

U.S. SASSUOLO CALCIO S.R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231 E DELL'ART.
7, COMMA 5 DELLO STATUTO F.I.G.C.**

***Approvato dal Consiglio di Amministrazione di U.S. Sassuolo Calcio S.r.l. in data 29
marzo 2012, ultimo aggiornamento del 30 giugno 2022***

INDICE

PARTE GENERALE

PREMESSA

CAPITOLO 1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

- 1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, n.231**
 - 1.1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI
 - 1.1.2 PRINCIPI FONDAMENTALI DEL DECRETO E DELLA NORMATIVA RILEVANTE
 - 1.1.3 LE SANZIONI
 - 1.1.4 LE FATTISPECIE DI REATO
 - 1.1.5 L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALE ESIMENTE DA RESPONSABILITÀ
 - 1.1.6 IL CONTENUTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231
- 1.2 L'ARTICOLO 7, COMMA 5 DELLO STATUTO F.I.G.C.**

CAPITOLO 2 MODELLO DI GOVERNANCE E ASSETTO NORMATIVO

- 2.1 U.S. SASSUOLO CALCIO S.R.L.**
- 2.2 MODELLO DI GOVERNANCE DI U.S. SASSUOLO CALCIO S.R.L.**
- 2.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO DI U.S. SASSUOLO CALCIO S.R.L.**

CAPITOLO 3 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

- 3.1 PREMESSA**
- 3.2 IL PROGETTO DI U.S. SASSUOLO CALCIO PER LA DEFINIZIONE DEL PROPRIO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. n. 231/2001**
 - 3.2.1 AVVIO DEL PROGETTO E INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ NEL CUI AMBITO POSSONO ESSERE COMMESSI I REATI RICHIAMATI DAL D.LGS. N. 231/2001
 - 3.2.2 IDENTIFICAZIONE DEI KEY OFFICER
 - 3.2.3 ANALISI DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI
 - 3.2.4 GAP ANALYSIS ED ACTION PLAN
 - 3.2.5 DEFINIZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
- 3.3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI U.S. SASSUOLO CALCIO**

CAPITOLO 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

- 4.1 PREMESSA**
- 4.2 IDENTIFICAZIONE DELL'OdV – NOMINA E REVOCA**
- 4.3 REQUISITI DEI MEMBRI DELL'OdV**
- 4.4 FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DELL'OdV**
 - 4.4.1 AGGIORNAMENTO
 - 4.4.2 VERIFICHE E CONTROLLI
 - 4.4.3 FORMAZIONE
 - 4.4.4 VIOLAZIONI E SANZIONI

- 4.4.5 *REPORTING*
- 4.5 **POTERI DELL'ODV**
- 4.6 **SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI SOCIETARI O DA PARTE DI TERZI VERSO L'ODV**
- 4.7 **WHISTLEBLOWING**

CAPITOLO 5 SISTEMA DISCIPLINARE

- 5.1 **PRINCIPI GENERALI**
- 5.2 **MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI**
- 5.3 **MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**
- 5.4 **MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI**
- 5.5 **MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI**

CAPITOLO 6 SELEZIONE DEL PERSONALE, PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- 6.1 **SELEZIONE DEL PERSONALE**
- 6.2 **FORMAZIONE DEL PERSONALE**
- 6.3 **SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI**
- 6.4 **INFORMATIVA AI COLLABORATORI ESTERNI**
- 6.5 **OBBLIGHI DI VIGILANZA**

CAPITOLO 7 ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI VIGILANZA, DI AGGIORNAMENTO E DI ADEGUAMENTO DEL MODELLO

- 7.1 **VERIFICHE E CONTROLLI SUL MODELLO**
- 7.2 **AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO**

PARTE SPECIALE

INTRODUZIONE INTRODUZIONE ALLE PARTI SPECIALI

- A** **REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- B** **REATI SOCIETARI**
- C** **REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE, REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA, REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE, PROCURATO INGRESSO ILLECITO E FAVOREGGIAMENTO DELL'IMMIGRAZIONE CLANDESTINA**
- D** **REATI TRANSNAZIONALI, REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO NONCHÉ AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

- E** REATI COLPOSI IN VIOLAZIONE NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
- F** REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI
- G** FALSITÀ IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO, DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E DELITTI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE
- H** INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
- I** REATI AMBIENTALI
- L** REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI
- M** REATI TRIBUTARI
- N** ILLECITI E FRODI SPORTIVE

ALLEGATI

- ALLEGATO I** DEFINIZIONI
- ALLEGATO II** CODICE ETICO
- ALLEGATO III** ELENCO DEI REATI D.LGS. 231/01
- ALLEGATO IV** ELENCO DELLE INFRAZIONI PREVISTE DAL CODICE DI GIUSTIZIA SPORTIVA RILEVANTI PER LA SOCIETÀ

U.S. SASSUOLO CALCIO S.R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231 E DELL'ART.
7, COMMA 5 DELLO STATUTO F.I.G.C.**

PARTE GENERALE

PREMESSA

U.S. Sassuolo Calcio 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. Sassuolo Calcio 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 e dallo Statuto della F.I.G.C.

