

# **MANTOVA 1911 SRL**

## **MANUALE DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

***Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 successive modifiche ed integrazioni nonché ai sensi dell'art. 7 Statuto FIGC***

### **- PARTE GENERALE-**

DATA	REVISIONI	DESCRIZIONE	MODIFICHE
27.05.2024	Versione 00	adozione della Parte Generale	
Storia del documento			
DATA	ATTIVITÀ	NOMINATIVO	FUNZIONE
----	Verifica	ODV	
27.05.2024	Approvazione	Amministratore Unico	
Emissione del documento			

<b>Stato delle revisioni</b>			
Versione	Data	Descrizione	Autore
00	27.05.2024	Prima emissione	Mantova 1911 srl

# **INDICE**

## **PARTE GENERALE**

### **CAPITOLO 1**

#### **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

- 1.1 Il regime di responsabilità amministrativa degli Enti*
- 1.2 I principifondamentali della normativa*
- 1.3 Il regime sanzionatorio*
- 1.4 Le fattispecie di reato*
- 1.5 Esonero della responsabilità dell'ente: il modello organizzativo 231*
- 1.6 Il contenuto del modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. n.231/2001*
- 1.7 Il modello organizzativo 231/2001 nelle società calcistiche*

### **CAPITOLO 2**

#### **DESCRIZIONE DELLA REALTÀ SOCIETARIA**

- 2.1 Presentazione della società MANTOVA 1911 SRL
- 2.2 Amministrazione della società calcistica
- 2.3 Assetto organizzativo di Mantova 1911 S.r.l.

### **CAPITOLO 3**

#### **ADOZIONE DEL MODELLO**

- 3.1. Obiettivi e Campo di Applicazione
- 3.2. Obiettivi dell'adozione del Modello organizzativo, destinatari e soggetti coinvolti
- 3.3. La funzione del modello organizzativo
- 3.4 Realizzazione del Modello
- 3.5 Struttura del Modello
- 3.6 Risorse umane
- 3.7 Infrastrutture
- 3.8 Risorse Finanziarie
- 3.9 Gestione dei fornitori
- 3.10 Aggiornamento del Modello Organizzativo: modifiche ed integrazioni

### **CAPITOLO 4**

#### **ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO**

- 4.1. Il codice etico della società MANTOVA 1911 SRL
- 4.2. Il sistema organizzativo societario
- 4.3. Le politiche e le procedure societarie
- 4.4. Il sistema di deleghe e l'esercizio di poteri delegati

- 4.5. Il sistema di controllo di gestione
- 4.6. Mappatura dei rischi e Processi sensibili

## **CAPITOLO 5**

### **ORGANISMO DI VIGILANZA**

- 5.1. Premessa
- 5.2. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza – Nomina e revoca
- 5.4 Requisiti dei membri dell'Organismo di Vigilanza
- 5.5 Funzioni e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza
- 5.5 *Aggiornamento*
- 5.6 *Verifiche e controlli*
- 5.7 *Formazione*
- 5.8 *Violazione e sanzioni*
- 5.9 *Reporting*
- 5.10 *Poteri dell'OdV*

## **CAPITOLO 6**

### **SELEZIONE, FORMAZIONE, INFORMATIVA E VIGILANZA**

- 6.1. Principi generali
- 6.2. Formazione dei dipendenti
- 6.3. Informativa ai collaboratori esterni
- 6.4. Obblighi di vigilanza

## **CAPITOLO 7**

### **FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

- 7.1. Flussi informativi
- 7.2. Violazioni del Modello - Whistleblowing

## **CAPITOLO 8**

### **SISTEMA DISCIPLINARE**

- 8.1 Principi generali
- 8.2 Procedure di irrogazione delle sanzioni
- 8.3 Misure nei confronti dei dipendenti
  - 8.3.1 Misure nei confronti dei dirigenti sportivi, preparatori atletici e allenatori
  - 8.3.2 Misure per i calciatori
- 8.4 Misure nei confronti dei Dirigenti
- 8.5 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci
- 8.6 Misure nei confronti del Revisore
- 8.7 Misure nei confronti dei collaboratori esterni, dei soggetti esterni operanti su mandato della società o dei fornitori

**MANTOVA 1911 SRL**

**Modello di  
Organizzazione  
Gestione e  
Controlloex D.Lgs  
231/2001 ed art. 7  
Statuto FIGC  
PARTE GENERALE**

La società MANTOVA 1911 S.R.L. ha adottato il seguente “*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo*” ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e dell'articolo 7 comma 5 dello Statuto Figc, in ossequio all'esigenza di garantire il rispetto dei principi di lealtà correttezza e probità nonché sensibile alla necessità di porre in essere quanto necessario e possibile al fine di svolgere attività di prevenzione rispetto ad illeciti di natura penale e sportiva.

Il Modello adottato si compone:

- della presente Parte Generale, contenente disposizioni comuni a tutti i reati presupposto previsti dal D.Lgs 231/2001
- di una Parte Speciale suddivisa in sezioni, ciascuna delle quali raccoglie la specifica disciplina applicabile per gruppi di illeciti aventi caratteristiche comuni.

## **LEGENDA, DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI**

**Area di rischio.** *Attività di analisi specifica dell'organizzazione finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati.*

**Audit del sistema di gestione.** *Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, realizzato al fine di ottenere evidenze oggettive su registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni necessarie a determinare se il sistema di gestione è conforme alle politiche, procedure o requisiti del sistema di gestione adottato dall'organizzazione.*

**Codice Etico.** *Il codice etico adottato dalla Società ed i relativi aggiornamenti*

**Decreto Legislativo 231/2001.** *Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni.*

**Destinatari.** *Gli esponenti societari (amministratori, sindaci, revisori, dirigenti e Dipendenti della Società) ed i Collaboratori Esterni (consulenti, partner fornitori) e, più in generale, tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle attività “sensibili” per conto o nell'interesse della Società.*

**Documentazione.** *Qualsiasi informazione scritta, illustrata o registrata, che descriva, definisca, specifichi, documenti o certifichi attività, prescrizioni, procedure o risultati aventi attinenza con la prevenzione dei reati.*

**Linee Guida.** *le Linee Guida emanate da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.*

**Miglioramento continuo.** *Processo del sistema di gestione per ottenere miglioramenti della prestazione complessiva in accordo con la politica dell'organizzazione.*

**Modello Organizzativo.** *Insieme delle strutture, delle responsabilità, delle modalità di espletamento delle attività e dei protocolli/procedure adottati e attuati tramite le quali si espletano le attività caratteristiche dell'organizzazione.*

**Non conformità.** *Mancato soddisfacimento di requisiti specificati.*

**Organi Sociali.** *Il consiglio di amministrazione (amministratore unico e delegato) e il Collegio Sindacale*

(sindaco unico) .

**Organo di vigilanza e controllo.** L'Organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento di cui all'art. 6 comma 1 lett. b) del D.Lgs 231/2001.

**P.A.** La Pubblica Amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di un Pubblico Servizio, ivi compresa, nell'espletamento delle sue funzioni di natura pubblicistica, la F.I.G.C.

**Pericolo.** Fonte, situazione o atto che può provocare la commissione di un reato/illecito presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs 231/2001.

**Processi sensibili.** Attività di Mantova 1911 s.r.l. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati

**Riesame.** Attività di verifica utile a rivedere procedure e processi per verificarne l'attualità e l'idoneità a conseguire gli obiettivi prefissati.

**Rischio.** Probabilità che sia raggiunta la soglia di commissione di un reato/illecito presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs 231/2001.

**Rischio accettabile.** Rischio che ridotto ad un livello che considerato tollerabile per l'organizzazione.

**Società.** MANTOVA 1911 SRL.

**Sistema disciplinare (SD).** Quello previsto all'art. 6 comma 2 lett. e) del D.Lgs 231/2001

**Soggetti apicali.** Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

**Soggetti sottoposti all'altrui direzione.** I soggetti di cui all'art. 5 lett. b) del D.Lgs 231/2001. In definitiva si intendono – in via residuale – tutti i collaboratori dell'ente che non rivestono la precitata posizione apicale.

