

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001	P.G.	Ultimo Aggiornamento 27/03/2023
---	------	---------------------------------------

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO**

di



U.S. SALERNITANA

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

PARTE GENERALE

Sommario

1. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI	4
2. PREMESSA.....	6
3. IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/2001	6
3.1 <i>La normativa di riferimento</i>	6
3.2 <i>L'art. 7, co. 5 dello Statuto F.I.G.C.</i>	8
3.3 <i>I reati presupposto di responsabilità dell'Ente</i>	11
3.4 <i>Le sanzioni a carico della Persona Giuridica</i>	13
3.5 <i>L'adozione del "Modello" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa</i>	14
3.6 <i>Codici di comportamento di categoria alla base del Modello</i>	15
4. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ SOCIETARIA	16
4.1 <i>La U.S. Salernitana</i>	16
4.2 <i>La Società U.S. Salernitana 1919 S.r.l.</i>	17
4.3 <i>Le strutture sportive</i>	17
4.4 <i>Natura giuridica, assetto istituzionale e sistema di amministrazione e controllo</i>	18
4.5 <i>Assetto organizzativo interno</i>	19
5. ADOZIONE DEL MODELLO	26
5.1 <i>Finalità del Modello di Organizzazione e Controllo</i>	26
5.2 <i>Destinatari del Modello</i>	27
5.3 <i>Costruzione del Modello</i>	28
5.4 <i>Protocolli di gestione delle attività sensibili</i>	29
6. DELEGHE E PROCURE.....	31
7. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	33
8. ARMONIZZAZIONE DEL MODELLO CON IL CODICE ETICO ED IL REGOLAMENTO INTERNO	34
9. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	36
9.1 <i>Attività di comunicazione</i>	36
9.2 <i>Attività di formazione</i>	38
10. IL SISTEMA DISCIPLINARE	39
10.1 <i>Misure nei confronti del Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci</i>	40
10.2 <i>Misure nei confronti dei Dirigenti</i>	40
10.3 <i>Misure nei confronti dei Dipendenti di area amministrativa</i>	40
10.4 <i>Misure nei confronti dei calciatori e personale di staff tecnico</i>	42
10.5 <i>Misure nei confronti dei collaboratori esterni, partner e imprese terze</i>	42
10.5 <i>Norma di chiusura</i>	43
11. SEGNALAZIONE DI ILLECITI: PRINCIPI GENERALI	43
11.1 <i>Presupposti ed oggetto delle segnalazioni</i>	44
11.2 <i>Canali di comunicazione e gestione delle segnalazioni</i>	46
11.3 <i>Tutela del segnalante e del segnalato</i>	47
11.4 <i>Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	47
12. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV).....	47
12.1 <i>Requisiti di incompatibilità alla carica di OdV</i>	49
12.2 <i>Nomina e durata dell'Organismo di Vigilanza</i>	51
12.3 <i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	52

12.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il CdA e il Collegio Sindacale (flussi "da" l'Organismo di Vigilanza).....	54
12.5 Reporting delle funzioni aziendali verso l'Organismo di Vigilanza (flussi "verso" l'Organismo di Vigilanza).....	55
13. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	56

1. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

Preliminare alla lettura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della U.S. Salernitana 1919 S.r.l. è l'indicazione di seguito riportata della definizione dei termini usati in prevalenza e delle relative abbreviazioni.

a. Definizioni

Società o U.S. Salernitana: si intende U.S. Salernitana 1919 S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo o Modello/MOGC: si intende l'insieme dei principi di condotta, delle procedure e dei protocolli ad essi ispirati, adottati dal U.S. Salernitana al fine di prevenire la commissione di reati, così come previsto dal D. Lgs. 231/2001 nonché dall'art. 7, comma 5 dello Statuto F.I.G.C.

Soggetti apicali: si intendono tutti i soggetti che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della U.S. Salernitana o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, secondo la previsione normativa ex art. 5, primo comma, lett. a).

Personale sottoposto ad altrui direzione: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza dei Soggetti Apicali.

Processo sensibile: si intende ogni processo dell'attività aziendale in relazione al quale si ritiene in qualche modo possibile la commissione dei reati previsti quali presupposto della responsabilità dell'ente secondo le disposizioni del D. Lgs. 231/2001.

Operazione sensibile: si intende ogni operazione o atto all'interno di un processo sensibile. Essa può avere natura tecnica, commerciale, finanziaria.

Procedura: si intende l'insieme di regole e protocolli previsti per la realizzazione di un processo aziendale ovvero per l'esecuzione di specifiche operazioni.

Protocollo: si intende l'insieme di misure organizzative, logiche e/o operative, previste dal Modello al fine di corretta gestione dei processi a rischio reato individuati a seguito di analisi dell'operatività della Società.

Tracciabilità: si intende l'aspetto procedurale che contempla la dimostrazione dello svolgimento di un certo processo decisionale attraverso documenti.

Incaricati di un Pubblico Servizio: Ai sensi dell'art. 358 c.p. "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Destinatari: si intendono tutti i soggetti ai quali è rivolto il Modello di Organizzazione: Soci, Amministratori, Sindaci, Direttori, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Componenti Organismo di Vigilanza e terzi con rapporti contrattuali continuativi.

Organismo di Vigilanza: si intende l'organismo al quale è assegnato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, valutarne l'efficacia e curarne l'aggiornamento.

È altresì l'Organismo che ha funzioni precipue nell'ambito dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Pubblica Amministrazione: si intende qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autorizzativi.

Reati presupposto: si intendono i reati per i quali è prevista la responsabilità della società ex D. Lgs. 231/2001.

Whistleblowing: il sistema di segnalazione di illeciti di cui all'art. 6 comma 2-bis del D.Lgs. 231/2001.

b. Abbreviazioni

Nel corpo del presente Modello possono trovare spazio le seguenti abbreviazioni:

CdA: Consiglio di Amministrazione della Società U.S. Salernitana 1919 S.r.l.

OdV: Organismo di Vigilanza della società

Presidente: Presidente della Società U.S. Salernitana 1919 S.r.l.

D. Lgs. 231/2001: Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

P.A.: Pubblica Amministrazione

P.U.: Pubblico Ufficiale

CGS: Codice di Giustizia Sportiva

2. PREMESSA

U.S. Salernitana 1919 S.r.l. è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività societarie, a tutela della propria posizione ed immagine.

U.S. Salernitana 1919 S.r.l. ha pertanto ritenuto conforme alla propria politica procedere all'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001.

A tal fine, la Società ha avviato un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

La Società, sensibile all'esigenza di garantire il rispetto dei principi di lealtà, correttezza e probità sanciti dall'art. 1, comma 1 del Codice di Giustizia Sportiva, adotta il Modello anche in conformità alla previsione di cui all'art. 7, comma 5 dello Statuto F.I.G.C.¹.

È parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo attuato dal U.S. Salernitana

S.p.A. il Codice Etico consultabile in apposito documento allegato al presente Modello sia nel sito internet www.ussalernitana1919.it

3. IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/2001

3.1 La normativa di riferimento

Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni, per gli illeciti amministrativi dipendenti da Reato.

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 introduce in Italia la responsabilità diretta degli enti, in sede penale, per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da:

¹ V. infra, § 3.2

soggetti in posizione apicale [art. 5 lett. a) del decreto]: 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 in posizione subordinata [art. 5 lett. b) del decreto]: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Rientrano in quest'ultima categoria non solo i soggetti legati alla Società da un vincolo organico, ma anche coloro che, pur non essendo sottoposti a un vero e proprio potere di direzione in forza di un rapporto di subordinazione gerarchica o funzionale, appaiono comunque assoggettati all'esercizio di un potere di vigilanza da parte dei soggetti apicali.

La responsabilità amministrativa è ravvisabile se il reato è posto in essere nell'interesse o a vantaggio dell'ente (art. 5, comma 1) e si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha commesso il reato. Il giudice penale ha, dunque, la competenza per giudicare parallelamente, tanto la responsabilità delle persone fisiche cui è attribuita la commissione del reato, quanto la responsabilità dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale il reato viene commesso. In proposito, va osservato che il Decreto chiama l'ente a rispondere del fatto illecito a prescindere dalla concreta punibilità dell'autore del reato, che potrebbe non essere individuato o non essere imputabile, ovvero beneficiare di specifiche cause estintive del reato o della pena (ad es. prescrizione o indulto), senza che tali eventi abbiano effetto anche sul procedimento a carico dell'Ente.

Per questo motivo, la responsabilità dell'ente si configura come autonoma rispetto a quella degli autori del reato e viene attribuita all'Azienda nel suo complesso, per non essersi dotata di un sistema organizzativo orientato alla prevenzione dei reati (c.d. "colpa in organizzazione"): in altri termini, sia che il reato scaturisca da una generale politica aziendale di tolleranza verso condotte illecite, ovvero si manifesti, più semplicemente, come conseguenza di negligenze o lacune nello svolgimento quotidiano delle attività aziendali, la rimproverabilità "penale" dell'Ente consiste nell'inosservanza degli obblighi di direzione e di

vigilanza: in particolare, nel non aver adottato un proprio sistema di organizzazione, gestione e controllo del rischio reato, che sia verificabile - nella sua idoneità ed efficacia prevenzionale - dal giudice chiamato a pronunciarsi sulle responsabilità penali delle persone fisiche e su quella – conseguente alle prime – della persona giuridica che dal reato abbiano tratto beneficio. La condizione che il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente consente di escludere la responsabilità dell'Ente nel caso in cui il reato sia stato commesso esclusivamente al fine di perseguire un interesse personale e, quindi, il reo abbia agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

3.2. L'art. 7, co. 5 dello Statuto F.I.G.C.

L'art. 1, comma 1 del Codice di Giustizia Sportiva sancisce un principio fondamentale dell'ordinamento sportivo, in base al quale “Le società, i dirigenti, gli atleti, i tecnici, gli ufficiali di gara e ogni altro soggetto che svolge attività di carattere agonistico, tecnico, organizzativo, decisionale o comunque rilevante per l'ordinamento federale, sono tenuti all'osservanza delle norme e degli atti federali e devono comportarsi secondo i principi di lealtà, correttezza e probità in ogni rapporto comunque riferibile all'attività sportiva”.