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

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 marzo 2012, la Società, sensibile all'esigenza di garantire il rispetto dei principi di lealtà, correttezza e probità sanciti dall'art. 4, comma 1 del Codice di Giustizia Sportiva¹, ha adottato il Modello anche in conformità alla previsione di cui all'art. 7, comma 5 dello Statuto F.I.G.C.².

Alla luce delle modifiche organizzative e/o normative, U.S. Sassuolo Calcio S.r.l. aggiorna periodicamente tale Modello.

Al fine di agevolare la lettura del documento, sia nella Parte Generale sia nelle Parti Speciali, è stato predisposto un allegato afferente alle definizioni maggiormente significative (Allegato I).

¹ Cfr. Codice Giustizia Sportiva –Approvato dal CONI con deliberazione n. 258 in data 11 giugno 2019: “I soggetti di cui all'art.2 sono tenuti all'osservanza dello Statuto, del Codice, delle Norme Organizzative Interne FIGC (NOIF) nonché delle altre norme federali e osservano i principi della lealtà, della correttezza e della probità in ogni rapporto comunque riferibile all'attività sportiva.”

² Cfr. Statuto della FIGC – Approvato dal CONI in data 2 dicembre 2020, con deliberazione n. 404 della Giunta Nazionale.

CAPITOLO 1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N.231

1.1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n.300 (di seguito il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti (persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica), oltre a quella delle persone fisiche che li rappresentano e che materialmente hanno realizzato l'illecito.

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

1.1.2 PRINCIPI FONDAMENTALI DEL DECRETO E DELLA NORMATIVA RILEVANTE

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità a carico degli Enti di tipo amministrativo, ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo penale.

Secondo il Decreto, l'ente è responsabile per i reati commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, da:

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

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato. È opportuno altresì sottolineare che l'Ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto) se le persone suindicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

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

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

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

Sussiste l'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'ente (art. 38 del Decreto). Tale regola trova un contemperamento nel secondo comma dello stesso articolo, che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo.

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

1.1.3 LE SANZIONI

Le sanzioni previste a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati, sono:

- sanzioni pecuniarie, determinate in base ad un sistema per quote in considerazione delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente (a ciascuna quota può corrispondere un valore che va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare di durata non inferiore ai 3 mesi e non superiore a 2 anni), quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività,
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni o licenze o concessioni (funzionali alla commissione dell'illecito), il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- confisca (o sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche per equivalente;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

1.1.4 LE FATTISPECIE DI REATO

La responsabilità dell'ente sorge solo per i reati tassativamente indicati dal Decreto, dalle sue successive integrazioni, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto.

Il Decreto è in continua evoluzione e nel suo ambito sono state nel tempo introdotte categorie di reati differenti tra loro. Alcuni sono reati tipici ed esclusivi dell'attività dell'impresa; altri, invece, normalmente esulano dall'attività d'impresa vera e propria e attengono alle attività tipiche delle organizzazioni criminali.

Di seguito si riportano sinteticamente le macrocategorie di reati attualmente rilevanti ai sensi del Decreto:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* del Decreto);
- Reati societari (art. 25-*ter* del Decreto);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-*quater* del Decreto);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater.1* del Decreto);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* del Decreto);
- Reati di abuso di mercato (art. 25-*sexies* del Decreto);
- Reati transnazionali (art. 10 della L. 16 marzo 2006 n. 146);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-*septies* del Decreto);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* del Decreto);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies.1* del Decreto);
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis* del Decreto);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del Decreto);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis.1* del Decreto);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* del Decreto);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-*decies* del Decreto);
- Reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies* del Decreto);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies* del Decreto);
- Reati tributari (art. 25-*quingiesdecies* del Decreto);
- Contrabbando (art. 25-*sexiesdecies* del Decreto);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies* del Decreto);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-*duodevicies* del Decreto).

1.1.5 L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALE ESIMENTE DA RESPONSABILITÀ

Aspetto fondamentale del Decreto è l'attribuzione di un valore esimente o attenuante al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'ente. In caso di reato commesso da un Soggetto Apicale, infatti, la Società non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società

- dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
 - d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La Società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al Soggetto Apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un Reato commesso da Soggetti Sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la Società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la Società è tenuta. Si assiste qui ad un'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa, che dovrà, nell'ipotesi prevista dall' art. 7 del Decreto, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la Società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

1.1.6 IL CONTENUTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231

Il Decreto delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, come specificato dall'art. 6, comma 2, devono:

- 1) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- 2) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- 4) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- 5) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'art. 7, comma 4 del Decreto definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.2 L'ART. 7, COMMA 5 DELLO STATUTO F.I.G.C.

Il Codice di Giustizia Sportiva, al Titolo II "Norme di comportamento", art. 4, "Obbligatorietà delle disposizioni generali", comma 1 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 dello Statuto, del Codice, delle Norme Organizzative Interne FIGC (NOIF) nonché delle altre norme federali e osservano i principi della lealtà, della correttezza e della probità in ogni rapporto comunque riferibile all'attività sportiva.³

Il Codice di Giustizia Sportiva all'art. 7 prevede 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 la 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".