**Stakeholders.** portatore di interesse identificabile con un soggetto o gruppo coinvolto in un'iniziativa economica, società o altro progetto, e con interessi legati all'esecuzione o dall'andamento dell'iniziativa stessa e ai fini del presente documento direttamente influenzati dagli effetti diretti e indiretti dell'attività della società.

## CAPITOLO 1

### QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

#### 1. IL D.LGS N.231 DEL 2001.

##### 1.1. Il regime di responsabilità amministrativa degli Enti

*Il DLgs n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (di seguito il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti (persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica), responsabilità che si va ad aggiungere a quella delle persone fisiche che li rappresentano e che materialmente hanno realizzato l'illecito.*

*Secondo tale disciplina, gli enti possono essere ritenuti responsabili e, conseguentemente, sanzionati, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, da Soggetti Apicali o dai Soggetti Sottoposti.*

##### 1.2. Principi fondamentali della normativa rilevante

*Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità a carico degli enti di tipo amministrativo. Secondo il Decreto, l'ente è responsabile per i reati commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, da:*

- *persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale,*
- *persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (Soggetti Apicali);*
- *persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (Soggetti Sottoposti).*

*Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente realizzato il reato.*

*È opportuno altresì sottolineare che l'ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto) se le persone suindicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.*

*Qualora l'autore del reato rientri tra i Soggetti Apicali, è stabilita una presunzione di responsabilità, in considerazione del fatto che tale persona fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell'ente. Non vi è invece alcuna presunzione di responsabilità a carico dell'ente nel caso in cui l'autore del reato rientri tra i Soggetti Sottoposti, poiché in tal caso la responsabilità dell'ente sussiste solo se risulta che la commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e/o vigilanza.*

*La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato medesimo.*

*La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale.*

*A tale proposito, l'art. 36 del Decreto prevede che "La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende".*

*Sin particolare sussiste l'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore*

*del reato presupposto della responsabilità dell'ente (art. 38 del Decreto). Tale regola trova un contemperamento nel secondo comma dello stesso articolo, che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo.*

*L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l'ente costituito è rappresentato dal difensore.*

### **1.3 Il regime sanzionatorio.**

*Ai sensi dell'art. 9 del decreto richiamato, sono individuate come sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato:*

- *la sanzione pecuniaria;*
- *le sanzioni interdittive;*
- *la confisca;*
- *la pubblicazione della sentenza.*

*Le sanzioni pecuniarie si applicano in ogni caso, ma l'ammontare delle stesse non è predeterminato. Stabilite con il criterio "per quote" ed in relazione alla gravità dell'illecito e alle condizioni economiche della società (sempre applicate, ex art.10 del Decreto, per l'illecito amministrativo dipendente da reato), esse vengono applicate in un numero non inferiore a cento né superiore a mille, con un minimo di Euro 258,23 ed un massimo di Euro 1.549,37 e, inoltre, con impossibilità di pagamento in misura ridotta.*

*In particolare, le sanzioni interdittive – l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi - hanno ad oggetto specifiche attività a cui si riferisce l'illecito dell'ente e si applicano unicamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dallo stesso Decreto .*

*Entrando nello specifico, le pene interdittive sono subordinate alla ricorrenza di almeno una delle seguenti condizioni:*

- *che l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione, sempreché il verificarsi della fattispecie criminosa sia stata determinata o agevolata da gravicarenze organizzative;*
- *che vi sia stata reiterazione degli illeciti amministrativi.*

*Seppure in forma meno immediata di quelle pecuniarie, le misure interdittive specie per organizzazioni di grandi dimensioni –possono generare perdite economiche indirette di notevole entità, soprattutto in una prospettiva di mancato guadagno.*

### **1.4 Le fattispecie di reato.**

*Nell'ampio quadro normativo tratteggiato dalla disposizione che qui si analizza, occorre specificare che la società non risponde indistintamente per la commissione di tutti i reati previsti dal codice penale e dalle altre fonti del diritto penale, ma per i soli reati tassativamente indicati nel D. Lgs. 231/2001, i quali sono a tal fine definiti "reati- presupposto".*

*Solo la commissione, da parte di un preposto dell'ente di uno dei "reati – presupposto" indicati nel decreto legislativo – e sempre che sia ravvisabile il parimenti e contemporaneo "interesse" o "vantaggio" dell'ente stesso – potrà portare ad una chiamata di responsabilità della "societas", oltre all'autore materiale del fatto.*

*Il Decreto – che all'atto di entrata in vigore disciplinava la responsabilità amministrativa degli enti ed aveva attenzione ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione previsti agli artt. 24 e 25 – ha visto progressivamente*

*ampliato il catalogo dei cosiddetti reati -presupposto attraverso successivi interventi legislativi di integrazione.*

*Attualmente le fattispecie di reato oggi suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società sono quelle indicate nell'allegata appendice normativa, aggiornata con le ultime modifiche legislative.*

*Nella Parte Speciale, il presente Modello Organizzativo presenta una serie di sezioni, ciascuna relativa a gruppi di reati indicati dal D.Lgs. n. 231/2001 e agli illeciti sportivi, con la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività sensibili svolte nella società, la commissione di reati previsti dal Decreto e gli illeciti medesimi nonché di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.*

*Nello specifico, la Parte Speciale del Modello 231 ha lo scopo di:*

- Indicare le modalità che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello
- Fornire all'OdV ed alle altre funzioni di controlli gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica

### **1.5. Esonero della responsabilità dell'ente: il modello organizzativo 231.**

*La ratio del provvedimento è quella di prevedere la possibilità per l'organizzazione di sottrarsi totalmente o parzialmente all'applicazione delle previste sanzioni al ricorrere di determinate condizioni.*

*Gli articoli 6 e 7 del Dlgs 231/2001 prevedono una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati considerati; il sistema prevede inoltre l'istituzione di un organismo di controllo interno dell'ente atto a vigilare sul funzionamento e osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento. I suddetti modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:*

- individuare le attività (aree) nel cui ambito possono essere commessi i reati
- prevedere specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei reati;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

*Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione dello stesso e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.*

*Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono, principalmente essere adottati quando:*

- siano scoperte violazioni significative delle norme o elusioni delle prescrizioni del Modello
- in occasione di mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività dell'azienda
- in occasione di interventi normativi

*Da tutto quanto evidenziato risulta evidente l'interesse di ogni società nell'adozione di un Modello Organizzativo in grado di evitare – nel caso di commissione dei reati -presupposto – le sanzioni previste, ed in genere tutte quelle in grado di incidere sulla propria attività.*

### **1.6. Il contenuto del modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. n.231/2001.**

*L'art. 6, co. 2, del D. Lgs. n. 231/2001, indica nello specifico le caratteristiche essenziali per la costruzione di un ottimale "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo".*

*È la stessa norma che individua espressamente i principali elementi in cui deve articolarsi l'intero sistema:*

- l'identificazione dei rischi, derivante dall'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D.Lgs. 231/2001 (analisi dei rischi);
- la progettazione del sistema di controllo (con l'ausilio dei cosiddetti "protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'organizzazione"), ossia la valutazione del sistema esistente all'interno dell'organizzazione ed il suo eventuale adeguamento;
- l'istituzione di un Organismo di Vigilanza e Controllo, che vigili sull'efficacia del sistema di controllo;
- l'istituzione di un sistema disciplinare e sanzionatorio interno;
- la redazione di un Codice Etico.
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

*Per poter assicurare un funzionamento efficace, tale sistema deve sostanziarsi in un processo continuo, dotato di attività periodica e di continua attenzione al cambiamento tanto dell'organizzazione che del quadro normativo di riferimento.*

*Nella redazione del presente Modello sono state tenute in considerazione le indicazioni espresse dalle linee guida elaborate da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia, nonché in linea con le più recenti evoluzioni giurisprudenziali in materia, con opera di adattamento ed integrazione rispetto alla peculiare posizione normativa e strutturale dei club professionistici di calcio.*

#### **1.7. Il modello organizzativo 231/2001 nelle società calcistiche e l'art. 7 dello Statuto FIGC.**

*Le società che operano nel mondo del calcio rientrano nella definizione di "enti", di cui all'art. 1 D. Lgs. n. 231/2001 e correttamente possono quindi incorrere in una responsabilità da reato, di cui allo stesso Decreto.*

*Lo Statuto della FIGC, all'art. 7 co.5, prevede che il Consiglio Federale vigili affinché le società che partecipano a campionati nazionali, adottino modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire il compimento di atti contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità in ogni rapporto. I predetti modelli, tenuto conto della dimensione della società e del livello agonistico in cui si colloca, devono prevedere:*

- misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività sportiva nel rispetto della legge e dell'ordinamento sportivo, nonché a rilevare tempestivamente situazioni di rischio;
- 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;
- l'adozione di un incisivo sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- la nomina di un organismo di garanzia, composto di persone di massima indipendenza e professionalità e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento.