Lo Statuto della F.I.G.C. prevede, all'art. 7, comma 5, che “Il Consiglio federale, sentite le Leghe interessate, emana le norme necessarie e vigila affinché le società che partecipano a campionati nazionali adottino modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire il compimento di atti contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità in ogni rapporto. I predetti modelli, tenuto conto della dimensione della società e del livello agonistico in cui si colloca, devono prevedere:

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'adozione del MOG, la cui struttura presenta caratteristiche del tutto analoghe ed assimilabili a quelle dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex art. 7, comma 5 dello Statuto F.I.G.C., consente alla Società di conformarsi anche alle previsioni imposte dall'ordinamento sportivo.

Infatti, con specifico riferimento alla responsabilità delle società sportive, il nuovo Codice della Giustizia Sportiva (approvato in data 11 giugno 2019 dalla Giunta Nazionale del CONI – e successive modifiche) prevede quanto segue (art. 6):

“Responsabilità della Società:

- 1. La società risponde direttamente dell'operato di chi la rappresenta ai sensi delle norme federali.*
- 2. La società risponde ai fini disciplinari dell'operato dei dirigenti, dei tesserati e dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2.*
- 3. Le società rispondono 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.*
- 4. La società 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. La mancata richiesta dell'intervento della Forza pubblica comporta, in ogni caso, un aggravante delle sanzioni;*

5. La società si presume responsabile degli illeciti sportivi commessi a suo vantaggio da persone che non rientrano tra i soggetti di cui all'art. 2 e che non hanno alcun rapporto con la società. La responsabilità è esclusa quando risulti o via sia un ragionevole dubbio che la società non abbia partecipato all'illecito”.

Inoltre, l'art. 7 del Codice sopra richiamato prevede, quale Scriminante o attenuante della responsabilità della società che,

“Al fine di escludere o attenuare la responsabilità della 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 del modello di organizzazione, gestione e controllo di cui all'art. 7, comma 5 dello Statuto.”

Con il Comunicato Ufficiale 96/A del 3 ottobre 2019, la FIGC ha approvato le Linee Guida di cui al sopracitato art. 7 co. 5 Statuto Federale, attraverso le quali le Società possono adottare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo anche ai fini dell'applicazione dell'art. 7 del Codice di Giustizia Sportiva.

La Società, pertanto, oltre alle soprarichiamate Linee Guida di Confindustria del 2021, si ispira nella redazione e revisione del proprio Modello, a quanto previsto dall'ordinamento sportivo.

Ne deriva che, in sede di revisione e aggiornamento del proprio Modello 231, la Società ha inteso adeguare le previsioni ivi contenute all'ordinamento sportivo, adoperandosi ad individuare nella c.d. fase di *Risk Assessment* le aree sensibili al Rischio Reato relative agli illeciti sportivi, recepite poi nel presente Modello, al fine di dettare a tutti i Destinatari i principi e le norme di comportamento che devono essere seguite nelle aree che potrebbero essere potenzialmente impattate dalla commissione degli illeciti sportivi previsti dal CGS e giovarsi così anche dell'esimente o dell'attenuante della propria responsabilità oggettiva ai sensi degli artt. 6 e 7 del CGS.

3.3. I reati presupposto di responsabilità dell'Ente

Le ipotesi di reato che – se commessi nell'ambito dell'organizzazione societaria – assumono rilievo, ai fini della disciplina in esame (elencati agli artt. 24 e ss. del decreto), possono essere suddivisi nelle seguenti macrocategorie:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- Reati informatici (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche transnazionale (artt. 3 e 10 legge n. 146/2006);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 – bis);
- Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis 1);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater-1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Abuso di mercato (Art. 25-sexies);
- Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita (art. 25-octies);
- Reati in materia di mezzi di pagamento diversi dal contante (art. 25-octies.1);
- Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25-novies);
- Reati di intralcio alla giustizia (art. 25-decies);
- Reati ambientali (art. 25 - undecies);
- Reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 – duodecies);

- Reati di razzismo e xenofobia (art. 25- terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. art. 25- quaterdecies);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- Contrabbando (art. 25- sexiesdecies);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25- septiesdecies)
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25- duodevicies).

L'art. 26 del Decreto prevede, anche, l'ipotesi che i delitti sopra indicati possano essere commessi nelle forme del tentativo². In questo caso, le sanzioni interdittive – di cui al paragrafo seguente – sono ridotte (in termini di tempo) da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni a carico della Società nel caso in cui la stessa, ovvero i suoi presidi di prevenzione, abbiano impedito il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

L'esclusione si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione o colleganza tra l'ente e i soggetti che assumono di agire in suo nome e/o per suo conto.

I "reati 231", ossia quelli riferiti alle responsabilità delle società, sono stati definiti "reati presupposto", perché costituiscono il presupposto (oggettivo) per l'applicazione del Decreto. Non tutti i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente sono fonte di responsabilità del medesimo ente, ma solo quelli richiamati nel catalogo di cui agli artt. 24 e ss. del Decreto.

Compiere un reato posto in essere nell'interesse o a vantaggio della società, significa che:

- **nell'interesse**, il reato presupposto è stato commesso per favorire la società indipendentemente dal fatto che sia stato in seguito conseguito un vantaggio, così censurando anche la semplice intenzionalità soggettiva di procurare un vantaggio per l'ente;
- **a vantaggio**, identifica il conseguimento di un risultato oggettivo e tangibile; in tal

2 Ai sensi dell'art. 56 cod. pen., risponde di delitto tentato chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto, se l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

senso può attuarsi anche in forme dal contenuto diverso da quello patrimoniale ed economico, come nel caso dell'aver conseguito il vantaggio di essere più competitivo rispetto ai concorrenti.

La condizione che il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente consente di escludere la responsabilità aziendale nel caso in cui il reato sia stato commesso esclusivamente al fine di perseguire un interesse personale e, quindi, il reo abbia agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

3.4. Le sanzioni a carico della Persona Giuridica

L'impianto sanzionatorio introdotto dal Decreto mira non soltanto a colpire il patrimonio dell'ente, ma anche la sua operatività, vietando e/o limitando l'esercizio delle attività nel cui ambito il reato risulti commesso. In particolare, l'art. 9 prevede due tipologie differenti di sanzioni:

a. pecuniarie: applicabili in tutti i casi di illecito 231, in misura variabile a seconda della gravità del reato e delle condizioni economiche e capacità patrimoniale dell'ente;

b. interdittive: applicabili in concorso con le sanzioni pecuniarie, su base temporanea, nelle ipotesi di maggiore gravità o nell'eventualità di reiterazione di reati, secondo una graduazione di intensità che prevede, in ordine di gravità decrescente:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività nel cui ambito si sia verificato l'illecito;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la P.A., salvo che per ottenere la prestazione 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.

Preme inoltre evidenziare che le misure interdittive sono applicabili anche in sede cautelare – ossia prima della definizione del giudizio di merito a carico dell’Ente, ove sussistano gravi indizi in ordine alla responsabilità dell’ente stesso, ovvero pericolo di reiterazione del reato – sin dalla fase delle indagini preliminari.

Inoltre, sono previste, a titolo di sanzioni accessorie:

- a. la confisca del prezzo o del profitto del reato, applicabile senza limitazioni e diretta a evitare che l’ente si arricchisca ingiustamente tramite la commissione del reato;
- b. la pubblicazione della sentenza di condanna, da applicarsi congiuntamente alle sanzioni interdittive, nei casi di particolare gravità.

3.5. L’adozione del “Modello” quale possibile esimente della responsabilità amministrativa

L’art. 6 del Decreto Legislativo n. 231/2001 prevede l’esonero dalla responsabilità da reato per la Società che riesca a dimostrare di aver adottato, ed efficacemente attuato, prima del fatto-reato occorso, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la realizzazione dei reati della specie di quello in concreto verificatosi.

Onde poter beneficiare dell’esonero di responsabilità, l’Ente dovrà provare:

- a. di aver adottato e attuato un Modello Organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. di aver vigilato sull’effettiva operatività e osservanza del Modello da parte dei destinatari, attraverso apposito Organismo di Vigilanza.

Il decreto prevede, inoltre, che, in relazione all’estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, il Modello di Organizzazione, gestione e controllo del rischio criminale debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;

3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Infine, il profilo dell'efficace attuazione del Modello richiede (art. 7, comma 3):

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, sia nei confronti dei soggetti apicali che dei soggetti sottoposti all'altrui direzione.

La Società non sarà, quindi, assoggettata alla sanzione qualora abbia adottato misure organizzative dirette a evitare la realizzazione del reato che siano:

- idonee, e cioè dirette a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge, nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- efficaci, cioè proporzionate rispetto all'esigenza di assicurare il rispetto della legge e, quindi, oggetto di revisione periodica allo scopo di operare le eventuali modifiche che si rendano necessarie nel caso di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero in caso di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

3.6. Codici di comportamento di categoria alla base del Modello

Il Decreto 231 prevede che i Modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati dalle Società, sulla base di codici di comportamento (c.d. Linee-Guida) redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati ed avallati dal Ministero della Giustizia (art. 6, comma 3, del Decreto).

In conformità al disposto normativo, il presente Modello viene redatto e periodicamente aggiornato alla luce delle Linee-Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, redatte per la prima volta da

Confindustria il 7 marzo 2002, nella versione da ultimo **aggiornata nel mese di giugno 2021** e pubblicata sul sito istituzionale.

Inoltre, con il Comunicato Ufficiale 1 ottobre 2019, n. 96/A, la FIGC ha approvato le Linee Guida previste all'art. 7 co. 5 dello Statuto Federale, per l'adozione di Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire atti contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità.

L'aderenza del Modello aziendale alle suddette Linee Guida consente alla Società, una volta adottati e concretamente attuati gli standard richiesti, di fregiarsi del meccanismo di esimente/attenuante della responsabilità oggettiva prevista dall'art. 6 CGS.

Entrambe le discipline, quella dettata dal D.Lgs. 231/01 e quella dettata dal CGS e dalle Linee Guida della FIGC perseguono l'obiettivo comune di prevenzione degli illeciti (penali nel primo caso, sportivi nell'altro) incentivando le Società di calcio a dotarsi di un adeguato ed efficace modello di organizzazione, gestione e controllo che abbia efficacia esimente in entrambe le sfere di rischio: sia nel caso del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001, che in quello del Modello di prevenzione ai sensi dell'art. 7 CGS, l'obiettivo di base delle Linee Guida redatte da Confindustria e dalla FIGC è quello di costituire per le organizzazioni societarie di riferimento degli strumenti e delle opportunità per garantire un'ideale gestione dei rischi e, d'altro canto, un'efficiente organizzazione in chiave di profilassi anti-illeciti.