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

a) misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività sportiva nel rispetto della legge e dell'ordinamento sportivo, nonché a rilevare tempestivamente situazioni di rischio;

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

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

d) la nomina di un organismo di garanzia, composto di persone di massima indipendenza e professionalità e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento".⁴

L'adozione del Modello, 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, oltre che alla normativa statale, anche alle previsioni imposte dall'ordinamento sportivo.

³ Codice di Giustizia Sportiva, al Titolo II

⁴ Statuto della F.I.G.C. prevede, all'art. 7, comma 5

CAPITOLO 2 MODELLO DI GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO

2.1 U.S. SASSUOLO CALCIO S.R.L.

U.S. Sassuolo Calcio S.r.l. è direttamente controllata da Mapei S.p.A. ed ha per oggetto l'esercizio di attività sportive, ed in particolare la formazione, la preparazione e la gestione di squadre di calcio, nonché la promozione e l'organizzazione di gare, tornei e ogni altra attività calcistica in genere, con le finalità e con l'osservanza delle norme e delle direttive della F.I.G.C. e dei suoi organi.

Tale Società gestisce altresì attività commerciali per la commercializzazione di beni, oggetti e prodotti recanti marchi o segni distintivi della Società, nonché la cessione dei diritti di utilizzo per i propri marchi.

La Società può compiere tutte le operazioni commerciali e di marketing, industriali e immobiliari ed inoltre può compiere, in via non prevalente e del tutto accessoria e strumentale e comunque con espressa esclusione di qualsiasi attività svolta nei confronti del pubblico, operazioni finanziarie e mobiliari.

L'organizzazione aziendale si traduce in un assetto societario nel quale i ruoli e le responsabilità siano correttamente attribuiti in base alle competenze tecniche e morali.

In coerenza con l'etica amministrativa che caratterizza l'intero gruppo di appartenenza della Società, anch'essa è sottoposta alla revisione del proprio bilancio. La società di revisione è EY S.p.a.

U.S. Sassuolo Calcio S.r.l. – nell'ambito del sistema di controllo già esistente – ha posto in essere le attività necessarie per l'adeguamento di tale sistema a quanto previsto dal D.Lgs. 231/01.

2.2 MODELLO DI GOVERNANCE DI U.S. SASSUOLO CALCIO S.R.L.

La Società ha adottato il seguente sistema di *governance*.

Assemblea

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Sono riservate alla competenza dell'Assemblea:

- l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- la nomina degli amministratori e la struttura dell'organo amministrativo;
- la nomina dei sindaci e del Presidente del collegio sindacale;
- le modificazioni dell'atto costitutivo e dello Statuto;
- la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- la nomina dei liquidatori e i criteri di svolgimento della liquidazione.

Consiglio di Amministrazione

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, dotato di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante della Società e ha il potere, tra gli altri, (i) di ordinaria amministrazione, (ii) di ricoprire

la mansione di responsabile del settore giovanile della Società e (iii) di curare i rapporti con gli organi federali della Lega Calcio.

Amministratore Delegato

L'amministratore delegato ha il potere, tra gli altri, (i) di ordinaria amministrazione, (ii) di sovrintendere all'organizzazione societaria, al marketing e all'attività commerciale e di comunicazione del Sassuolo, (iii) di curare i rapporti con gli organi federali della Lega Calcio e rappresentare la Società di fronte a tali organi.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti.

2.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO DI U.S. SASSUOLO CALCIO S.R.L.

La Società ha operato la scelta di dotarsi di un sistema di responsabilità incentrato su specifiche "direzioni" dotate di un'area di ampia autonomia gestionale.

La gestione societaria, articolata in modo funzionale al raggiungimento degli scopi statutari, è assicurata dalle funzioni di seguito riportate, che operano sotto la direzione dell'Amministratore Delegato:

- Direttore Sportivo;
- Amministrazione;
- Area Commerciale e Marketing (affidata alla società Master Group Sport);
- Area comunicazione;
- Direttore Organizzativo;
- Direzione scientifico sanitaria.

Di seguito, è sintetizzato, in via esemplificativa, l'ambito delle attività cui ogni funzione è deputata.

DIRETTORE SPORTIVO

Si occupa prevalentemente delle seguenti attività:

- gestione prima squadra (staff tecnico e calciatori);
- gestione dell'attività sportiva;
- gestione rapporti con procuratori;
- gestione area osservatori.

Dal Direttore Sportivo dipendono inoltre il Settore Giovanile e l'Area Scouting. In particolare, il Settore Giovanile si occupa di supervisione e coordinamento del settore giovanile, gestione squadra "Primavera", gestione squadre di puro settore giovanile, gestione magazzino e trasporti, gestione calciatori presenti in struttura dedicata, gestione impianti allenamento, gestione degli adempimenti di natura Amministrativa, coordinamento delle attività extra-sportive dei giovani atleti.

AMMINISTRAZIONE

L'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo si occupa della gestione della contabilità ordinaria, della cura degli adempimenti fiscali della stesura del bilancio di esercizio ai fini civilistici, del controllo di gestione/reporting periodico e la predisposizione della documentazione richiesta dai criteri economici-finanziari emanati dalla FIGC.

Si occupa inoltre della registrazione contabile relativa alle retribuzioni e della distribuzione dei cedolini paga. Per la gestione e l'elaborazione delle pratiche

del lavoro, la Società si avvale di uno studio paghe, la cui attività è oggetto di controllo e coordinamento da parte dell'Area Amministrazione.