*L'obbligo di adozione per le società professionistiche di un Modello Organizzativo Gestione e Controllo come previsto dal D.Lgs. 231 del 2001 è previsto, a pena di sanzioni, dai Codici di Autoregolamentazione delle rispettive Leghe, quale strumento di "protezione" dei club verso le ipotesi di reato - presupposto ivi previste.*

*L'articolo 7 del Codice di Giustizia Sportiva (approvato dalla Giunta Nazionale del C.O.N.I. con deliberazione n. 258 dell'11 giugno 2019) prevede che "al fine di escludere o attenuare la responsabilità delle società di cui all'art. 6, così come anche prevista e richiamata nel Codice, il giudice valuta l'adozione, l'idoneità, l'efficacia e*

*l'effettivo funzionamento dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui all'art. 7, comma 5 dello Statuto" FIGC.*

*Tale previsione del codice federale, per quanto analogicamente collegabile al MOGC ex D.Lgs 231/01, in realtà prevede la definizione di un nuovo ed autonomo modello, focalizzato sui "rischi" inerenti non già dalla violazione di norme di stampo penalistico ma del corredo regolamentare della FIGC (Statuto, Codici, Regolamenti, Norme di dettaglio, Comunicati Ufficiali, decisioni degli organi di giustizia e delle Leghe, etc.). In occasione dell'emanazione delle "linee guida", la F.I.G.C. ha specificamente disposto che "il modello di prevenzione, adottato in base alle Linee guida ex articolo 7, comma 5 dello Statuto Federale della F.I.G.C., persegue finalità diverse rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. Ove la società abbia adottato il Modello 231, è opportuno un coordinamento di tale Modello 231 con il Modello di prevenzione".*

*Ed infatti i Modelli di prevenzione sono volti a prevenire il compimento da parte delle società di atti contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità previsti dall'ordinamento sportivo, mentre i Modelli 231 sono volti a prevenire il compimento di quei reati contemplati dal Codice Penale che costituiscono presupposto della responsabilità delle società ai sensi del D.Lgs. 231.*

*La stessa norma, inoltre, raccomanda una sorta di "coordinamento" tra i due Modelli (MOGC ed il nuovo riguardante le norme federali) al fine di non appesantire la gestione del club e, soprattutto, per prevenire eventuali discrasie nelle procedure previste e raccomandate.*

*In combinato disposto, l'art. 29 del Codice di Giustizia Sportiva prevede espressamente l'esonero della responsabilità della società calcistica per i comportamenti dei propri "sostenitori" laddove sia stato adottato ed efficacemente attuato, prima del fatto, un Modello di Organizzazione idoneo a prevenire comportamenti della specie di quelli che di solito si verificano (ad esempio le ipotesi di fatti violenti e condotte discriminatorie poste in essere dai sostenitori della squadra).*

*Il Modello di Organizzazione, inoltre, diventa di fondamentale rilievo anche nel caso di violazioni più gravi del Codice di Giustizia, quali i casi di illecito sportivo, fattispecie questa legata all'alterazione – sia pur solo tentata – di gare da parte di tesserati (responsabilità diretta ed oggettiva) che di terzi estranei (responsabilità presunta) di cui, per il cosiddetto "vincolo di immedesimazione organica" vengono a rispondere anche le società, con sanzioni sportive molto pesanti (che possono arrivare alla retrocessione a categoria inferiore, revoca di titolo e persino alla revoca dell'affiliazione).*

*L'adozione – connessa con una piena ed efficace attuazione – del Modello Organizzativo da parte di una società calcistica consente quindi di evitare – o notevolmente ridurre l'impatto sanzionatorio – la responsabilità della stessa, in caso di commissione di illeciti penali connaturati alla propria attività (si pensi a titolo esemplificativo ma non certo esaustivo: alle lesioni colpose ed all'omicidio colposo per violazione di norme antinfortunistiche; ai reati contro la PA quali corruzione e concussione; ai reati societari; al riciclaggio e d alla ricettazione; etc.) da parte di collaboratori della società, oppure di commissione di vari illeciti latamente "sportivi".*

*In tale contesto, il Modello Organizzativo rappresenta per le società calcistiche professionistiche uno strumento essenziale nella doppia finalità di evitare prioritariamente l'emergere di reati e di illeciti di tipo sportivo e, in caso di loro commissione da parte di collaboratori, di imputare alla stessi le conseguenze disciplinari connesse al riconoscimento di responsabilità.*

Rispetto al quadro delle fattispecie individuate dalla Lega Italiana Calcio Professionistico, la società MANTOVA 1911 SRL ha così deciso di estendere il presente modello anche alle ipotesi legate alla violazione delle ipotesi collegabili ai cosiddetti "illeciti di tipo sportivo".

In tal senso la società ha provveduto a:

- individuare le attività svolte nel cui ambito possono essere commessi delle infrazioni sportive (tra cui dichiarazioni lesive; prevenzione di fatti violenti; comportamenti discriminatori; illecito sportivo; condotte violente nei confronti degli ufficiali di gara; violazione dei doveri e divieti in materia di tesseramenti, trasferimenti, cessioni e controlli societari; violazioni in materia gestionale ed economica);

- svolgere un'analisi del rischio al fine di individuare le misure più idonee a prevenire il verificarsi delle infrazioni nell'ambito delle attività sensibili individuate;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione delle infrazioni sportive;
- così che, in un'ottica di semplificazione dei processi, il Modello potesse essere integrato prevedendo idonee misure di protezione volte ad evitare la commissione anche delle infrazioni sportive.

In una specifica sezione della Parte Speciale del presente Modello Organizzativo, sono state quindi considerate anche le ipotesi di violazione di quelle norme che sono collegate strettamente con l'attività sportiva.

## CAPITOLO 2

### DESCRIZIONE DELLA REALTÀ SOCIETARIA

#### **2.1 Presentazione della società MANTOVA 1911 SRL.**

*La società Mantova 1911 s.r.l. è stata costituita il 01.08.2017.*

*È attualmente iscritta al registro Imprese di Mantova, codice fiscale, partita iva e numero di iscrizione al registro imprese 02530110200, numero REA MN-260585.*

*Ha militato nel Campionato italiano di Serie C girone A nell'ultima stagione sportiva 2023-2024, culminata dopo una lunga cavalcata con il primo posto in classifica che dà il diritto di partecipare nella stagione sportiva 2024-25 al prossimo campionato di serie B.*

Di seguito alcuni dati di sintesi:

- Capitale sociale: € 606.903,92 interamente versato
- Sede in Mantova, in viale Te 7
- Soci: Fp73 S,r,l per il 98,51% e Pecchini Gianluca per il 1,49%
- Amministratore unico: Filippo Piccoli
- Sindaco Unico: Battistini Stefano
- Revisione legale dei conti: Crowne Bompani Spa

La società Mantova 1911 S.r.l non ha impianti sportivi di proprietà, e si avvale di strutture per le quali la società ha acquistato il diritto utilizzo per il tramite di contratti di noleggio e/o concessione.

I colori sociali sono il bianco e il rosso. Disputa le proprie partite nello stadio Danilo Martelli.