È inteso che la Società rimane unica responsabile in merito alle modalità di implementazione delle suddette Linee-Guida nel proprio contesto organizzativo e, dunque, in merito alla concreta attuazione del proprio Modello in conformità alle suddette Linee Guida.

4. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ SOCIETARIA

4.1. La U.S. Salernitana

La U.S. Salernitana o, meglio conosciuta, U.S. Salernitana 1919, è la principale società calcistica della città di Salerno. Fondata il 27 Luglio del 2011, gioca le

proprie gare casalinghe nello stadio Arechi di Salerno. Nel mese di maggio 2021 ha ottenuto la promozione nel campionato di Serie A.

4.2. La Società U.S. Salernitana 1919 S.r.l.

L'attuale società, fondata come U.S. Salernitana nel 2011 (aderendo all'art. 52.10 del regolamento federale), ha ripreso i segni distintivi della Salernitana a partire dal 2020. La U.S. Salernitana 1919 S.r.l. ha per oggetto esclusivo l'esercizio di attività sportive e, in particolare, la formazione, la preparazione e la gestione di squadre di calcio nonché la promozione e l'organizzazione di gare, tornei e ogni altra calcistica in genere nel quadro, con le finalità e con l'osservanza delle norme del C.O.N.I. e delle direttive della F.I.G.C. e dei suoi organi.

La Società ha altresì per oggetto sociale il compimento di attività promozionali, pubblicitarie e di merchandising.

4.3. Le strutture sportive

Stadio

La Società opera in regime di concessionario pubblico per lo Stadio Arechi di Salerno, campo di gara ufficiale, a seguito della stipula con il proprietario Comune di Salerno di una convenzione la cui proroga è in scadenza il 30 giugno 2023. La Società si è attivata con il Comune al fine di ottenere una nuova Convenzione che abbia una durata pluriennale, consentendole di poter programmare investimenti di medio/lungo periodo.

Inizialmente i posti a sedere erano 45.000, ma dopo le modifiche apportate con la ristrutturazione del 1998 la capienza venne aumentata a 50.000 posti, dei quali 205 riservati per la tribuna stampa. Poi, a seguito delle modifiche legislative in merito agli stadi, la capienza complessiva si è ridotta a 38.000 posti (di cui 31.300 sono omologati).

Nel marzo 2014, la U.S. Salernitana trova l'accordo con il Comune di Salerno per la ristrutturazione dell'impianto e per la gestione del manto erboso da parte della società granata fino al 2022, durata prorogata al 30 giugno 2023.

Con la promozione in Serie A, la Società ha apportato, dietro autorizzazione del Comune, diverse migliorie per adeguare lo stadio agli standard della categoria.

Centro Sportivo

Dal 3 aprile 2014 la Società opera anche quale concessionario pubblico per il Campo Vincenzo Volpe, centro di allenamento delle rose giovanili granata a seguito della stipula con il Comune di Salerno di una convenzione con proroga in scadenza al 30 giugno 2023; la Convenzione è unica per lo Stadio Arechi e per il Campo Volpe. La struttura, ubicata in via Salvador Allende, è quindi il quartier generale per le sedute tecnico-tattiche delle squadre del settore giovanile granata.

Il complesso dispone di un campo di calcio a 11 in erba sintetica di ultima generazione. E' provvisto di 4 spogliatoi per le squadre e di 2 spogliatoi per la terna arbitrale, oltre ad alcuni locali adibiti dalla Salernitana a segreteria della Scuola Calcio, ad infermeria, a sala stampa ed a magazzino.

4.4. Natura giuridica, assetto istituzionale e sistema di amministrazione e controllo

La Società sportiva è costituita in forma di Srl unipersonale con capitale sociale detenuto dal socio unico (persona giuridica) IDI Srl, società di assunzione e gestione di partecipazioni in altre società ed enti interamente controllata, a sua volta, dal socio unico (persona fisica) dott. Danilo Iervolino.

La *Corporate Governance* della Società, basata sul modello tradizionale di governo societario, è così articolata:

Assemblea del Socio Unico:

sono riservate alla competenza dell'Assemblea:

- l'approvazione del bilancio, la distribuzione degli utili e la copertura delle perdite;
- la nomina degli amministratori e la loro revoca;
- la nomina dei sindaci e del Presidente del collegio sindacale;

- il conferimento dell'incarico alla società di revisione;
- le modificazioni dello Statuto;
- il gradimento sul trasferimento delle quote per atto tra vivi;
- la nomina dei liquidatori e i criteri di svolgimento della liquidazione;
- ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge alla sua competenza.

Consiglio di Amministrazione:

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da quattro membri.

Il Presidente del CdA detiene ogni più ampio potere di ordinaria e straordinaria amministrazione, nonché il potere di legale rappresentanza senza alcun limite.

Il CdA ha altresì provveduto alla nomina di un Amministratore Delegato cui sono stati attribuiti ampi poteri di rappresentanza e dispositivi con specifici limiti di spesa.

Collegio Sindacale

La società ha altresì nominato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2477 c.c., il Collegio Sindacale che vigila sull'osservanza delle norme di legge e dello statuto ed esercita il controllo sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società.

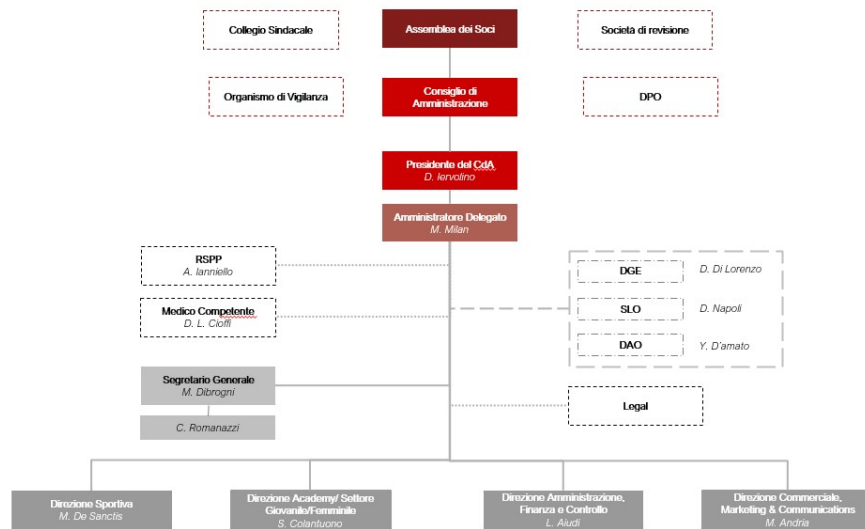
Revisore contabile

La revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 2409-bis c.c. è affidata alla società di revisione Audirevi S.p.A.

L'incarico è conferito dall'Assemblea sentito il Collegio Sindacale.

4.5. Assetto organizzativo interno

La struttura tecnico/operativa della Società, articolata in modo funzionale al raggiungimento degli scopi statutari, è graficamente rappresentata dal seguente macro-organigramma:



La gestione societaria è assicurata dalle Direzioni collocate alla base dell'organigramma (a loro volta articolate in diversi ruoli e funzioni), che operano sotto la direzione dell'Amministratore Delegato e con il supporto del Segretario Generale.

Di seguito, sono illustrate, in via esemplificativa, le *job description* dei principali ruoli gestori o di staff al *top management* ivi riportati:

AMMINISTRATORE DELEGATO (Maurizio Milan)

L'AD assicura, *inter alia*, la gestione unitaria della Società, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse e dei risultati economico-finanziari. Avvalendosi delle competenze specifiche delle figure professionali presenti in Società, esercita poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, l'AD organizza l'attività secondo criteri di efficienza ed efficacia, promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi societari e la collaborazione delle risorse professionali esterne.

Ulteriori poteri gli sono attribuiti con apposita delega conferita dal CdA.

SEGRETARIO GENERALE (Alessandro Dibrogni)

Il Segretario Generale è responsabile dell'ufficio di segreteria sportiva, curando direttamente la raccolta, protocollo e lo smistamento della posta, compiendo operazioni di contabilità ordinaria in materia di rimborsi spese dei tesserati, comunicando prontamente alla struttura le variazioni delle normative federali o dei regolamenti della Lega e coordinando l'attività ordinaria dei collaboratori interni.

Si occupa del tesseramento dei calciatori, nel rispetto delle procedure richieste, predisponendo i contratti, curandone la ratifica presso le istituzioni competenti, conservando e archiviando tutta la relativa documentazione; predispone tutte le pratiche assicurative relative agli infortuni dei calciatori, curandone l'intero iter procedurale.

Gestisce le informazioni formali e informali da/per le diverse istituzioni calcistiche (FIGC e LNP), con attenzione anche ai provvedimenti disciplinari e alle sanzioni a carico del singolo calciatore o della società, per i quali raccoglie tutta la documentazione per eventuali ricorsi e aggiorna prontamente il file storico per ogni singolo calciatore.

Sovrintende la logistica e l'organizzazione delle gare, nel rispetto della normativa vigente.

DIRETTORE SPORTIVO (Morgan De Sanctis)

Il DS, in linea con le linee programmatiche determinate dalla proprietà, pianifica strategie obiettivi e risorse, ai fini di raggiungere i risultati prefissati. Sovrintende le diverse articolazioni dell'area sportiva, coordinando e integrando i diversi ruoli, individuando le aree di responsabilità, assegnando obiettivi, delegando e controllando il raggiungimento degli stessi attraverso colloqui costanti con i responsabili d'area. Gestisce la campagna acquisti/trasferimenti dei calciatori, formulando proposte in linea con i budget a disposizione e le esigenze sportive, contrattando con le altre società sportive e seguendo tutti gli aspetti contrattualistici legati alla compravendita. E' responsabile della supervisione dei

calciatori nazionali ed esteri, partecipando direttamente all'osservazione degli stessi durante gare o prove di altro genere o delegando professionalità appositamente scelte e di fiducia. Supervisiona l'attività del settore Giovanile, destinando le risorse tecniche necessarie di concerto con quanto stabilito nei programmi pluriennali. Programma, di concerto con il team manager, l'organizzazione del ritiro estivo, delle trasferte e delle gare interne della prima squadra. Sovrintende, consigliandosi con il team manager ed il vertice societario, a tutte le problematiche che possono evidenziarsi all'interno della prima squadra.

DIRETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO (Luigi Giulio Aiudi)

Gestisce la contabilità e predispone il budget annuale e il bilancio d'esercizio.