AREA COMMERCIALE E MARKETING

Si occupa prevalentemente delle seguenti attività:

- gestione pubblicitaria presso lo stadio;
- gestione sponsor, partner ufficiali, fornitori ufficiali, etc;
- gestione della parte commerciale;
- gestione del brand Sassuolo;
- gestione del merchandising.

AREA COMUNICAZIONE

Si occupa prevalentemente delle seguenti attività:

- gestione rapporto con operatori audiovisivi;
- gestione rapporti con giornali/operatori radiofonici;
- gestione sito internet e network sociali;
- gestione presenza calciatori alle manifestazioni della società ed ai programmi televisivi.

DIRETTORE ORGANIZZATIVO

Si occupa prevalentemente delle seguenti attività:

- tesseramenti e contratti in coordinazione con la Segreteria Sportiva;
- rapporti con istituzioni pubbliche e enti sportivi;
- gestione dei rapporti con i tifosi;
- gestione del personale (congiuntamente con il Direttore Amministrativo);
- gestione organizzativa e operativa del centro sportivo Sassuolo Calcio;
- formazione ai tesserati;
- partecipazione al CDA per le tematiche di interesse della funzione.

Dal Direttore Organizzativo dipendono le funzioni relative a:

- Delegato alla Sicurezza: si occupa dell'organizzazione degli eventi, partecipa al Gruppo Operativo di Sicurezza (GOS) e gestisce la sicurezza durante gli eventi sportivi;
- Biglietteria: la gestione della biglietteria è stata affidata, in base a un accordo scritto, ad una società esterna che ne cura tutte le problematiche relative all'organizzazione delle gare e di tutto ciò che riguarda gli abbonamenti;
- Segreteria Sportiva: si occupa prevalentemente di contrattualistica dei giocatori tesserati, gestione tesseramento dei giocatori, gestione dei permessi di soggiorno, coordinamento della logistica e dell'organizzazione delle partite interne, coordinamento della logistica e dell'organizzazione delle trasferte, adempimenti nei confronti della Lega di appartenenza, coordinamento utilizzo campi di allenamento.

DIREZIONE SCIENTIFICO SANITARIA

La struttura medico-sanitaria della società è composta da un responsabile sanitario, a cui viene affidata la responsabilità ed il coordinamento dello staff sanitario, da tre medici di cui uno che si occupa solamente della prima squadra mentre gli altri due si occupano di garantire lo svolgimento del programma di formazione del settore giovanile e da tre fisioterapisti

3.1 PREMESSA

L'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione delle tipologie di reato incluse nel Decreto, è un atto di responsabilità sociale da parte della Società dal quale scaturiscono benefici per tutti gli stakeholder: manager, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti dell'impresa.

L'introduzione di un sistema di controllo, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati standard di comportamento adottati dalla Società assolvono una funzione normativa in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati ad operare in favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e standard di comportamento.

La Società ha, quindi, inteso avviare una serie di attività (di seguito, il "Progetto") volte a rendere il proprio modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal d.lgs. n. 231/2001 e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di governance sia con l'esigenza di garantire il rispetto dei principi di lealtà, correttezza e probità sanciti dall'art. 4, comma 1 del Codice di Giustizia Sportiva, in conformità alla previsione di cui all'art. 7, comma 5 dello Statuto F.I.G.C..

3.2 IL PROGETTO DI U.S. SASSUOLO CALCIO PER LA DEFINIZIONE DEL PROPRIO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/2001

La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.

Il Progetto è articolato nelle cinque fasi sinteticamente riassunte di seguito:

- avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001: presentazione del Progetto, raccolta e analisi della documentazione, e preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 (processi/attività c.d. "sensibili"),
- identificazione dei key officer: identificazione dei key officer, ovvero delle persone che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili, nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato,
- analisi dei processi e delle attività sensibili: Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi ed altri elementi/attività di compliance,
- Gap Analysis ed Action Plan: individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 e delle azioni di "rafforzamento" dell'attuale sistema di controllo (processi e procedure),

- definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo: definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento e coerente con le Linee Guida emanate dalle principali associazioni di categoria ed il Codice di giustizia Sportiva.

Di seguito sono esposte le metodologie seguite e i criteri adottati nelle varie fasi del Progetto.

3.2.1 AVVIO DEL PROGETTO E INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ NEL CUI AMBITO POSSONO ESSERE COMMESSI I REATI RICHIAMATI DAL D.LGS. N. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 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, "processi sensibili" e "attività sensibili").

Scopo della Fase 1 è stato appunto l'identificazione degli ambiti aziendali oggetto dell'intervento e l'individuazione preliminare dei processi e delle attività sensibili.

Propedeutica all'individuazione delle attività sensibili è stata l'analisi, prevalentemente documentale, della struttura societaria ed organizzativa della Società.

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

Di seguito sono elencate le attività svolte nella Fase 1:

- raccolta della documentazione relativa alla struttura societaria ed organizzativa (organigramma, procure, statuto ecc.);
- analisi della documentazione raccolta per la comprensione dei processi tipici della Società;
- rilevazione degli ambiti aziendali di attività e delle relative responsabilità funzionali;
- individuazione preliminare dei processi/attività sensibili ex d.lgs. 231/2001.