#### **2.2. Amministrazione della società calcistica.**

*La società adotta un sistema di amministrazione di tipo tradizionale che prevede una ripartizione di competenze tra l'Assemblea dei soci, il consiglio di amministrazione (attualmente l'Amministratore Unico) e il Collegio Sindacale (attualmente il Sindaco unico). Ha altresì nominato una società di revisione a cui è stata dedicata la parte relativa al controllo contabile.*

*A questi organi competono le tradizionali attribuzioni previste dalla Legge per il tipo sociale della società a responsabilità limitata.*

#### **2.3. Assetto organizzativo di Mantova 1911 S.r.l.**

*L'organigramma attualmente in vigore della Società è allegato al Modello Organizzativo.*

*Eventuali modifiche all'organigramma non comportano una modifica del Modello Organizzativo formalmente approvato, ed il nuovo organigramma dovrà essere reso trasparente all'interno della Società.*

## CAPITOLO 3

### ADOZIONE DEL MODELLO

#### 3.1 Obiettivi e campo di applicazione

La finalità del presente lavoro è quello di dotare la società MANTOVA 1911 SRL di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" in linea con le prescrizioni degli artt. 6 e 7 del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231, pertanto in grado di prevenire la commissione dei reati presupposto, oltre che degli illeciti sportivi come in precedenza delineati (art. 7 comma 5 dello statuto Figc).

La società è consapevole che l'interesse sociale e gli obiettivi aziendali prefissati devono essere conseguiti nel pieno rispetto delle Leggi, delle disposizioni regolamentari e delle regole deontologiche fissate anche nel Codice Etico della Società.

Mantova 1911 S.r.l. vuole assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività societarie, a tutela della propria posizione ed immagine ed in coordinamento con una più ampia attività di risk management.

Il Modello Organizzativo è realizzato per essere applicato a tutti i processi e le sedi aziendali, oltre che a tutto il personale e/o ai collaboratori che, comunque, entrino in relazione con la società MANTOVA 1911 SRL.

È, inoltre, intento della società estendere – nei limiti previsti dal collegato Codice Etico – tali prescrizioni a tutte le organizzazioni ad essa collegate.

#### 3.2. Obiettivo dell'adozione del Modello Organizzativo

L'obiettivo dichiarato è quello di ridurre il rischio di commissione di reati fino al limite del cosiddetto "rischio accettabile". La società MANTOVA 1911 SRL ha, infatti, predisposto il presente documento al fine di attuare tutti i controlli possibili e necessari affinché l'evento reato non si verifichi se non attraverso una ingannevole elusione dei protocolli operativi posti a presidio del rischio.

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per i soggetti che:

- rivestono nella società funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società o di aree delineate di essa;
- sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

#### 3.3. La funzione del Modello Organizzativo.

Il Modello si propone come finalità la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva (controllo ex ante), volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto.

Più in particolare, il Modello si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle Aree di Rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da MANTOVA 1911 SRL in quanto contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico sociali cui la stessa intende attenersi nell'espletamento della propria missione societaria;
- consentire a MANTOVA 1911 SRL, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Aree di Rischio, di

intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei Reati e degli Illeciti.

Punti cardine del Modello sono, oltre ai principi già indicati:

- l'attività di formazione e diffusione a tutti i livelli societari delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappatura delle Aree di Rischio della Società vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- la prevenzione del rischio, attraverso l'adozione di principi procedurali dotati di specificità e volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai Reati da prevenire e l'adozione 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;
- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentano la tracciabilità di ogni singola operazione;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti societari, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
- l'adozione di un sistema disciplinare specifico ed idoneo a perseguire e sanzionare l'inosservanza delle misure organizzative adottate;
- l'attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello.

### **3.4 Realizzazione del Modello.**

Il Modello Organizzativo è stato realizzato con le seguenti modalità:

- analisi della documentazione della società (atto costitutivo, governance, struttura esistente, etc.);
- analisi del rischio della commissione reati con identificazione delle aree a rischio;
- analisi ed identificazione delle procedure idonee ad evitare la commissione dei reati e degli illeciti sportivi;
- predisposizione di Codice Etico;
- disciplina dell'Organismo di Vigilanza (OdV);
- predisposizione del sistema disciplinare e sanzionatorio

### **3.5. Struttura del Modello.**

Il Modello Organizzativo adottato dalla società MANTOVA 1911 SRL si compone della presente parte – denominata “PARTE GENERALE” – che espone in via introduttiva i principi della cosiddetta “responsabilità amministrativa degli enti” di cui al D.Lgs 231 ed indica nell'allegato CODICE ETICO l'insieme dei valori e dei principi della società stessa, oltre all'individuazione del sistema disciplinare posto a salvaguardia dell'effettivo funzionamento e dell'efficacia del Modello stesso.

La seconda parte – denominata “PARTE SPECIALE” – prevede l'individuazione, attraverso autonome “Sezioni” (contrassegnate con numeri romani), di gruppi di illeciti, attraverso i quali sono evidenziati i settori della società a rischio di commissione di reato, con indicazione delle misure cautelari e preventive (“procedure”) che sono adottate dalla società.

Il Modello Organizzativo adottato dalla società MANTOVA 1911 SRL si basa su quattro elementi

fondamentali:

- il Codice Etico: esprime l'insieme di doveri e responsabilità gravanti su tutti i collaboratori della società;
- il sistema disciplinare: sanziona le violazioni sia del codice etico che delle procedure;
- l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.): l'organo di controllo sulla efficace attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla società e collabora con quest'ultima al suo costante adeguamento e aggiornamento
- i presidi alla commissione dei reati presupposto: tutte quelle misure, tra cui il sistema di deleghe e procure ed i protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire, adottati dall'ente al fine di prevenire la commissione dei reati;

### **3.6. Informazione, formazione e aggiornamento**

Per una ottimale applicazione del Modello Organizzativo, la società MANTOVA 1911 SRL prevede che il personale (interno ed esterno) che svolge attività che possano influenzare la conformità ai requisiti del Modello stesso, sia competente sulla base di istruzione, formazione-addestramento, abilità ed esperienza appropriati. Essa, quindi:

- fornisce formazione e aggiornamento o intraprende altre azioni per acquisire la necessaria competenza;
- valuta l'efficacia delle azioni intraprese;
- assicura che il proprio personale interno (ed esterno nel caso in cui siano esternalizzate alcune funzioni tipiche) sia consapevole della rilevanza e dell'importanza delle sue attività e di come esse contribuiscano a conseguire gli obiettivi del Modello Organizzativo adottato.

### **3.7. Infrastrutture**

La società MANTOVA 1911 SRL determina, fornisce e mantiene le infrastrutture necessarie per conseguire la costante conformità ai requisiti del Modello Organizzativo.

Per "infrastrutture" si intendono, se ed in quanto applicabili o rientranti in tale struttura normativa: edifici, spazi di lavoro e servizi connessi, apparecchiature di processo (sia hardware sia software).

### **3.8 Risorse Finanziarie**

La società MANTOVA 1911 SRL adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
- imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- registrazione di:
  - forma del pagamento (es. contante, bonifico, ecc...);
  - contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
- definizione dei soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

Non sono consentiti pagamenti o flussi finanziari in genere al di fuori dei protocolli di comportamento previsti dalla società.

Si rinvia, per maggiori particolari, alla parte speciale del presente documento.

### **3.9. Gestione dei fornitori**

La società MANTOVA 1911 SRL chiede a tutti i fornitori di beni e servizi il rispetto dei valori espressi nel Codice Etico che fa parte integrante del presente documento. La società inviterà le proprie controparti contrattuali a sottoscrivere apposito impegno.

La società esegue verifiche preventive per evitare che vi possano essere fornitori che violino i principi formalizzati nel presente documento.