Cura l'osservanza della corretta applicazione di tutte le norme fiscali e tributarie, nonché degli obblighi di comunicazione e dichiarazione, compiendo qualsiasi incombenza in ottemperanza al disposto della normativa. Rappresenta la Società innanzi ad ogni ente pubblico e privato, Leghe Calcistiche, Coni, FIGC, LNP o altre associazioni sportive nell'ambito delle attività di competenza della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

Gestisce la corrispondenza e trasmette dati/informazioni ad enti e organizzazioni calcistiche nazionali ed internazionali (FIGC, Lega Calcio, UEFA, FIFA, ecc.) nell'ambito delle attività di competenza della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

Gestisce la corrispondenza e trasmette dati/informazioni/domande/istanze ad enti pubblici nazionali ed internazionali nell'ambito delle attività di competenza della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

Sovrintende e coordina il reparto Biglietteria che cura il processo generale di *ticket management*, dalla pianificazione, acquisto ed emissione dei tagliandi di ingresso alla rendicontazione degli incassi da stadio.

Gestisce i rapporti con gli Organi di Controllo interni ed esterni alla Società.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (Antonio Ianniello)

- Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Collabora con il datore di lavoro, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Partecipa alla riunione periodica per la sicurezza ex art. 35 TUS;
- Cura audit e sopralluoghi di sicurezza presso i siti di pertinenza aziendale (uffici, centri di allenamento, stadio Arechi).

DIRETTORE MARKETING E COMUNICAZIONE (Mara Andria)

- Gestisce la comunicazione esterna della Società interfacciandosi con i Media, con altri club e associazioni sportive.
- Intrattiene i rapporti con le società di intermediazione pubblicitaria e gli sponsor al fine di eseguire i contratti stipulati dalla Società e sviluppare eventuali collaborazioni future.
- Sviluppa e gestisce le attività commerciali e di marketing in Italia e all'estero con aziende private ed istituzioni.

RESPONSABILE UFFICIO STAMPA (Gianluca Lambiase)

Il Responsabile dell'ufficio stampa si occupa:

- della distribuzione di informazioni riguardanti la prima squadra, durante e dopo gli incontri ufficiali (formalizzazione risultati, ecc);
- dell'organizzazione delle interviste con giocatori e allenatori dopo le partite;

- della regolare organizzazione di conferenze stampa durante la stagione sportiva;
- dell'allestimento di traduzioni simultanee in occasione di conferenze stampa relative a partite internazionali;
- del rilascio di regolari comunicati stampa riguardanti la Società;
- della gestione del sito internet.

DELEGATO ALLA GESTIONE DELL'EVENTO/DGE (Domenico Di Lorenzo)

Il DGE presidia i seguenti ambiti:

- Organizzazione della sicurezza per le manifestazioni sportive;
- Reclutamento Stewart;
- Addestramento Stewart;
- Realizzazione del piano di impiego degli Stewart;
- Componente del gruppo operativo della sicurezza (G.O.S. D.M. 18/3/1996);
- Partecipazioni alle riunioni del G.O.S.;
- Partecipazione alle riunioni tecniche organizzate, per ogni manifestazione sportiva, dalla questura di Salerno;
- Gestione della sicurezza durante lo svolgimento delle manifestazioni sportive.

SUPPORTER LIAISON OFFICER/SLO (Domenico Napoli)

Lo SLO svolge le seguenti attività:

- cura la sensibilizzazione dei tifosi verso i valori sportivi;
- gestisce i flussi informativi tra i tifosi e il Club e viceversa;
- collabora con il DGE in occasione delle gare casalinghe;
- fa parte del gruppo operativo della sicurezza (G.O.S. D.M. 18/3/1996);
- partecipa alle riunioni del G.O.S.

DIRETTORE ACADEMY/SETTORE GIOVANILE e FEMMINILE (Stefano Colantuono)

Il Direttore del Settore Giovanile e Femminile cura i seguenti ambiti:

- contribuisce con la società alla scelta degli allenatori delle varie categorie;

- è responsabile della scelta dei giocatori/giocatrici, e si occupa di garantire la presenza di materiali, campi da gioco e di allenamento;
- organizza e coordina riunioni tecniche con gli allenatori, all'interno delle quali vengono definiti i programmi di allenamento;
- di intesa con la Società ed i tecnici, definisce gli eventuali campionati o tornei a cui partecipare;
- definisce nel corso dell'intera annata eventuali migrazioni di atleti da una categoria all'altra, a seconda delle esigenze tecnico organizzative;
- evidenzia e risolve eventuali negligenze tecniche degli allenatori manifestate sia nella fase di preparazione che durante gli incontri ufficiali;
- segue con attenzione gli atleti e le atlete promettenti (nelle varie categorie), presenti sul territorio locale e non, in modo da consigliare puntualmente al Direttore Sportivo eventuali integrazioni future;
- valuta e relaziona alla fine di ogni stagione la prestazione tecnico agonistica delle varie squadre giovanili e femminili impegnate per categoria, in modo da poter programmare in anticipo la stagione successiva.

MEDICO RESPONSABILE SANITARIO (Vincenzo Rosciano)

Il Responsabile Sanitario cura la regolare tenuta della scheda sanitaria dell'atleta di cui all'art. 2 D.M. 13/03/1995 ed è responsabile esclusivo della sua custodia.

Provvede, per conto della società sportiva, alla istituzione e all'aggiornamento della scheda sanitaria, curandone la compilazione sulla base delle risultanze degli accertamenti eseguiti alle scadenze stabilite e in ogni altro momento si verifici un rilevante mutamento delle condizioni di salute dell'atleta.

Il Responsabile sanitario assume la responsabilità della tutela della salute degli atleti legati da rapporto di lavoro subordinato con la società sportiva.

Assicura l'effettivo e puntuale assolvimento degli adempimenti sanitari previsti dalle norme vigenti.

MEDICO SOCIALE (Italo Leo)

Il medico sociale cura, avvalendosi dei centri di medicina dello sport pubblici o privati autorizzati e accreditati dalla Regione, l'effettuazione periodica dei controlli e accertamenti clinici previsti e cura l'effettuazione di ogni altro ulteriore accertamento che ritenga opportuno.

È tenuto alla verifica costante dello stato di salute dell'atleta e dell'esistenza di eventuali controindicazioni, anche temporanee, alla pratica dell'attività professionale.

Il medico sociale provvede, inoltre, per ciascun atleta, alla stesura di una cartella clinica proposta dalla federazione sportiva di appartenenza e conforme al modello approvato dal Ministero della Salute.

5. ADOZIONE DEL MODELLO

5.1. Finalità del Modello di Organizzazione e Controllo

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato e organico di prescrizioni, protocolli ed istruzioni di lavoro nonché di attività di controllo volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplati dal Decreto. In particolare, mediante l'individuazione delle aree di attività a rischio e la loro proceduralizzazione, il Modello si propone le seguenti finalità:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto – anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio – sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali ed organizzativi cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;

- consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati attraverso un'azione costante di monitoraggio delle aree di attività a rischio.

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

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i livelli aziendali, delle regole comportamentali e dei presidi istituiti per finalità di prevenzione dei reati ed il coinvolgimento degli operatori aziendali nell'attuazione degli stessi;
- la mappatura delle aree di attività a rischio dell'Azienda, con evidenza delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- l'applicazione ed il rispetto, in tutte le attività aziendali, del principio della separazione delle funzioni (*segregation of duties*) in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- l'attribuzione di poteri autorizzativi e dispositivi coerenti con le responsabilità assegnate e le mansioni in concreto disimpegnate da ciascun operatore;
- la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché dell'efficace attuazione del Modello, con conseguente aggiornamento periodico.

5.2. Destinatari del Modello

Sono da considerarsi destinatari del Modello:

- gli Organi sociali e i loro immediati riporti (Soci, membri del CdA, dirigenti e procuratori speciali, nonché qualsiasi altro soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società);
- il Personale formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia sulla base di rapporti libero-professionali;

- i Consulenti non inquadrati in organico e chiunque eroghi (in forma individuale o associata) prestazioni in nome e/o per conto della Società o comunque sotto il Suo controllo, nei limiti in cui l'osservanza del Modello sia prevista tra i loro obblighi contrattuali nei confronti della Società.

A tutti i destinatari è fatto esplicito divieto di tenere qualsiasi comportamento non conforme a quanto previsto dal Modello, anche se realizzato nell'interesse della Società o al fine di recarle un vantaggio.

5.3. Costruzione del Modello

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "attività sensibili").

Propedeutico all'individuazione delle attività sensibili è stato il *risk assessment* della struttura societaria ed organizzativa della Società, svolta al fine di meglio comprendere l'ambiente di controllo gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento.

La raccolta della documentazione rilevante e l'esame della stessa, da un punto di vista sia tecnico-organizzativo sia legale, hanno permesso l'individuazione dei processi/attività sensibili con l'identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Al fine di mappare il reale funzionamento delle dinamiche aziendali, comprendere il modello di *business* sportivo e l'aderenza dell'organizzazione imprenditoriale all'assetto societario, il gruppo di lavoro integrato - risorse interne e consulenti esterni – incaricato di implementare la *compliance* al D. Lgs. 231/01 per la Società, ha condotto una serie di interviste ai responsabili dei processi/attività sensibili (di seguito, "key officer").

I rischi connessi alle specifiche aree di attività della Società sono stati rilevati in apposite schede di *risk assessment*, dove, per ciascuna Direzione/Funzione aziendale mappata, sono state individuate le attività sensibili ivi che, in relazione all'attuale

contesto aziendale, potrebbero comportare un livello di rischio tale da giustificare l'introduzione di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di reati e, conseguentemente, definire i principi di comportamento da definire in appositi protocolli di gestione delle attività a rischio reato.

Il gruppo di lavoro ha, quindi, provveduto alla rilevazione e all'analisi (c.d. *as-is analysis*) per ogni area: a) delle prassi e dei controlli aziendali esistenti, b) delle procedure adottate, c) della segregazione dei ruoli e responsabilità, d) delle deleghe e procure eventualmente conferite, nonché alla successiva identificazione delle azioni di miglioramento finalizzate alla riduzione del livello di rischio e all'implementazione di principi di controllo rilevanti (c.d. *gap analysis*).