3.2.2 IDENTIFICAZIONE DEI KEY OFFICER

Scopo della Fase 2 è stato quello di identificare i responsabili dei processi/attività sensibili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (di seguito, "key officer"), completando e approfondendo l'inventario preliminare dei processi/attività sensibili.

Di seguito sono elencate le attività svolte nel corso della Fase 2, al termine della quale è stata definita una preliminare "matrice dei processi/attività sensibili" verso cui indirizzare l'attività di analisi, tramite interviste ed approfondimenti della successiva Fase 3:

- raccolta di ulteriori informazioni attraverso approfondimenti nell'analisi documentale;
- predisposizione della matrice che "incrocia" i processi/attività sensibili con i relativi key officer;

- predisposizione del piano di interviste da eseguire nella successiva Fase 3.

3.2.3 ANALISI DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Obiettivo della Fase 3 è stato quello di analizzare e formalizzare per ogni processo/attività sensibile individuato nelle Fasi 1 e 2: i) le sue fasi principali, ii) le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti, iii) gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al d.lgs. n. 231/2001.

In questa fase è stata creata una matrice delle attività che, in considerazione degli specifici contenuti, potrebbero essere esposte alla potenziale commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

L'analisi è stata compiuta per il tramite di interviste con i key officer che hanno avuto anche lo scopo di stabilire per ogni attività sensibile i processi di gestione e gli strumenti di controllo, con particolare attenzione agli elementi di compliance e ai controlli preventivi esistenti a presidio delle stesse.

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente si sono presi come riferimento, tra l'altro, i seguenti principi di controllo:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità ex post delle attività e delle decisioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti;
- esistenza di deleghe/procure formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Le interviste sono state realizzate da professionisti esperti di risk management e process analysis.

Di seguito sono elencate le diverse attività che hanno caratterizzato la Fase 3, al termine della quale è stata elaborata la “Matrice dei processi/attività sensibili”, i cui contenuti fondamentali sono:

- esecuzione di interviste strutturate con i key officer al fine di raccogliere le informazioni necessarie a comprendere:
 - i processi elementari/attività svolte;
 - soggetti interni/esterni coinvolti;
 - i relativi ruoli/responsabilità;
 - il sistema dei controlli esistenti;
- condivisione con i key officer di quanto emerso nel corso delle interviste;
- formalizzazione della matrice dei processi/attività sensibili in apposita scheda che raccoglie le informazioni ottenute e le eventuali criticità individuate sui controlli del processo sensibile analizzato.

3.2.4 GAP ANALYSIS ED ACTION PLAN

Lo scopo della Fase 4 è consistito nell'individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un modello organizzativo idoneo a prevenire i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 e delle azioni di miglioramento del modello organizzativo esistente.

Al fine di rilevare ed analizzare in dettaglio il modello di controllo esistente a presidio dei rischi riscontrati ed evidenziati nell'attività di risk assessment sopra

descritta e di valutare la conformità del modello stesso alle previsioni del d.lgs. n. 231/2001, è stata effettuata un'analisi comparativa (la c.d. "gap analysis") tra il modello organizzativo e di controllo esistente ("as is") e un modello astratto di riferimento valutato sulla base del contenuto della disciplina di cui al d.lgs. n. 231/2001 ("to be").

Attraverso la gap analysis è stato possibile individuare aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente ed è stato predisposto un piano di attuazione teso a individuare i requisiti organizzativi caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme a quanto disposto dal d.lgs. n. 231/2001 e le azioni di miglioramento del sistema di controllo interno.

Di seguito sono elencate le attività svolte in questa fase 4, che si è conclusa dopo la condivisione dei gap rilevati e del piano di attuazione (cd. Action Plan) con i Key Officer individuati e il personale della Società:

- gap analysis: analisi comparativa tra il modello organizzativo esistente ("as is") ed un modello di organizzazione, gestione e controllo "a tendere" conforme alle previsioni del d.lgs. n. 231/2001 ("to be") con particolare riferimento, in termini di compatibilità, al sistema delle deleghe e dei poteri, al Codice Etico, al sistema delle procedure aziendali, alle caratteristiche dell'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- predisposizione di un piano di attuazione per l'individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 e delle azioni di miglioramento dell'attuale sistema di controllo.

3.2.5 DEFINIZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Scopo della Fase 5 è stato quello di predisporre il modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, articolato in tutte le sue componenti, secondo le disposizioni del d.lgs. n. 231/2001 e le indicazioni fornite dalle principali linee Guida di categoria ed il Codice di giustizia Sportiva.

La realizzazione della Fase 5 è stata supportata sia dai risultati delle fasi precedenti sia delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società.

3.3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI U.S. SASSUOLO CALCIO

La costruzione da parte della Società di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 (di seguito, il "Modello") ha comportato, dunque, un'attività di assessment del modello organizzativo esistente al fine di renderlo coerente con i principi di controllo introdotti con il d.lgs. n. 231/2001 e, conseguentemente, idoneo a prevenire la commissione dei reati richiamati dal decreto stesso.