### **3.10. Aggiornamento del Modello Organizzativo**

Al fine di raggiungere gli obiettivi che il Modello si prefigge esso dovrà essere integrato con le modifiche che l'organismo di Vigilanza vorrà proporre all'amministratore unico per le determinazioni di competenza. Lo stesso aggiornamento avviene nel caso in cui intervenissero modifiche legislative sulle singole previsioni dei reati oppure nello stesso assetto societario. Il Modello deve essere modificato comunque e sempre quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che ne mettano in evidenza l'inadeguatezza nel garantire l'efficace prevenzione dei rischi. I responsabili delle funzioni aziendali – ciascuno nell'ambito delle proprie competenze – sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati.

Qualora venga da questi riscontrata l'esigenza di modifiche e/o aggiornamenti, deve essere predisposto e presentato un rapporto documentato tanto all'organo di gestione (amministratore unico) quanto all'Organismo di Vigilanza, al quale spetterà avanzare le proposte di modifica necessarie. Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del Modello, possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del Modello, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza: le modifiche vanno comunque sempre approvate dall'organo dirigente.

## CAPITOLO 4

### ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

Nell'identificazione dei presidi alla commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente e degli illeciti sportivi, la Società ha accolto le indicazioni fornite in argomento dalle Linee Guida elaborate da Confindustria.

Secondo tale approccio, le componenti del Modello che dovranno essere attuate a livello societario per garantire l'efficacia del Modello medesimo, sono:

- a) il Codice Etico;
- b) il sistema organizzativo societario;
- c) le politiche e le procedure societarie;
- d) il sistema delle deleghe e delle procure per l'esercizio di poteri delegati;
- e) il sistema di controllo di gestione;
- f) la mappatura dei rischi
- g) l'organismo di vigilanza
- h) la comunicazione al personale e la formazione dello stesso
- i) il sistema disciplinare

Per quanto attiene i punti da a) a f) essi vengono trattati di seguito nel presente capitolo, mentre con riferimento ai punti g), h) e i) di cui sopra il loro trattamento viene disciplinato nei capitoli successivi (capitoli 5, 6 e 7) di questa parte generale del modello.

#### **4.1 Il Codice Etico del MANTOVA 1911 SRL.**

La società MANTOVA 1911 SRL predispone, aggiorna e diffonde il proprio "Codice Etico", vale a dire il documento attraverso cui sono formalizzati i diritti, i doveri e le responsabilità della società nei rapporti interni ed esterni e in relazione ai valori e agli obiettivi perseguiti in tali termini dal Modello Organizzativo.

Tale documento è vincolante per tutti i destinatari del Modello siano essi dipendenti o collaboratori, consulenti esterni, soggetti fornitori, cui è fatto obbligo di conoscerne i contenuti e di osservarne le prescrizioni (clausola contrattuale Allegato 2).

Al fine di assicurare una puntuale diffusione dei contenuti del Codice Etico, la società MANTOVA 1911 SRL provvederà a distribuirlo a tutti i dipendenti e collaboratori, nonché a tutti i membri degli organi di gestione, nonché ad inviarlo ai principali soggetti sponsor ed ai soggetti fornitori, nondimeno inserendolo nel sito web ufficiale. In più, saranno predisposte ed inserite apposite clausole nei contratti con terzi (in particolare con soggetti fornitori di beni e servizi) con le quali quest'ultimi si impegnano ad adottare condotte di non violazione dei principi indicati nel predetto codice.

#### **4.2. Il sistema organizzativo societario.**

La società MANTOVA 1911 SRL dispone di un'organizzazione gerarchico - funzionale che consente la chiara definizione di compiti e responsabilità.

A tali fini tutte le informazioni societarie sono mantenute sistematicamente ordinate e rappresentate in organigrammi aggiornati alle variazioni organizzative.

Negli organigrammi sono identificate le varie aree di attività relative alle singole funzioni, i nominativi dei responsabili di ciascuna area e le relative linee di riporto gerarchico.

Nella definizione dell'organizzazione e delle linee di riporto gerarchico, al fine di garantire il controllo sulle attività e sui responsabili delle stesse, è stata adottata un'adeguata distinzione di funzioni.

#### **4.3. Le politiche e le procedure societarie.**

La società MANTOVA 1911 SRL nell'ottica di fornire a tutti i destinatari del Modello un chiaro quadro di riferimento delle modalità da seguire nella realizzazione delle attività societarie e dei vincoli ai quali attenersi, cura l'elaborazione di procedure interne, finalizzate ad assicurare:

1. la liceità e l'eticità dei comportamenti;
2. la rispondenza delle attività agli obiettivi istituzionali della Società e una piena coerenza tra i poteri autorizzativi attribuiti e le funzioni rivestite dai singoli soggetti;
3. la chiarezza sui contenuti dell'attività e sulle relative attribuzioni di responsabilità;
4. un'adeguata segregazione delle responsabilità, in modo che su ogni attività vi sia sempre, di fatto, una verifica incrociata di una pluralità di soggetti;
5. adeguati controlli, nelle varie fasi di attività, mirati a garantire la rispondenza tra l'operato effettivo e quello prescritto dalle norme interne;
6. la tracciabilità dell'attività, per la quale rimanga adeguata documentazione storica e giustificativa delle principali fasi di svolgimento

#### **4.4. Il sistema di deleghe e l'esercizio di poteri delegati.**

Nel quadro organizzativo e gestionale, il soggetto che detiene i poteri statutari di rappresentanza della società MANTOVA 1911 SRL (Amministratore Unico), può conferire, al solo fine di assicurare l'efficace svolgimento delle proprie attività operative, ad alcuni soggetti specifici poteri autorizzativi (le cosiddette "deleghe" conferenti il potere di autorizzare internamente iniziative di spesa).

Tanto è fatto, nel rispetto delle disposizioni statutarie e del Codice civile.

Le procedure ed i divieti elaborati nel presente Modello Organizzativo sono l'integrazione e la specificazione delle (eventuali) deleghe funzionali preesistenti e già operative nelle attività ordinarie della società, adottate allo specifico fine di perseguire le finalità indicate nel Codice Etico.

#### **4.5. Il sistema di controllo di gestione.**

Mantova 1911 S.r.l. adotta un sistema di controllo di gestione che è incardinato sulla pianificazione delle risorse e delle attività, che trovano la loro sintesi nel budget annuale. La costruzione del budget deve essere funzionale all'esecuzione delle successive attività di monitoraggio e controllo. Il budget è approvato dall'organo amministrativo della Società.

#### **4.6. Mappatura dei rischi Reati e Processi Sensibili.**

In relazione all'attività posta in essere da Mantova 1911 S.r.l., vengono ritenute maggiormente possibili le

fattispecie previste per i reati indicati nei seguenti articoli del Dlgs n. 231/01.

Artt. 24 (reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione), 25 (reati contro la Pubblica Amministrazione), 24 -bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati), 24 -ter (reati associativi, con esclusivo riferimento all'art. 416 c.p), 25-bis (con riferimento ai reati di falsità in strumenti o segni di riconoscimento) 25 -ter (reati societari), 25-sexies (reati di abuso di mercato), 25- septies (reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro), 25-octies (ricettazione, riciclaggio e impiego di utilità illecite), 25-novies (con riferimento ai delitti in materia di violazioni del diritto d'autore), 25 -decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria), 25- undecies (reati ambientali) e 25-bis 1 (reati contro l'industria ed il commercio), art. 25-duodecies (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare), 25-quaterdecies (frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di attività di giuoco e di scommessa), 25-quinquiesdecies (reati tributari) .

Le fattispecie sopra richiamate sono state esposte nelle "Sezioni" della Parte Speciale.

Per altre ipotesi di reato previste dal Decreto e non richiamate, si ritiene che non sia ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della società.