In sostanza, nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per la definizione e l'aggiornamento del Modello organizzativo, è stata predisposta la mappatura dei processi aziendali e sono state individuate, nell'ambito degli stessi, le c.d. "attività a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

A seguito dell'individuazione delle "attività a rischio", sono stati adottati specifici protocolli di gestione "231 – compliant" delle stesse.

5.4. Protocolli di gestione delle attività sensibili

Il Decreto 231 richiede che il MOGC, per poter funzionare ed essere effettivo, deve *"prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire"*.

L'istanza di prevenzione dei reati, che trova nella presente Parte Generale del Modello la fisionomia degli istituti deputati a governarla e nella Parte Speciale la descrizione dei processi sensibili e dei principi di controllo da adottare, si specifica con il ricorso a disposizioni "cautelari" che traducono in puntuali prescrizioni operative quel dovere organizzativo dei processi a rischio che grava sulla Società.

Queste cautele si risolvono nella individuazione di modalità di condotta idonee a

disinnescare o ridurre al minimo dei rischi ben determinati, attraverso un processo che coinvolge una pluralità di soggetti e di funzioni chiamati ad assumere decisioni sequenziali, assicurando così la segregazione di ruoli tra funzioni di autorizzazione, esecuzione e controllo del processo.

Pertanto, alla luce della *gap analysis* che ha preceduto l'adozione del presente Modello, la Parte Speciale del Modello 231 di U.S. Salernitana 1919 risulta integrata dai seguenti protocolli operativi relativi ai processi a rischio reato individuati a seguito dell'analisi dell'operatività della Società:

- ❖ Protocollo rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza;
- ❖ Protocollo selezione e qualifica fornitori e approvvigionamenti;
- ❖ Protocollo gestione sponsorizzazioni e diritti pubblicitari;
- ❖ Protocollo ciclo attivo e incassi;
- ❖ Protocollo ciclo passivo e pagamenti;
- ❖ Protocollo acquisto e vendita di calciatori e rapporti con agenti e intermediari;
- ❖ Protocollo tesseramento calciatori;
- ❖ Protocollo gestione del budget ed analisi degli scostamenti;
- ❖ Procedura di affidamento all'esterno di lavori/servizi in appalto a ditte terze;
- ❖ Procedura per la gestione della biglietteria per lo stadio comunale "Arechi" di Salerno in occasione dei match disputati dalla U.S. Salernitana 1919.

Per ciascun protocollo operativo sono stati indicati:

- lo scopo;
- i principi di comportamento generali;
- le funzioni aziendali coinvolte;
- le modalità operative per lo svolgimento delle attività relative al singolo protocollo;
- i flussi informativi verso l'OdV.

L'osservanza e l'effettività dei suddetti protocolli e procedure è oggetto di monitoraggio costante da parte dell'Organismo di Vigilanza, che ha facoltà di proporre al CdA aggiornamenti e modifiche organizzativo-procedurali finalizzate ad assicurare adeguato presidio dei rischi per eventuali non conformità ai protocolli dei comportamenti e delle prassi rilevate nella fase di audit e controllo.

6. DELEGHE E PROCURE

Il tema delle deleghe di potere ha un ruolo centrale nell'ambito della *compliance* 231. Il D.lgs. n. 231/2001 dispone infatti (art. 6, comma 2°) che in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione e gestione devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure introdotte nel modello.

Al fine di realizzare efficacemente il principio di separazione dei compiti, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo, nonché per evitare l'eccessiva concentrazione dei poteri su uno o più soggetti apicali e responsabilizzare il top management esterno al CdA rispetto ai poteri esercitati in concreto, il Vertice aziendale ha deciso per l'innesto di un sistema di deleghe di funzioni a soggetti aziendali che non fanno parte del CdA, mantenendo in capo all'organo amministrativo compiti di vigilanza e controllo, più o meno incisivi ed ampi, in relazione alla materia delegata ed alla qualifica/livello dei delegati.

Per "**delega**" si intende lo strumento organizzativo aziendale che serve ad attribuire ad un soggetto diverso dal destinatario istituzionale della norma penale, gli obblighi e le responsabilità dalla norma individuate come spettanti originariamente al delegante.

I criteri di attribuzione della delega di funzioni sono espressione di parametri mutuati dalla giurisprudenza e codificati, con valenza di portata generale, dal Testo Unico in materia di sicurezza del lavoro (art. 16 D.lgs. 81/2008), secondo cui:

- a. la delega deve risultare da atto scritto recante data certa;
- b. il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c. la delega attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d. il delegato deve essere provvisto dell'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e. la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto;
- f. alla delega va data adeguata e tempestiva pubblicità.

La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante, in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Per “**procura**” si intende l'atto giuridico, rivolto ai terzi, con cui un soggetto (detto rappresentato) conferisce il potere di compiere atti giuridici in suo nome e nel suo interesse ad un altro soggetto (detto rappresentante); gli effetti di questi atti giuridici saranno direttamente imputati al rappresentato stesso.

I criteri di assegnazione delle procure sono i seguenti:

- a) **le procure generali** – preordinate alla cura di tutti gli affari dell'ente rappresentato (o ad una categoria di affari) - vengono conferite soltanto ai titolari di quelle funzioni aziendali che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza dell'azienda;
- b) **le procure speciali** – che riguardano il compimento di specifici atti - descrivono i poteri di gestione conferiti, l'estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti del potere di firma e/o di spesa.

Il sistema di deleghe e procure della U.S. Salernitana viene formalizzato nel documento “**Matrice deleghe e procure**”, allegato al presente Modello che prevede l'attribuzione di deleghe di funzione formalizzate a mezzo di procure speciali in capo ai seguenti soggetti apicali:

- Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo (CFO)
- Direttore Sportivo (DS)
- Segretario Generale (SG)
- Direttore Commerciale, Marketing & Communications (DCMC).

7. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto 231/2001 prevede l'obbligo di individuare specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati.

A tal fine, la Società opera in conformità ai principi di gestione delle risorse finanziarie, sulla base dei tre principi cardine individuati ed esplicitati dalle Linee Guida Confindustria:

1. **Principio della segregazione** – *“Nessuno può gestire in autonomia un intero processo”*. In ossequio a tale principio, la U.S. Salernitana 1919 adotta, nella gestione delle risorse finanziarie, una prassi consolidata che assicura la separazione e l'indipendenza funzionale tra coloro che assumono le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa la corretta gestione delle risorse finanziarie impiegate; prevedendo inoltre il costante aggiornamento dell'organigramma affinché sia sempre in linea con la realtà operativa aziendale. In particolare, sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone. Il superamento di tali limiti quantitativi può aver luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza opportunamente stabilite, sempre assicurando la separazione e l'indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.
2. **Principio della tracciabilità** – *“Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”*. In ossequio a tale

principio, tutte le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impegno di risorse finanziarie devono avere una causale espressa e verificabile ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale deve essere sempre verificabile e per nessuna ragione è consentito che i fondi della Società e la relativa movimentazione possano non essere registrati con documenti.

3. **Principio del controllo** – *“Documentazione dell'attività di controllo”*. In base a tale principio, la Società attiva specifici processi di monitoraggio delle risorse finanziarie, finalizzati ad evitare lo stanziamento di provviste utili a perpetrare le diverse fattispecie di reato implicanti movimentazione di flussi di denaro (corruzione, riciclaggio, false comunicazioni sociali, ecc.). In particolare, tutte le operazioni connesse alla gestione finanziaria (incassi e pagamenti) sono eseguite mediante l'utilizzo di conti correnti bancari intestati alla Società ed avallati dalla firma di un procuratore preventivamente depositata presso l'istituto bancario.

Periodicamente sono eseguite operazioni di verifica dei saldi e delle operazioni di cassa. Riguardo ai pagamenti di fatture passive e gli impegni di spesa, la Società adotta meccanismi di controllo, informatico e manuale, in forza dei quali:

- la fattura viene controllata in tutti i suoi aspetti (corrispondenza, calcoli, fiscalità, ricevimento merce o servizi);
- la fattura viene registrata in autonomia dalla contabilità ed il pagamento non ha luogo senza la preventiva autorizzazione della funzione ordinante e della funzione addetta alla verifica di completezza e accuratezza della registrazione contabile della fattura e della corretta imputazione del costo.

8. ARMONIZZAZIONE DEL MODELLO CON IL CODICE ETICO ED IL REGOLAMENTO

INTERNO

I valori aziendali da cui il Modello prende le mosse e viene a dare attuazione concreta e puntuale, nell'ambito dell'organizzazione, sono sanciti dal Codice Etico ove è riversata l'impostazione etica generale che la U.S. Salernitana diffonde.

Il Codice Etico ha lo scopo di esprimere quei principi di “deontologia aziendale e sportiva” universalmente validi, che la Società è chiamata a riconoscere come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte del personale aziendale, degli Organi Sociali, e dei propri stakeholder: in quanto tale, il Codice Etico può essere considerato uno dei pilastri della “normativa” preesistente al Modello Organizzativo che è chiamato ad inverarne la portata etico-precettiva, nella concreta dinamica di gestione del rischio reato.

Inoltre, la Società ha adottato apposito Regolamento Interno volto a regolamentare l’operato dei tesserati componenti la rosa (calciatori e staff tecnico) della prima squadra, contenente le più importanti norme comportamentali, diritti e doveri cui gli atleti e i componenti dello staff tecnico di area sportiva devono attenersi in aderenza ai Regolamenti federali ed al contratto individuale stipulato tra Società e tesserato.

Per questo motivo, il Modello viene redatto ed aggiornato in stretto collegamento con i principi etici, le regole e i protocolli comportamentali di base, vigenti nei rapporti tra la Società ed i propri interlocutori (personale amministrativo, staff tecnico ed atleti) a condizione di reciprocità, al fine di creare un *corpus* normativo interno coerente, efficace e orientato all’etica ed alla disciplina interna.

Pertanto, le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico e del Regolamento Interno, pur presentando i tre documenti finalità e portata applicativa diverse.

Infatti, il Modello costituisce uno strumento con ambito di applicazione e finalità specifici, mirando a prevenire la commissione di reati ed illeciti sportivi, ed ha come precipui destinatari i soggetti in posizione apicale e quelli sottoposti all’altrui vigilanza come definiti nei precedenti paragrafi della Parte Generale.

Il Codice Etico è adottato autonomamente dal Modello ed ha lo scopo di esprimere i principi di deontologia e valori sportivi e di *business conduct* che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza di tutti i suoi stakeholders, compresi i soggetti esterni all’organico aziendale quali clienti, fornitori, consulenti e business partners.