Il d.lgs. n. 231/2001, infatti, attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 del decreto, un valore scriminante all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal decreto.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

- prevedere specifici protocolli di controllo 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 deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ha inteso predisporre un Modello che, sulla scorta delle indicazioni fornite dalle Linee Guida delle principali associazioni di categoria, tenesse conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di governance ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

L'adozione del Modello, ai sensi del citato Decreto, non costituisce un obbligo, bensì in conformità alla previsione di cui all'art. 7, comma 5 dello Statuto F.I.G.C. La Società ha ritenuto tale adozione conforme alle proprie politiche aziendali al fine di:

- istituire e/o rafforzare controlli che consentano alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione dei reati da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi che comportino la responsabilità amministrativa della Società;
- sensibilizzare, con le medesime finalità, tutti i soggetti che collaborano, a vario titolo, con la Società (collaboratori esterni, fornitori, ecc.), richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, di adeguarsi a condotte tali da non comportare il rischio di commissione dei reati;
- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio).

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: i) incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e ii) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

Il Modello, così come approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, comprende i seguenti elementi costitutivi:

- processo di individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001;
- previsione di protocolli (o standard) di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- processo di individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- organismo di vigilanza;

- flussi informativi da e verso l'organismo di vigilanza e specifici obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza;
- sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- piano di formazione e comunicazione al personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con la Società;
- criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- Codice Etico.

I sopra citati elementi costitutivi sono rappresentati nei seguenti documenti:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 (costituito dal presente documento);
- Codice Etico (Allegato II).

Il documento "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01" contiene:

- i. nella Parte Generale, una descrizione relativa:
 - a. al quadro normativo di riferimento;
 - b. alla realtà aziendale, sistema di governance e assetto organizzativo della Società;
 - c. alle caratteristiche dell'organismo di vigilanza della Società, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
 - d. alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
 - e. al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
 - f. ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.
- ii. nella Parte Speciale, una descrizione relativa:
 - g. alle fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. n. 231/2001 che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività;
 - h. ai processi/attività sensibili e relativi standard di controllo.

Il documento prevede quale parte integrante del Modello e elemento essenziale del sistema di controllo il Codice Etico, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, nel quale sono indicate le principali strategie e regole di condotta adottate dalla Società per una conduzione delle attività che risulti corretta sotto il profilo etico oltre che giuridico, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società.

In particolare, il Codice Etico indica quali suoi contenuti principali:

- i valori morali ispiratori dell'attività della Società;
- il comportamento nell'attività quotidiana;
- il comportamento nella conduzione delle trattative e negli affari in genere;
- la gestione dei conflitti di interesse.

Il Codice Etico è vincolante per tutti i Dipendenti di U.S. Sassuolo Calcio S.r.l., così come per tutti i suoi Clienti e Fornitori, cui è fatto obbligo di conoscerne i contenuti e di osservare quanto in esso prescritto.

Al fine di assicurare una puntuale diffusione dei contenuti del Codice Etico, U.S. Sassuolo Calcio S.r.l. ha deciso di:

- distribuirlo a tutti i Dipendenti, nonché a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- inviarlo ai principali Clienti e Fornitori;
- inserirlo nel sito ufficiale della Società.

L'adesione di terzi (Collaboratori Esterni) al Codice Etico ed il rispetto dei principi in esso contenuti è assicurata mediante l'inserimento di clausole specifiche nei contratti che disciplinano il rapporto di collaborazione o di altro tipo che si venga ad instaurare con la Società.

CAPITOLO 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

4.1 PREMESSA

Nel caso si configurino ipotesi di reato previste dal Decreto, quest'ultimo pone come condizione per l'applicazione dell'esimente il fatto che sia stato affidato a un organismo della Società (dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

4.2 IDENTIFICAZIONE DELL'ODV – NOMINA E REVOCA

U.S. Sassuolo Calcio S.r.l., in attuazione di quanto previsto dal Decreto ed in considerazione dell'attuale assetto della Società, con delibera del Consiglio di Amministrazione, ha provveduto alla nomina di un Organismo di Vigilanza, avente la specifica responsabilità di verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello, oltre che di curarne l'aggiornamento. In tale sede si è identificata quale preferibile opzione organizzativa quella che prevede l'attribuzione dei compiti e della responsabilità dell'Organismo di Vigilanza ad un organo collegiale composto da 3 membri.

L'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza avrà ordinariamente durata triennale, rinnovabile a ciascuna scadenza.

La revoca di tale incarico, di competenza del Consiglio di Amministrazione, sarà ammessa:

- a) in tutti i casi in cui la legge ammette la risoluzione, ad iniziativa del datore di lavoro, del rapporto di lavoro dipendente;
- b) per motivi connessi all'inadempimento specifico, sia esso doloso o colposo, agli obblighi di cui all'incarico (ad esempio infedeltà, negligenza, inefficienza, ecc.)
- c) nei casi di impossibilità sopravvenuta;
- d) allorquando vengono meno in capo ai membri i requisiti di cui al paragrafo successivo;
- e) allorquando cessi il rapporto di dipendenza/collaborazione con la Società ad iniziativa del membro dell'OdV.