Rispetto alle ipotesi di reato sopra indicate, sono state individuate le di seguito specificate AREE RILEVANTI, per le quali sono state previste regole interne idonee (trattati nella Parte speciale) ad integrare le previsioni del Codice Etico. Le aree rilevanti sono le seguenti:

- gestione rapporti ed adempimenti verso P.A. ed organi di vigilanza, inclusi adempimenti e rapporti con gli organismi sportivi;
- gestione rapporti con soggetti terzi, ivi comprese altre società sportive;
- selezione, assunzione e gestione del personale;
- acquisti di beni e servizi, incarichi professionali;
- gestione contabilità e bilancio
- gestione dei rapporti e degli obblighi fiscali e tributari;
- gestione della tesoreria (cassa, rapporti con banche, incassi biglietteria etc.);
- gestione operazioni societarie (ordinarie e straordinarie)
- gestione rapporti verso soci, sindaci e organismi di controllo;
- gestione operazioni con parti correlate (società controllate, controllanti e collegate);
- gestione degli investimenti;
- gestione dei rapporti con agenti ed intermediari;
- gestione attività di sponsorship, diritti pubblicitari, licenze, diritti radiotelevisivi e media;
- gestione omaggi, liberalità e patrocini;
- gestione sistemi informativi aziendali;
- gestione delle gare;
- gestione delle iniziative commerciali e degli eventi;
- gestione prodotti su licenza e vendita diretta;

- gestione del sistema di “sicurezza sul luogo di lavoro”;
- gestione attività connesse con tematiche ambientali;
- gestione rapporti con società bancarie ed assicurative;
- gestione di contenziosi, pre-contenziosi verso la società.

## **CAPITOLO 5**

### **ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### **5.1 Premessa**

Nel caso si configurino ipotesi di reato previste dal D.Lgs 231/2001 e il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a) ovvero dai c.d. soggetti apicali, l'art. 6 del Decreto medesimo pone come condizione per l'applicazione dell'esimente il fatto che sia stato affidato a un organismo della società – dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo – il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

#### **5.2 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza – Nomina e revoca.**

In considerazione dell'attuale assetto gestionale della società, l'organo direttivo della società MANTOVA 1911 SRL provvede all'adozione del Modello Organizzativo e, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, alla nomina di un ORGANISMO DI VIGILANZA (di seguito "OdV"), avente la specifica responsabilità di verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello, oltre che di curarne l'aggiornamento.

In tale sede si è identificata quale preferibile opzione organizzativa quella che prevede l'attribuzione dei compiti e della responsabilità dell'Organismo di Vigilanza ad un organo monocratico, il cui componente dovrà comunque avere le qualità richieste per effettuare i compiti richiesti assicurando professionalità e competenza.

L'incarico avrà ordinariamente durata triennale rinnovabile a ciascuna scadenza.

La revoca di tale incarico, di competenza dell'organo di gestione della società (Amministratore Unico oppure Consiglio di Amministrazione), è ammessa:

- in tutti i casi in cui l'organismo commetta uno degli illeciti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001
- per motivi connessi all'inadempimento specifico, sia esso doloso o colposo, agli obblighi di cui all'incarico (ad esempio infedeltà, negligenza, inefficienza, ecc.);
- nei casi di impossibilità sopravvenuta;
- allorquando vengano meno in capo ai membri all'organismo i requisiti di cui al paragrafo successivo;

Il soggetto che riveste le funzioni di OdV non può essere legato alla società da rapporto di subordinazione e può recedere dalla propria funzione dando preavviso di mesi due mediante lettera raccomandata o pec.

#### **5.3 Requisiti dei membri dell'Organismo di Vigilanza.**

L'OdV deve essere in possesso dei requisiti di:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

A tale riguardo si precisa che:

- ai fini dell'attestazione del requisito di autonomia ed indipendenza è necessario che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo o che sia destinatario di incarichi professionali non occasionali

- con riferimento al requisito della professionalità, l'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, e tali da assicurare, unitamente all'indipendenza, l'obiettività di giudizio;
- in merito alla elevata continuità di azione, l'Organismo deve assicurare costantemente la vigilanza sul Modello e curarne l'attuazione e l'aggiornamento avvalendosi dei necessari poteri ispettivi.

#### **5.4 Funzioni e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza.**

L'Organismo di Vigilanza è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello adottato dalla Società, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto, e segnatamente per l'espletamento dei seguenti compiti:

- vigilare sull'effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto;
- verificare l'efficacia del Modello: ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei Reati;
- fornire indicazioni sull'aggiornamento del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali e normativi ed alle modifiche della struttura societaria.

#### **5.5 Aggiornamento**

In tale ambito l'OdV deve:

- proporre agli organi o funzioni societarie competenti di emanare disposizioni procedurali di attuazione dei principi e delle regole contenute nel Modello;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative, segnalando all'Amministratore delegato, o agli Amministratori delegati in caso di pluralità degli stessi, le possibili aree di intervento;
- valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, segnalando all'Amministratore delegato o agli Amministratori delegati in caso di pluralità degli stessi, le possibili aree di intervento;
- indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie per introdurre alcuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti per il funzionamento del Modello stesso.

#### **5.6 Verifiche e controlli**

In tale ambito l'odV deve:

- Verificare periodicamente la mappatura delle Aree di Rischio, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura societaria. A tal fine, all'OdV devono essere segnalate da parte del management e da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni le eventuali situazioni che possono esporre la Società a rischio di reato. Tali segnalazioni devono essere comunicate

esclusivamente in forma scritta;

- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte ad accertare la corretta applicazione del Modello, in particolare assicurare che le procedure e i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo societario, da cui discende l'importanza di un processo formativo del personale;
- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei Reati di cui al decreto;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto il cui contenuto sarà esposto nel corso delle comunicazioni agli organi societari;
- coordinare lo scambio di informazioni tra le varie funzioni societarie (anche attraverso apposite riunioni), al fine di:
  - tenere costantemente aggiornate le Aree di Rischio;
  - tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare un costante monitoraggio;
  - verificare i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi e organizzativi, ecc.);
  - garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente.
  - raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute

## **5.7 Formazione**

In quest'ambito l'OdV deve:

- promuovere iniziative per la formazione relativa ai vari aspetti inerenti il Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, e predisporre la documentazione interna necessaria ad una sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti e aggiornamenti.

## **5.8 Violazioni e sanzioni**

In quest'ambito l'OdV deve

- Segnalare le eventuali violazioni del Modello e, più in generale, del Decreto, alla funzione competente, all'Amministratore delegato nonché, nell'ambito dell'attività di reporting, al Collegio Sindacale;
- coordinarsi con il management societario per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari;
- indicare i provvedimenti più opportuni per porre rimedio alle violazioni.

## **5.9 Reporting**

Sono assegnate all'OdV delle società le seguenti due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente nei confronti dell'organo amministrativo;
- la seconda, su base periodica semestrale annuale, nei confronti del dell'organo amministrativo e del Collegio Sindacale.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

#### **5.10 Poteri dell'OdV.**

L'OdV, per potere svolgere le funzioni di cui è affidatario, potrà:

- sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello;
- indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle prassi ordinarie;
- segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.

L'OdV dovrà avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione, nonchè la possibilità di acquisire dati e informazioni rilevanti dai soggetti responsabili. Infine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate tutte le informazioni rilevanti per un'efficace attuazione del Modello.

Al fine di consentire all'OdV di operare efficacemente in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello:

- l'organo amministrativo della Società, nel contesto delle procedure di formazione del budget societario, delibera annualmente una adeguata dotazione di risorse finanziarie, di cui l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti;
- l'Organismo di Vigilanza è libero di avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture della Società, ovvero di consulenti esterni.

## CAPITOLO 6

### FORMAZIONE, INFORMAZIONE E VIGILANZA

#### 6.1. Principi generali

Al fine di promuovere una cultura di impresa ispirata al rispetto della legalità e della trasparenza, l'azienda assicura l'ampia divulgazione del Modello e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte di chi è tenuto a rispettarlo. Una copia del Modello - nonché una copia di ogni intervenuta modifica e aggiornamento - è consegnata, oltre che all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza, a ciascun dipendente ed a ciascun soggetto tenuto a rispettare le prescrizioni del Modello.

Una copia del Modello, in formato elettronico, è altresì inserita nel server aziendale, al fine di consentire ai dipendenti una consultazione giornaliera, e pubblicata sul sito della Società al fine di renderlo disponibile a tutte le parti interessate.

Prima dell'entrata in servizio i dipendenti neoassunti riceveranno una copia del Modello.