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del Codice tra tutti i destinatari è l'OdV, che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società e agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. Ciascuna Direzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice Etico nell'ambito delle funzioni di propria competenza.

I destinatari possono segnalare una presunta violazione del Codice stesso all'Organismo di Vigilanza, che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

Il Regolamento interno riguarda esclusivamente i tesserati di area sportiva ed è compito dei dirigenti di settore (Direttore Sportivo e Segretario Generale), unitamente all'allenatore della prima squadra garantirne l'applicazione, comunicando all'Organismo di Vigilanza le contestazioni disciplinari che possono avere attinenza con il Modello 231 (ad es. inerenti il divieto di scommesse, l'illecito sportivo o il doping).

9. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Formazione e comunicazione sono due aspetti fondamentali individuati dal Decreto 231 per un corretto funzionamento del Modello Organizzativo.

Ai fini di una corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo, tali documenti sono pubblicati sul sito aziendale e sono resi disponibili a tutti i destinatari.

Il sistema di comunicazione e formazione è gestito sotto la supervisione dall'OdV e dei Responsabili di funzione coinvolti nell'applicazione del Modello.

9.1 Attività di comunicazione

La Società si impegna ad una campagna di promozione e comunicazione sulle tematiche legate alla sfera deontologica del personale nel contesto dell'attività

d'impresa, con riferimento alla prevenzione dei reati che possano comportare la responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231.

Per tale ragione, viene garantita la divulgazione infra-aziendale del presente Documento e del Codice Etico, con un diverso grado di approfondimento, in relazione al livello di coinvolgimento delle risorse umane nelle aree sensibili e strumentali alla potenziale commissione dei reati rilevanti per il Decreto. In particolare:

- a tutti i dipendenti, di ogni qualifica e livello, viene inviata una comunicazione informativa circa l'adozione dello stesso, al fine di promuoverne la conoscenza e rendere noto ai soggetti interessati che tutti sono tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire alla sua attuazione;
- la medesima comunicazione viene inviata unitamente alla lettera d'assunzione, al personale neoassunto (sia che si tratti di personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente sia che si tratti di altro personale, di ogni qualifica e livello);
- in ogni caso, nel messaggio di comunicazione del Modello al Personale, con qualsiasi modalità effettuata, viene precisato che l'osservanza del Modello rientra tra le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla Società ex art. 2104 del Codice Civile;
- Al CdA, il Modello viene illustrato in occasione della seduta per l'approvazione dello stesso, anche in sede di aggiornamento periodico;
- l'Organismo di Vigilanza, di intesa con l'organo amministrativo, provvede ad organizzare, un incontro con gli altri soggetti in posizione apicale e con i Responsabili delle varie funzioni aziendali sopra richiamate, tenuto conto delle specifiche competenze e attribuzioni rispetto alle aree a rischio-reato, finalizzata all'illustrazione del Modello, alla promozione della conoscenza e dell'osservanza dello stesso;
- successivamente a tale incontro, ogni Responsabile di funzione provvede ad informare adeguatamente quanto appreso ad ogni altro soggetto operante nella propria area di competenza, accertandosi infine che tutti coloro che operano all'interno della propria Area di competenza siano sufficientemente

informati circa l'obbligatorietà di uniformare i propri comportamenti a quanto stabilito nel Modello;

- l'OdV organizza, ad ogni successiva modifica del Modello, analoga riunione informativa finalizzata all'illustrazione degli aggiornamenti e modifiche, cui verranno invitati a partecipare gli stessi soggetti di cui sopra e, ove ritenuto opportuno anche soggetti terzi che collaborano, a qualsiasi titolo, con la Società.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati.

Ai collaboratori esterni e ai fornitori, sarà comunicata, entro 60 giorni dall'adozione e/o aggiornamento del Modello, informativa relativamente all'esistenza dello stesso, con lettera di accettazione dello stesso.

9.2 Attività di formazione

La Società considera la formazione continua un aspetto fondamentale per la crescita dei propri dipendenti e collaboratori.

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dei poteri e delle mansioni loro conferiti.

Il piano di formazione, in linea generale, prevede l'utilizzo di diverse modalità di erogazione, funzionali alla posizione - "apicale" o "subordinata" - dei destinatari e, soprattutto, del grado di rischio penale ipotizzato nell'area in cui operano (seminari mirati, formazione in aula su specifici protocolli di prevenzione del rischio, ecc.).

L'attività di formazione sarà effettuata in due momenti:

- una formazione generale, che riguarda tutte le entità che collaborano con il personale dipendente della società. Particolare attenzione sarà dedicata al sistema disciplinare in quanto al fine di disporre di un idoneo modello è necessario stabilire una interrelazione tra sistema disciplinare e quello informativo-formativo;

- una formazione specifica rivolta esclusivamente al personale delle aree a rischio diretta ad illustrare la mappatura dei rischi di irregolarità, definire le specifiche criticità di ogni area, illustrare le procedure di adeguamento adottate dalla Società per prevenire le irregolarità, l'individuazione dei responsabili di ogni singola area.

L'OdV ha cura di documentare nei propri registri le attività di comunicazione iniziale o intermedia e di formazione periodica e, in collaborazione con i Responsabili di funzione, può formulare osservazioni in merito ai corsi di formazione tematici erogati dalla Società.

10. IL SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.lgs. n. 231/2001 stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale, sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione), che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello". Il Sistema disciplinare completa e rende effettivo il modello organizzativo, il cui fine è evitare che vengano commessi reati, non reprimerli quando siano già stati commessi.

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e con finalità deterrenti), applicabili in caso di violazione delle regole adottate dalla società in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello, rende efficace l'azione dell'Organismo di Vigilanza e ha lo scopo di garantire l'effettività e la coerenza del 231 Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Pertanto, aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

L'applicazione di tale sistema e delle relative sanzioni presuppone la semplice

violazione di quanto previsto dal Modello e/o dal Codice Etico ed è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

10.1 Misure nei confronti del Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci

In caso di violazione del Modello da parte dei Consiglieri di Amministrazione e/o dei Sindaci della U.S. Salernitana, l'OdV informerà l'Assemblea che provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nel caso di sentenza di condanna anche di primo grado per i reati previsti dal Decreto, il Consigliere di Amministrazione e/o il Sindaco condannato dovrà darne immediata comunicazione all'OdV che procederà ad informarne l'Assemblea.

10.2. Misure nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti della U.S. Salernitana 1919 S.r.l., delle procedure interne o dei protocolli previsti dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o al Codice Etico, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure ritenute più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL dei Dirigenti industriali.

10.3 Misure nei confronti dei Dipendenti di area amministrativa

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei Dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c., obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello ed al Codice Etico da parte dei Dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare,

sono comunicate mediante circolare interna a tutti i Dipendenti o affisse in luogo accessibile a tutti (bacheche) e vincolanti per i medesimi.

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei Dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Per quanto riguarda l'accertamento delle mancanze:

1. a ogni notizia di violazione del Modello è dato impulso alla procedura di accertamento nei confronti del Dipendente;
2. nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertata la violazione del Modello, è irrogata una sanzione disciplinare;
3. la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione.

Fatto salvo il caso in cui le particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare non conferiscano una maggior o minor gravità alla medesima:

- 1) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il Dipendente che violi le procedure interne o i protocolli previsti dal presente Modello (ad esempio che non osservi le regole del protocollo, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle Aree di Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non osservanza delle disposizioni impartite dalla U.S. Salernitana;
- 2) incorre nel provvedimento della multa non superiore ad un importo equivalente a due ore dell'elemento retributivo il Dipendente che violi più volte le procedure interne o i protocolli previsti dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento reiterato di non conformità alle prescrizioni del Modello stesso, anche qualora dette mancanze non siano state singolarmente accertate e contestate;
- 3) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro il

Dipendente che, nel violare le procedure interne o i protocolli previsti dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse della U.S. Salernitana arrechi danno alla Società o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo in ordine all'integrità dei beni della stessa, ovvero compia atti contrari ai suoi interessi;

4) incorre nei provvedimenti del licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso e con trattamento di fine rapporto il Dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle Aree di Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio;

5) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto il Dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle Aree a Rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei suoi confronti, ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per la Società.

10.4 Misure nei confronti dei calciatori e personale di staff tecnico

Si fa rinvio all'impianto sanzionatorio di cui al Regolamento Interno adottato dalla Società per la prima squadra- Stagione sportiva 2022-2023 (cfr. § 8).

10.5 Misure nei confronti dei collaboratori esterni, partner e imprese terze

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori Esterni, partner e ditte/imprese terze in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente

Modello o dal Codice Etico e tale da comportare il rischio di commissione di un Reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti, 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 previste dal Decreto.

10.5 Norma di chiusura

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- alla condotta complessiva del trasgressore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti l'infrazione;
- alle altre particolari circostanze del caso singolo di violazione disciplinare.

Le tipologie di sanzioni, previste ai punti precedenti, per i soggetti Tesserati (Dirigenti, Dipendenti e non) con la qualifica di direttore sportivo, segretario sportivo, allenatori, calciatori, preparatori atletici, devono necessariamente coordinarsi in termini di commisurazione, tempistiche e modalità con gli accordi collettivi di riferimento.

11. SEGNALAZIONE DI ILLECITI: PRINCIPI GENERALI

I destinatari del Modello che vengano a conoscenza di eventuali situazioni di rischio di commissione di reati nel contesto aziendale o comunque di condotte che si pongano in contrasto con le prescrizioni del Modello poste in essere da

altri destinatari, hanno l'obbligo di segnalarle tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (di cui si da evidenza nei paragrafi successivi).

Infatti, tutti i destinatari del Modello sono tenuti a collaborare con la Società nel garantire effettività e cogenza al Modello, rendendo note, senza ritardo, situazioni di rischio (possibilmente prima che sfocino in illeciti penalmente rilevanti) od anche di illeciti penali già consumati (onde evitare che i danni già prodottisi abbiano conseguenze permanenti o comunque reiterate nel tempo). A tal fine la Società adotta, con il presente Modello, un sistema di gestione virtuosa delle segnalazioni in conformità all'art. 6, comma 2-bis, del Decreto. Tale sistema - c.d. "*whistleblowing*" - da un lato contribuisce ad individuare e contrastare possibili illeciti, dall'altro serve a creare un clima di trasparenza in cui ogni destinatario è stimolato a dare il suo contributo alla cultura dell'etica e della legalità aziendale, senza timore di subire ritorsioni da parte degli organi sociali, dei superiori gerarchici o dei colleghi eventualmente oggetto delle segnalazioni. Al contempo, la società adotta uno specifico sistema disciplinare mirato alla tutela a) della riservatezza e non discriminazione dei segnalanti in buona fede e b) della reputazione e dignità dei soggetti segnalati in mala fede.