4.3 REQUISITI DEI MEMBRI DELL'ODV

Pur in assenza di qualsiasi ulteriore indicazione da parte del legislatore, sulla scorta delle Linee Guida di Confindustria, è stato comunque possibile individuare quale sia, nell'ambito delle varie forme che assume in concreto l'organizzazione societaria, l'organo che possieda i requisiti necessari per svolgere le funzioni dell'Organismo di Vigilanza previsto dal Decreto.

È infatti opinione diffusa che i compiti di vigilanza sul Modello debbano essere affidati ad un organo che sia caratterizzato da requisiti di:

- autonomia, onorabilità e indipendenza;
- professionalità;
- elevata continuità di azione.

A tale riguardo si precisa che:

- ai fini dell'attestazione del requisito di *autonomia, onorabilità ed indipendenza* è necessario che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo (sia cioè sprovvisto di compiti operativi), sia in posizione di terzietà rispetto

- a coloro sui quali dovrà effettuare la vigilanza, e risponda, nello svolgimento della funzione, solo al vertice operativo dell'ente, con il quale non devono sussistere né conflitti di interesse né relazioni di parentela;
- con riferimento al requisito della *professionalità*, l'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, e tali da assicurare, unitamente all'indipendenza, l'obiettività di giudizio;
 - in merito alla *elevata continuità di azione*, l'Organismo deve assicurare costantemente la vigilanza sul Modello e curarne l'attuazione e l'aggiornamento avvalendosi dei necessari poteri ispettivi.

4.4 FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DELL'ODV

Con la deliberazione sopra indicata, il Consiglio di Amministrazione della Società ha provveduto inoltre a specificare le responsabilità ed i compiti dell'Organismo di Vigilanza, qui di seguito indicati.

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

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

Su un piano più operativo, sono affidati all'Organismo di Vigilanza di U.S. Sassuolo Calcio S.r.l. i seguenti compiti:

4.4.1 AGGIORNAMENTO

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

4.4.2 VERIFICHE E CONTROLLI

- Verificare periodicamente la mappatura delle attività sensibili, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura societaria. A tal fine,

all'OdV devono essere segnalate da parte del *management* e da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni le eventuali situazioni che possono esporre la Società a rischio di reato. Tali segnalazioni devono essere comunicate esclusivamente in forma scritta;

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

4.4.3 FORMAZIONE

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

4.4.4 VIOLAZIONI E SANZIONI

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

4.4.5 REPORTING

Sono assegnate all'OdV di U.S. Sassuolo Calcio S.r.l. due linee di *reporting*:

- a) la prima, su base continuativa, direttamente nei confronti del Presidente e dell'Amministratore Delegato;
- b) la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi di vertice privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'OdV con le maggiori garanzie di indipendenza.

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

4.5 POTERI DELL'ODV

Al fine di espletare le funzioni ed i compiti sopra descritti, l'Organismo di Vigilanza potrà:

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

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

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

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

4.6 SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI SOCIETARI O DA PARTE DI TERZI VERSO L'ODV

L'OdV deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del Decreto.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro stabiliti dal codice civile.

I Dirigenti e i Dipendenti hanno il dovere di segnalare all'OdV:

- eventuali notizie relative alla commissione, o alla ragionevole commissione, dei Reati;

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i Reati, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano U.S. Sassuolo Calcio S.r.l. o suoi Esponenti Societari;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli Esponenti Societari in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni societarie di U.S. Sassuolo Calcio S.r.l. nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Modello;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori avviati e alle eventuali misure irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso gli Esponenti Societari) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazione delle regole comportamentali o procedurali del Modello;
- i provvedimenti e/o notizie riguardanti l'applicazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, con tempestiva segnalazione degli incidenti occorsi;
- ogni violazione o presunta violazione delle regole di cui al Modello, o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società.

Anche i Collaboratori Esterni avranno l'obbligo, previsto contrattualmente, di segnalare le notizie di cui sopra qualora coinvolgano il loro operato.

4.7 WHISTLEBLOWING

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del D. Lgs n. 231/2001, ai destinatari del presente Modello, viene reso disponibile un sistema di segnalazione al fine di evidenziare comportamenti illegittimi, sulla base di elementi di fatto precisi e concordanti.

Tali condotte possono riguardare violazioni rispetto a quanto previsto:

- dal D. Lgs. 231/01;
- dal presente Modello;
- dal Codice Etico della Società;
- dai documenti interni adottati dalla Società in attuazione degli stessi (es. procedure e policy).

Le segnalazioni verranno raccolte attraverso i seguenti canali:

- via email, tramite la casella di posta elettronica dedicata all'OdV (odv@sassuolocalcio.it), canale che garantisce con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante;
- in forma cartacea e riservata, via posta ordinaria indirizzandole a: U.S. Sassuolo Calcio S.r.l. – Cortese Attenzione dell'Organismo di Vigilanza – Via Giorgio Squinzi, 1 - 41049 Sassuolo (MO);

- portale Whistleblowing on-line che prevede un percorso guidato per il Segnalante; il Portale Whistleblowing è raggiungibile al seguente indirizzo web: <https://segnalazioni.mapei.eu>

Le segnalazioni verranno gestite in linea rispetto a quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne adottate dalla Società in materia di Whistleblowing, ed, in particolare, con la Policy in materia di whistleblowing emessa dalla Società e pubblicata sul sito internet corporate nella Sezione Whistleblowing.