L'adozione del Modello e le sue successive modifiche ed integrazioni, sono portate a conoscenza di tutti i soggetti con i quali l'azienda intrattiene rapporti d'affari rilevanti.

La società predispone, ogni anno, un piano di interventi formativi per i propri dipendenti e per le figure apicali al fine della completa acquisizione dei contenuti del modello di gestione.

#### 6.2. Formazione dei Dipendenti

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dall'organo amministrativo e dalle ulteriori figure preposte alla gestione delle Risorse Umane, in stretta cooperazione con l'OdV e sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati, fatte salve diverse soluzioni contingenti che potranno essere motivate e individuate da specifiche esigenze organizzative ed operative, che assicurino in ogni caso il raggiungimento dell'obiettivo. Si tratta di quanto segue:

- L'ente provvede a fornire una formazione di base volta alla illustrazione delle norme principali del Decreto, della struttura e funzione del Modello, delle procedure societarie interne adottate da Mantova 1911 S.r.l. e alla descrizione della struttura e delle dinamiche societarie; nonché periodici incontri di aggiornamento su eventuali significative novità normative, giurisprudenziali e dottrinali relative al Decreto e alla sua applicazione.
- Personale direttivo, personale con funzioni di rappresentanza della Società e Responsabili Interni dovranno organizzare:
  - un seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neoassunti;
  - un seminario di aggiornamento annuale;
  - occasionali e-mail di aggiornamento;
  - preparare un'informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti;
  - formazione nell'ambito del corso d'ingresso in Società.
  - Gestire la formazione nell'ambito del corso d'ingresso in Società

### **6.3 Informativa ai collaboratori esterni**

Viene fornita puntuale e completa informazione ai collaboratori esterni dell'esistenza del presente Modello Organizzativo, chiedendo espressamente il rispetto dei valori espressi nel Codice Etico. Laddove il collaboratore esterno operi in una delle aree a rischio per le quali sono stati previsti divieti, obblighi o procedure, dovrà essere informato delle stesse e dovrà assumere espressamente l'impegno a rispettarle. I consulenti ed i partner devono essere informati del contenuto del Modello e del Codice Etico e dell'esigenza della società a che i loro comportamenti siano conformi ai disposti del D.Lgs. 231/2001.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola, ovvero per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso. Nell'ambito di tali clausole e pattuizioni, sono anche previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello.

### **6.4 Obblighi di vigilanza**

Tutti gli esponenti societari che all'interno della società MANTOVA 1911 SRL rivestono un ruolo di direzione o responsabilità sono tenuti a vigilare sul rispetto del Modello Organizzativo e del Codice Etico da parte di coloro che sono sottoposti gerarchicamente secondo l'organigramma aziendale.

In caso di violazione delle norme e delle disposizioni del Modello e del Codice, i responsabili hanno obbligo di segnalazione all'OdV.

## CAPITOLO 7

### FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA E SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI DEL MODELLO

#### 7.1 Flussi informativi

L'Art.6 comma 2-d del D.Lgs.n.231 prevede obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, per cui assume un ruolo centrale la cura e la gestione del sistema informativo quale presupposto per l'efficace funzionamento del modello organizzativo.

L'organo amministrativo dell'ente deve prevedere idonei strumenti, procedure e canali d'informazione che consentano all'OdV di ricevere periodicamente report dalle aree sensibili ai "reati presupposto" al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficace adozione del MOG. L'OdV deve venire tempestivamente a conoscenza di quegli eventi dai quali dipendono obblighi specifici di attivazione e la percezione circa l'inosservanza di controlli o anomalie o insufficienze del MOG.

All'OdV devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti al sistema di procure e deleghe in vigore presso la Società.

Allo stesso tempo, dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV qualunque informazione, di qualsiasi tipo, sia giudicata attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio così come individuate nel Modello.

L'obbligo riguarda principalmente le risultanze delle attività poste in essere dalla Società, nonché le atipicità e le anomalie riscontrate. Devono comunque essere necessariamente trasmesse all'OdV tutte le informazioni che presentino elementi rilevanti in relazione all'attività di vigilanza, come ad esempio:

- I provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto
- Tutte le richieste di assistenza legale effettuate dalla Società
- L'eventuale richiesta per la concessione di fondi pubblici in gestione o per l'ottenimento di forme di finanziamento dei fondi già in gestione
- Le notizie relative all'attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari intrapresi e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti

I Flussi informativi periodici rappresentano strumenti attraverso i quali i referenti delle Aree Sensibili/Apicali riferiscono periodicamente all'OdV.

I report assumono quindi valenza di adeguato controllo da parte dell'ODV, non tanto sulla criticità del sistema ma sulla adeguatezza del MOG ed in particolare dei protocolli e delle procedure assunte per inibire la realizzazione dei reati. L'organo amministrativo dell'ente deve inoltre attivare un processo di feed-back su report e richieste d'informative dell'OdV verso gli stessi organi sociali ed i referenti delle diverse aree sensibili ai fini del MOG.

## **7.2 Violazione del Modello - Whistleblowing**

La gestione delle segnalazioni relative alle violazioni del Modello avviene nei modi previsti nell'apposito documento "Policy Whistleblowing" facente parte integrante del Modello, aggiornata al D.Lgs n. 24 del 10 Marzo 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

## **CAPITOLO 8**

### **SISTEMA DISCIPLINARE**

#### **8.1. Principi generali.**

L'articolo 6, comma 2, lett. e) e l'articolo 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs.n.231/01 stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

L'efficace attuazione del Modello e del Codice di Comportamento non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D. Lgs. 231/01, costituendo il presidio di tutela per le procedure interne.

In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti i Destinatari

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, promuovendo nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o degli incarichi assegnati

Quindi il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione di quanto previsto dal Modello è volto a rendere effettiva ed efficace l'adozione dello stesso e l'azione dell'OdV, ciò in virtù anche di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- Gravità della violazione
- Tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale, etc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale
- Eventuale recidiva

Per garantire l'effettività del Modello Organizzativo, la società MANTOVA 1911 SRL ha quindi deciso di dotarsi di uno specifico sistema disciplinare finalizzato a sanzionare coloro che non rispettano divieti, obblighi o procedure previste dal Modello stesso e dal Codice Etico.

A titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse

- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse

Il sistema deve altresì applicarsi a collaboratori e terzi, i cui rapporti contrattuali/negoziali dovranno prevedere di volta in volta clausole particolari in caso di violazione del sistema previsto quali, a titolo di esempio, risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori, ecc

L'adozione di misure disciplinari quale "risposta" sanzionatoria ad una violazione del Modello risulta autonoma rispetto ad eventuali azioni penali da parte dell'autorità giudiziaria, ed anzi rimane su un piano nettamente distinto e separato dal sistema normativo del diritto penale e amministrativo. Infatti, secondo un consolidato principio giuslavoristico, la gravità del comportamento del lavoratore e l'idoneità ad incidere sul vincolo di fiducia che lo lega all'azienda, può e deve essere valutato separatamente dall'eventuale rilevanza penale della condotta.

In considerazione di quanto sopra, il codice disciplinare applicabile ai soggetti che collaborano con la società a titolo di lavoratori dipendenti - dirigenti e non dirigenti - amministratori, collaboratori, consulenti e terzi che operino per conto o nell'ambito della medesima Società si uniformerà alle linee guida illustrate nei paragrafi seguenti.

## **8.2 Procedura di irrogazione delle sanzioni**

Il procedimento disciplinare è avviato su impulso dell'AD o del responsabile per la gestione del personale a cui è addetto il lavoratore incolpato, ovvero su impulso dell'AD, qualora la violazione sia addebitabile ad un dirigente o a uno degli organi di controllo operanti in seno all'ente.

Nel caso in cui siano incolpato della violazione l'AD stesso, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare senza indugio l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

In ogni caso, l'organo che procede deve dare tempestiva comunicazione all'ODV dell'avvio del procedimento disciplinare e della sua conclusione, sia nei casi di archiviazione, che di irrogazione di una sanzione.

Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti fasi:

a) valutazione preliminare, fase che ha inizio a seguito della rilevazione diretta di una condotta potenzialmente illecita o comunque rilevante sul piano disciplinare ovvero a seguito della comunicazione di una presunta violazione del Modello, con la finalità di valutare in prima analisi l'effettiva rilevanza dei fatti e di decidere da subito se aprire il procedimento disciplinare o se archiviare la segnalazione.

b) istruttoria, fase in cui si procede alla valutazione nel merito della violazione, passando all'analisi delle singole circostanze e valutando se emergano elementi che possano far archiviare la segnalazione o se si debba invece procedere alla contestazione disciplinare e all'individuazione del provvedimento o della misura di tutela da adottare. In questa fase intervengono:

- l'Assemblea dei Soci per le violazioni del Modello commesse dall'organo amministrativo o dal Sindaco;
- l'organo amministrativo per le violazioni al Modello commesse dai lavoratori dipendenti di ogni ordine e grado, calciatori, dirigenti, preparatori atletici ed allenatori, dai prestatori parasubordinati e dagli stagisti ovvero dai soggetti terzi che intrattengono rapporti con la società, sempre con l'assistenza dell'OdV.

Al fine di garantire l'efficacia del Sistema Disciplinare, il procedimento di istruttoria deve concludersi entro 30 giorni dall'apertura della fase istruttoria, fatti salvi i casi eccezionali di situazioni particolarmente complesse che

richiedano approfondimenti di maggiore durata.

c) decisione, fase in cui si deve decidere l'esito del procedimento e il provvedimento disciplinare e/o la misura di tutela da comminare. In questa fase intervengono:

- l'Assemblea dei Soci per le violazioni del Modello commesse dall'AD o dal Sindaco
- AD per le violazioni al Modello commesse dai lavoratori dipendenti di ogni ordine e grado, calciatori, dirigenti, preparatori atletici ed allenatori dai prestatori parasubordinati e dagli stagisti, oltre che per quelle commesse dai soggetti terzi che intrattengono rapporti d'affari con la società.

d) irrogazione del provvedimento e/o della misura di tutela. Il procedimento sanzionatorio tiene conto:

- delle norme del Codice Civile in materia societaria, di lavoro e contrattualistica;
- della normativa giuslavoristica in materia di sanzioni disciplinari di cui all'art. 7 legge n. 300 dello Statuto dei Lavoratori;
- dello Statuto della società;
- delle norme di origine pattizia contenute nel CCNL applicabile;
- dei vigenti poteri di rappresentanza e di firma sociale e delle funzioni attribuite alla struttura aziendale;
- della necessaria distinzione e contrapposizione dei ruoli tra soggetto giudicante e soggetto giudicato.

Tutte le sanzioni irrogate dovranno essere portate a conoscenza dell'Organo di Vigilanza; dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione con cui si concluda il procedimento disciplinare, fermo restando che tutte le fasi del procedimento disciplinare devono essere documentate per iscritto e archiviate in modo da poterne ricostruire a posteriori ogni passaggio.

### **8.3 Misure nei confronti dei dipendenti.**

Il Codice Etico e il Modello costituiscono un complesso di norme alle quali il personale dipendente di una società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Pertanto, tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Codice Etico, del Modello e delle sue procedure di attuazione, costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni, comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro sono, nel caso di specie, applicabili – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) – i provvedimenti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

#### **8.3.1. Misure per i dirigenti sportivi, i preparatori atletici ed allenatori.**

Per i dirigenti è applicabile la disciplina dell'Accordo Collettivo FI GC – LEGA - ADISE ed, in particolare, dell'art. 7. Per gli allenatori è applicabile la disciplina di cui all'Accordo Collettivo FIGC - LEGA – AIAC ed in particolare dell'art. 22. Per i preparatori atletici è applicabile la disciplina di cui all'Accordo Collettivo FIGC – LEGA –AIPAC ed, in particolare, dell'art. 17. I predetti articoli prevedono che possano essere applicate le sanzioni di:

- ammonizione scritta;

- multa;
- riduzione della retribuzione;
- risoluzione del contratto.

Per la determinazione della sanzione si applicano gli stessi presupposti e criteri su indicati.

### **8.3.2 Misure per i calciatori.**

Per i calciatori è applicabile la disciplina di cui all'Accordo Collettivo FIGC –LEGA – AIC ed in particolare dell'art. 11 che prevede che possano essere applicate le sanzioni di:

- ammonizione scritta;
- multa;
- riduzione della retribuzione;
- esclusione temporanea dagli allenamenti o dalla preparazione precampionato con la prima squadra;
- risoluzione del contratto.

Per la determinazione della sanzione si applicano gli stessi presupposti e criteri indicati sopra indicati.

## **8.4 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

Il comportamento del Dirigente, il cui rapporto di lavoro si basa sulla relazione fiduciaria con la società, costituisce un modello e un esempio per tutti coloro che vi operano e ha influenza diretta anche sull'immagine esterna dell'azienda.

Pertanto, il rispetto da parte dei Dirigenti delle prescrizioni del Modello, delle procedure di attuazione interne e del Codice Etico costituisce un elemento essenziale del rapporto di lavoro.

Costituiscono gravi violazioni delle prescrizioni del Modello per i Dirigenti, oltre alle condotte che configurano i reati presupposti, anche l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza sui lavoratori subordinati circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello stesso e l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori che, per quanto non subordinati, sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza del dirigente ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. b) del Decreto, come, ad esempio, i casi dei lavoratori autonomi, dei consulenti, dei collaboratori a progetto o dei lavoratori interinali/somministrati.

I provvedimenti disciplinari che possono essere irrogati nei riguardi dei Dirigenti sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- censura scritta;
- sospensione disciplinare;
- licenziamento per giustificato motivo;
- licenziamento per giusta causa.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai dirigenti della Società, si prevede che:

- i) in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nella censura scritta consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- ii) in caso di violazione non grave, ma reiterata per 3 volte o più nell'arco dell'anno solare, di una o più regole

procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione disciplinare;

iii) in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento per giustificato motivo;

iv) laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello sia di gravità tale da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa.

Contestualmente alla contestazione dell'illecito disciplinare, cautelativamente può essere disposta anche la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.

### **8.5 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci.**

La violazione del MOG, del Codice Etico o delle procedure interne aziendali da parte di coloro che rivestono in seno all'azienda ruoli di gestione e che sono al vertice della società, viene valutata con estremo rigore dalla società.

Gli amministratori e i responsabili degli uffici di controllo devono essere, più di tutti gli altri lavoratori, un esempio di rispetto dell'etica aziendale, ispirando il loro comportamento ad un operato secondo i valori della correttezza, della legalità e della trasparenza.

Quindi nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del MOG, sempre nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo, viene adottato ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui in particolare le seguenti sanzioni:

a) richiamo formale scritto;

b) sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;

c) sospensione temporanea dalla carica, eventualmente con revoca, totale o parziale, delle eventuali deleghe e procure;

d) nei casi più gravi, e comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile, la revoca dalla carica.

### **8.6 Misure nei confronti del revisore**

Qualora a commettere la violazione sia il revisore contabile, chiunque ne abbia notizia deve darne comunicazione sia all'Organismo di Vigilanza che all'AD, mediante relazione scritta.

I soggetti destinatari dell'informativa potranno assumere gli opportuni provvedimenti tra cui, anche la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare eventualmente le misure più idonee previste dalla legge: qualora si tratti di violazioni tali da far venir meno il rapporto di fiducia, si provvede alla revoca della carica e/o dell'incarico attribuito.

### **8.7 Misure nei confronti dei collaboratori esterni, dei soggetti esterni operanti su mandato della società o dei fornitori**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni, soggetti esterni che operano su mandato della Società o i fornitori, in contrasto con le linee di condotta (procedure, obblighi e divieti) indicate dal presente Modello Organizzativo e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs, 231/2001 potrà comportare – secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership – la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure, anche cautelari, previste dal D.Lgs . 231/2001.