11.1 Presupposti ed oggetto delle segnalazioni

L'obbligo di segnalazione vige ogni qual volta il destinatario del Modello abbia il ragionevole e legittimo sospetto ovvero la consapevolezza – entrambi fondati su elementi di fatto gravi, precisi e concordanti - di comportamenti penalmente illeciti o comunque tesi ad aggirare le prescrizioni del Modello, realizzati dai Destinatari del Modello.

In particolare, la segnalazione rilevante ha ad oggetto due tipi di condotte:

1. comportamenti illeciti ai sensi del D.Lgs. 231/01, vale a dire condotte penalmente rilevanti in quanto suscettibili di integrare reati "presupposto" richiamati dal D.Lgs. 231/01, anche nella forma del semplice tentativo;
2. violazioni del Modello 231 o del Codice Etico della Società, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte: in tal caso la

segnalazione ha ad oggetto condotte che, quand'anche non abbiano rilevanza penale diretta, in ogni caso contravvengono al sistema di prevenzione dei reati messo in atto dalla Società, in quanto violano i principi di controllo (generali o specifici), i presidi o le procedure e i protocolli aziendali richiamati nel Modello organizzativo.

Alcuni esempi, non esaustivi, di possibili segnalazioni rilevanti ai predetti fini comprendono:

- situazioni di conflitto di interesse ritenute non conosciute dall'azienda;
- atti di corruzione di amministratori o dipendenti verso terzi (pubblici ufficiali o anche privati);
- frodi commesse nell'interesse aziendale;
- intenzionale comunicazione di false informazioni a Pubbliche Amministrazioni e Autorità di Vigilanza.

Le segnalazioni dovranno essere sempre adeguatamente circostanziate al fine di consentire le dovute verifiche sui fatti evidenziati, anche a prescindere dall'individuazione del soggetto responsabile. La segnalazione è circostanziata quando la narrazione da parte dell'autore, di fatti, eventi o circostanze che costituiscono gli elementi fondanti dell'asserito illecito è effettuata con un grado di dettaglio sufficiente a consentire di identificare elementi utili o decisivi ai fini della verifica della fondatezza della segnalazione stessa (ad esempio tipologia di illecito commesso, periodo di riferimento, cause e finalità dell'illecito, aree e persone interessate o coinvolte). Se disponibili, è opportuno l'inserimento di documenti/evidenze utili a supportare quanto dichiarato. Non sono quindi prese in considerazione segnalazioni prive di qualsiasi elemento sostanziale a loro supporto, eccessivamente vaghe o poco circostanziate.

L'abuso o l'utilizzo in mala fede dello strumento, ad esempio per segnalare eventi di cui è già nota l'infondatezza al segnalante, questioni meramente personali ovvero segnalazioni con evidente contenuto diffamatorio o calunnioso, comporta l'applicazione del sistema sanzionatorio della Società.

11.2 Canali di comunicazione e gestione delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza (di seguito, OdV, cfr. infra § 12 e ss.) è l'organo preposto dalla Società al compito specifico di ricevere, analizzare, verificare e gestire (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni aziendali), le segnalazioni di cui al § 11.1, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 6, comma 2-bis, del D.lgs. 231/2001.

Le segnalazioni potranno essere effettuate tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica odv.ussalernitana1919@gmail.com esterno al dominio aziendale ed accessibile unicamente ai membri dell'organismo.

L'OdV adotta un proprio protocollo di gestione delle segnalazioni "protette", autonomo e distinto rispetto a quello di gestione dei flussi informativi periodici richiesti alle funzioni aziendali. Tale protocollo (cd. di gestione del *whistleblowing*) viene formalizzato in un documento separato che costituisce parte integrante della edizione aggiornata del Modello.

Inoltre, al fine di meglio garantire la riservatezza delle informazioni così acquisite e la protezione dei dati personali dei segnalanti e dei segnalati da ogni forma di indebita cognizione infra-aziendale, la Società mette a disposizione di tutti i destinatari del Modello una piattaforma informatica di segnalazione esterna al dominio aziendale ed accessibile dal sito aziendale a qualsiasi postazione connessa alla rete internet, con il preciso intento di garantire *by default* la riservatezza dell'identità del segnalante "con modalità informatiche" alternative alle caselle di posta elettronica dell'OdV, in conformità alla prescrizione di cui all'art. 6 comma 2-bis lett. b) del Decreto 231: è dunque predisposto un ambiente virtuale esterno dedicato alla possibilità dei vari *stakeholders* di effettuare la segnalazione su una piattaforma virtuale non gestita dalla Società, dove il segnalante potrà, a sua scelta, identificarsi od optare per una segnalazione anonima, senza timore che le informazioni possano essere conosciute o rivelate da operatori deputati alla gestione dei sistemi informativi aziendali o da altro personale interno alla U.S. Salernitana 1919. Gli unici soggetti abilitati ad accedere alla piattaforma telematica per recepire le segnalazioni ivi pervenute, sono i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

11.3 Tutela del segnalante e del segnalato

In conformità ai principi di riferimento del Modello e del Codice Etico, l'autore della segnalazione non può subire alcun pregiudizio, per la segnalazione effettuata in buona fede, anche nel caso in cui, a seguito del successivo approfondimento di indagine, essa risulti infondata. In particolare, la Società ha l'obbligo di proteggere il segnalante da qualsiasi azione discriminatoria e ritorsiva conseguente alla segnalazione, quali ad esempio il demansionamento, il *mobbing* e il licenziamento. Viceversa, sarà compito della Società attivare le procedure interne per la valutazione dell'applicabilità di sanzioni disciplinari a carico del segnalatore che effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate. Allo stesso modo, la Società ha l'obbligo di tutelare la riservatezza dell'identità dei soggetti segnalati, salvi gli obblighi di legge, nonché di sanzionare chiunque violi le misure poste a tutela della riservatezza del segnalante o del segnalato durante la fase di accertamento delle responsabilità.

11.4 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni report, informazione, segnalazione e/o valutazione delle stesse, previsti dal Modello, è conservato dall'OdV in appositi archivi custoditi presso la propria segreteria tecnica, nel rispetto delle norme di legge e del presente Modello.

12. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

L'art.6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per vedere riconosciuta l'esimente della responsabilità amministrativa, che sia affidato ad un organismo della Società, dotato di "autonomi poteri di iniziativa e controllo", il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle prescrizioni del Modello, nonché di vigilare sul suo aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza deve essere caratterizzato dai seguenti requisiti:

- **autonomia e indipendenza;**
- **professionalità;**
- **continuità d'azione.**

L'autonomia richiesta dalla norma presuppone: a) che l'OdV. non sia composto da soggetti appartenenti all'organo sociale di gestione e sia collocato nella posizione di unità di staff del predetto organo in modo tale da consentire l'esercizio dei propri poteri senza interferenze o limitazioni da parte di altri organi o funzioni dell'ente, ivi compreso l'organo gestorio che è uno dei soggetti controllati dall'organismo di vigilanza. Ed infatti va a questo proposito affermato che l'organismo di vigilanza, a seguito della nomina da parte dell'organo dirigente, esercita i poteri di iniziativa e controllo sull'applicazione e l'osservanza del Modello anche nei confronti dello stesso organo dirigente; b) che l'Organismo venga dotato di autonome risorse finanziarie da impegnare per l'esercizio delle proprie funzioni (ad es. per la richiesta di consulenze esterne su aree peculiari di controllo) salvo l'obbligo di rendicontazione al CdA. Pertanto, sarà attribuito all'OdV – in prima battuta all'atto di nomina e successivamente con cadenza annuale – un budget di spesa adeguato allo svolgimento dell'azione di vigilanza e di controllo, in coerenza con le dinamiche e le dimensioni dell'organizzazione aziendale di riferimento. Le modalità di utilizzo del budget da parte dell'Organismo andranno per contro previste nel regolamento di funzionamento di quest'ultimo. All'OdV è poi attribuita la facoltà di richiedere l'ampliamento del budget, per specifiche esigenze prospettate di volta in volta, allo scopo di essere sempre nella condizione di svolgere i propri compiti in piena autonomia economica e gestionale.

L'indipendenza dell'OdV richiede l'assenza di coinvolgimento dell'organo di controllo in compiti e mansioni tali da rendere i membri dell'Organismo partecipi di decisioni e attività che potrebbero condizionarne l'obiettività di giudizio in sede di monitoraggio e controllo sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, come nel caso in cui vi fosse sovrapposizione tra la figura del controllore e quella del controllato: per questo motivo, i compiti dell'Organismo di vigilanza esigono che il soggetto vigilato sia distinto dal componente dell'OdV.

Peraltro, se l'Organismo di vigilanza ha composizione collegiale mista, poiché vi partecipano anche soggetti interni all'ente, da questi ultimi non potrà pretendersi un'assoluta indipendenza. Dunque, il grado di indipendenza dell'Organismo deve essere valutato nella sua globalità.

Il requisito della professionalità va inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di controllo assegnate all'Organismo. In tal senso, la scelta dei componenti dell'OdV viene presidiata dal CdA, avendo cura di verificare il possesso e l'effettivo esercizio di specifiche competenze professionali "integrate" tra i vari membri in "attività ispettiva, consulenziale, ovvero nella conoscenza di tecniche specifiche, idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo ad esso demandati", il tutto in conformità a quanto raccomandato dalle *best practices* in materia.

La composizione attuale dell'organo – coeva alla presente edizione del Modello – garantisce il giusto mix di competenze integrate attestate dai *curricula* dei componenti e dell'operato professionale fin qui svolto, a garanzia di efficace attuazione del Modello.

Infine, per continuità di azione, si intende la capacità costante dell'OdV di monitorare nel tempo il rispetto del Modello Organizzativo adottato, in modo da garantirne l'idoneità a prevenire i reati e l'efficace attuazione. La documentazione delle attività finora svolte dall'OdV, a far data dall'originaria adozione del Modello 231 ad oggi, è prova del mantenimento costante nel tempo del sistema di controllo operato e, quindi, della permanente sussistenza di tale requisito.

12.1 Requisiti di incompatibilità alla carica di OdV

L'Organo amministrativo provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera che ne stabilisce anche la durata in carica.

Non possono essere nominati alla carica di OdV e, se già nominati, decadono automaticamente:

- a) coloro che versino in una delle cause di ineleggibilità o di decadenza previste dall'art. 2382 Codice Civile per gli amministratori;
- b) coloro che sono indagati o imputati per uno dei reati previsti dal D.lgs. n.231/2001;

- c) coloro che siano stati condannati per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria, anche se la sentenza non è ancora passata in giudicato;
- d) coloro che sono imputati o sono stati condannati alla reclusione per un delitto non colposo, anche se la sentenza non è passata in giudicato;
- e) coloro che siano incorsi in una delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare allegato al presente Modello;
- f) coloro che abbiano svolto funzioni di organismo di vigilanza in altra società che sia stata sottoposta alle sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001, anche se applicate in via non definitiva;
- g) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado del presidente, del Direttore Generale e dei membri del CdA della società o delle sue controllate, controllanti o consorelle; a tali soggetti sono equiparati coloro che appartengono, anche di fatto, al nucleo familiare dei predetti amministratori;
- h) coloro che intrattengano, direttamente o indirettamente, fatta eccezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, professionali, rapporti continuativi di consulenza o di prestazione d'opera retribuita o, comunque, rapporti costituenti cause di incompatibilità o da cui possano derivare situazioni di conflitto di interessi con la Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio;
- i) coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- j) coloro che abbiano svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;

- k) coloro che abbiano svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo della U.S. Salernitana 1919 o di Società da questa controllate o a questa collegate;
- l) gli affetti da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o di un'infermità che comunque determini l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi.

Al momento della nomina, l'OdV è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione attestante la sussistenza di tali requisiti di eleggibilità e onorabilità e, comunque, a comunicare immediatamente all'organo amministrativo e al collegio sindacale l'insorgere di una delle condizioni ostative di cui sopra in costanza di incarico.

Limitatamente al personale dipendente che fosse designato a far parte dell'OdV, ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sono:

- la cessazione, per qualsiasi causa del rapporto di lavoro;
- il cambio di mansione che determini l'assegnazione della persona a una diversa funzione aziendale.

12.2 Nomina e durata dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione. Nella medesima delibera di nomina, l'organo amministrativo designa il Presidente dell'OdV stabilisce il compenso spettante al Presidente ed agli altri membri dell'organismo e determina la dotazione finanziaria assegnata annualmente come budget dell'OdV. La necessità di disporre di un budget adeguato rientra, peraltro, nell'ottica di garantire e rendere concreta l'autonomia finanziaria dell'Organismo e deriva dall'attribuzione allo stesso dei "poteri di iniziativa e di controllo" di cui all'art 6, comma 1, lett. b) del Decreto. È difficile, infatti ipotizzare una reale attuazione di un potere di controllo senza la possibilità di "attivazione", da parte dell'Organismo, di un autonomo utilizzo di una dotazione economica stanziata per le sue attività.

Ciascun membro dell'OdV può rassegnare le dimissioni con comunicazione motivata per iscritto indirizzata al Consiglio di Amministrazione. Le dimissioni hanno efficacia decorsi trenta giorni dal ricevimento della predetta comunicazione.

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina del nuovo membro dell'OdV.

In caso di verifica da parte del Consiglio di Amministrazione di una causa di ineleggibilità o decadenza per il componente dell'Organismo di Vigilanza, lo stesso può provvedere alla sospensione del medesimo e poi alla relativa sostituzione.

Il Consiglio di Amministrazione potrà altresì valutare la sospensione del componente dell'Organismo di Vigilanza nel caso in cui questi sia stato raggiunto da informazione di garanzia per uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o per altri reati che rendano il soggetto incompatibile alla partecipazione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza può essere revocato per i seguenti motivi:

- insorgenza sopravvenuta di uno dei requisiti di incompatibilità di cui al precedente paragrafo;
- gravi e accertati motivi che ne vanifichino l'indipendenza o comunque ledano il rapporto fiduciario con la Società, posto a fondamento dell'incarico;
- omessa e/o insufficiente vigilanza.

La revoca dell'intero Organismo o di un suo membro, compete al Consiglio di Amministrazione e deve avvenire all'unanimità dei consensi degli amministratori presenti con diritto di voto.

Il Consiglio di Amministrazione, nella stessa riunione nella quale delibera la revoca di un membro dell'Organismo di Vigilanza, provvede alla sua sostituzione.

12.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'effettività del Modello, e quindi sull'osservanza delle prescrizioni in esso contenute da parte dell'organo amministrativo, del management, dei dipendenti, dei consulenti, dei partner e degli operatori commerciali, contraenti della Società;
- verificare periodicamente l'efficacia e l'adeguatezza del Modello, ossia l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti in modo da salvaguardare la Società da possibili comportamenti illeciti;

- valutare e suggerire l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutare delle norme o delle condizioni aziendali;
- assicurare i flussi informativi di competenza.

Su un piano operativo, le attività che l'OdV è chiamato a compiere sono:

- monitorare l'osservanza e l'idoneità del Modello a prevenire i rischi-reato rilevati in sede di *risk assessment*, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività relative alle aree a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante dei processi di controllo aziendale;
- condurre ricognizioni dell'attività della Società al fine di aggiornare la mappatura delle fattispecie di attività sensibili, in particolare in caso di attivazione di nuove attività di *business* e quindi di nuovi processi aziendali;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere dal management nell'ambito delle Attività Sensibili, come definite nella "Parte Speciale" del Modello;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e collaborare alla predisposizione e integrazione della "normativa" interna (Codice Etico, istruzioni operative, procedure interne, circolari, ecc.);
- coordinarsi con le altre funzioni della Società (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività sensibili. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio;
- verificare che i protocolli di gestione delle fattispecie di attività sensibili previsti nell'ambito della Parte Speciale e richiamati al precedente § 5.4 della presente Parte Generale del Modello, siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, ad un aggiornamento dei protocolli stessi;

- condurre le eventuali indagini volte ad accertare presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello che siano oggetto di segnalazione ai sensi del § 13 e ss. del presente documento.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'OdV ha accesso, senza alcun tipo di limitazione, alle informazioni della Società per le attività di indagine, analisi e controllo. Durante la propria attività, l'OdV, osservando un comportamento eticamente corretto, dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli organi sociali.

12.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il CdA e il Collegio Sindacale (flussi "da" l'Organismo di Vigilanza)

L'OdV mantiene una linea di reporting annuale, nei confronti del vertice, amministrativo e di controllo della Società (CdA e Collegio Sindacale).

In conformità a quanto suggerito anche dalle Linee Guida Confindustria, l'OdV è destinatario di flussi ad evento da parte del Collegio Sindacale, nel caso esso rilevi carenze e violazioni che presentino rilevanza sotto il profilo del Modello Organizzativo 231, nonché di ogni fatto o anomalia riscontrati che rientrino nell'ambito dei processi valutati come sensibili per la commissione dei reati presupposto; **specularmente l'OdV è tenuto a comunicare al Collegio Sindacale le carenze eventualmente riscontrate nella valutazione della concreta attuazione del Modello Organizzativo 231**, ad esempio nell'ambito delle verifiche sui processi sensibili ai rischi fiscali, su quelli relativi ai rischi di condotte corruttive, alla commissione dei reati societari, di salute e sicurezza sul lavoro, in ambito ambientale.

L'OdV, pertanto presenta annualmente al CdA ed al collegio sindacale:

- il piano di attività per l'anno successivo, per una presa d'atto;
- il rapporto consuntivo sull'attività esercitata nell'anno trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività. Il reporting ha per oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV propone ai predetti organi, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

L'OdV dovrà segnalare ai predetti organi, con immediatezza e dopo aver raccolto tutte le informazioni ritenute necessarie, quelle violazioni del Modello Organizzativo accertate che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Gli incontri con gli organi aziendali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV.

Il Presidente del CdA ed il collegio sindacale hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha facoltà di partecipare alle riunioni degli altri organi collegiali, previa specifica richiesta formulata dall'organo amministrativo o dal collegio sindacale.

L'assemblea dei soci è interlocutore istituzionale dell'OdV, nel caso in cui siano riscontrati rilievi critici e fatti anomali che coinvolgano i membri del CdA o il collegio sindacale.

12.5 Reporting delle funzioni aziendali verso l'Organismo di Vigilanza (flussi "verso" l'Organismo di Vigilanza)

È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste provenienti dall'OdV in conformità alla **procedura flussi informativi – allegata al presente Modello** - ovvero immediatamente al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di controllo, identificate dal medesimo organismo con proprie determinazioni.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

In particolare, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'Autorità Giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni/provvedimenti irrogati in relazione alle violazioni del Codice Etico e del Modello, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- gli altri flussi informativi specifici che saranno specificati nell'ambito delle singole Parti Speciali del presente Modello.

Il reporting delle funzioni aziendali verso l'OdV avrà luogo a mezzo della casella di posta elettronica attivata dall'OdV: **odv.ussalernitana1919@gmail.com**

13. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello sono espressamente prescritti dall'art. 6, co. 1, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001 e saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche legislative e delle linee guida ispiratrici del Modello;
- avveramento di eventuali ipotesi di violazione del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- cambiamenti della struttura organizzativa che derivino da operazioni straordinarie ovvero da mutamenti della strategia che aprano nuovi campi di attività della struttura societaria.

Si tratta di un'attività di importanza particolarmente rilevante, in quanto mirata al mantenimento nel tempo dell'efficace attuazione del Modello - anche a fronte di modificazioni dello scenario normativo ovvero della realtà aziendale di riferimento - nonché nelle ipotesi di accertamento di carenze del Modello stesso, anche e soprattutto in occasione di eventuali violazioni del medesimo.

In conformità al ruolo in tal senso assegnatogli dalla norma (art. 6 co. 1, lett. b), l'OdV dovrà comunicare al vertice aziendale ogni informazione di cui sia venuto a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere ad interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello.

Il Modello sarà in ogni caso sottoposto a procedimento di revisione periodica al fine di garantire la continuità del proprio mantenimento in relazione all'evoluzione delle esigenze dell'impresa.

Le proposte di aggiornamento/adeguamento del Modello, elaborate attraverso la partecipazione delle funzioni aziendali competenti e/o anche utilizzando esperti esterni laddove necessario, verranno sottoposte dall'Organismo di Vigilanza all'organo amministrativo per l'approvazione finale.