La Società garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante ai sensi della Legge n. 179/2017.

È fatto inoltre divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Si evidenzia, inoltre che, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, lettera d), del D. Lgs. 231/01, oltre a quanto disposto al capitolo 5 "Sistema disciplinare", sono previste ulteriori sanzioni "nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate" (per maggiori dettagli si veda il Capitolo 5).

5.1 PRINCIPI GENERALI

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 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.

5.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei Dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, 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 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.

In riferimento ai soggetti Dipendenti con la qualifica di calciatori, allenatori, direttori sportivi, segretari, preparatori atletici, il procedimento disciplinare seguirà le tempistiche e le modalità previste dagli accordi collettivi di riferimento e, in particolare, dall'accordo collettivo tra F.I.G.C., Lega Nazionale Professionisti e Associazione Italiana Calciatori in vigore al momento dell'infrazione.

I lavoratori dipendenti sono soggetti al CCNL per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi.

Per quanto riguarda l'accertamento delle mancanze in conformità al CCNL di riferimento nei confronti dei Dipendenti:

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

Nei confronti dei lavoratori dipendenti sono, nel caso di specie, applicabili i provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 238 del CCNL per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi.

Per i dipendenti in oggetto, i provvedimenti sono quelli previsti dalle norme disciplinari, e precisamente, a seconda della gravità delle infrazioni, sono previsti i seguenti provvedimenti disciplinari:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 206, Sezione quarta;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
5. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 233, Sezione quarta, 1° e 2° comma;
- infrazione alle norme di Legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

5.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione, da parte di dirigenti di U.S. Sassuolo Calcio S.r.l., delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività sensibili di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure ritenute più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile, ovvero: il CCNL dei Dirigenti delle Aziende Industriali.

5.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

In caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratore Delegato, degli Amministratori e/o Sindaci di U.S. Sassuolo Calcio S.r.l., l'OdV informerà il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della stessa i quali provvederanno 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 e successive modifiche, l'Amministratore e/o Sindaco condannato dovrà darne immediata comunicazione all'OdV che procederà ad informarne il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale come sopra indicato.

5.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori Esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un Reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di *partnership*, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

6.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

L'OdV di U.S. Sassuolo Calcio S.r.l., in coordinamento con la Direzione Generale, valuta l'opportunità di istituire uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze della Società in relazione all'applicazione del Decreto.

6.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ogni dipendente è tenuto a: i) acquisire consapevolezza sui contenuti del Modello; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

La formazione sul Modello è obbligatoria per tutti i livelli aziendali. Deve essere rilevata attestazione di frequenza ai corsi.

La formazione rappresenta una condizione essenziale non solo a garanzia dell'effettiva attuazione del Modello, ma anche ai fini della corretta osservanza dello stesso, anche in relazione a quanto previsto dal relativo sistema sanzionatorio.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dalla Direzione Organizzativa in stretta cooperazione con l'OdV e sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

a) OdV: seminario iniziale volto alla illustrazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da U.S. Sassuolo Calcio S.r.l. e alla descrizione della struttura e delle dinamiche societarie; incontri di aggiornamento su eventuali significative novità normative, giurisprudenziali e dottrinali relative al Decreto e alla sua applicazione.

b) Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società e Responsabili Interni: seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neoassunti; seminario di aggiornamento annuale; accesso a un sito intranet dedicato all'argomento; occasionali e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti; formazione nell'ambito del corso d'ingresso in Società.

c) Altro personale: nota informativa in U.S. Sassuolo Calcio S.r.l.; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti; accesso a intranet; e-mail di aggiornamento.

In particolare, ai nuovi assunti deve essere consegnato un set informativo, con il quale assicurare loro le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo deve contenere, oltre ai documenti consegnati di norma al neo assunto, il Codice Etico e il Modello. Tutti i dipendenti sono tenuti a rilasciare alla U.S. Sassuolo Calcio Srl una dichiarazione sottoscritta, ove si attesti la ricezione del set informativo, nonché l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'OdV monitora il livello di recepimento del Modello attraverso periodiche specifiche verifiche.

6.3 SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI

Su proposta dell'OdV potranno essere istituiti nell'ambito della Società, con decisione del Presidente e dell'Amministratore Delegato, appositi sistemi di valutazione per la selezione dei Collaboratori Esterni.

6.4 INFORMATIVA AI COLLABORATORI ESTERNI

Dovranno altresì essere fornite ai Collaboratori Esterni apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del presente Modello, piuttosto che attraverso la consegna cartacea del Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali utilizzate al riguardo.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

6.5 OBBLIGHI DI VIGILANZA

Tutti gli Esponenti Societari i quali abbiano funzioni di vigilanza nei confronti di altri Esponenti Societari hanno l'obbligo di esercitarla con la massima diligenza, segnalando all'OdV, secondo le modalità previste nel successivo paragrafo 7.1, eventuali irregolarità, violazioni ed inadempimenti.

In caso di mancato rispetto dei suddetti obblighi, gli Esponenti Societari con funzioni di vigilanza saranno sanzionati in conformità alla loro posizione all'interno della Società secondo quanto previsto al successivo capitolo 5.

ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI VIGILANZA, DI CAPITOLO 7 AGGIORNAMENTO E DI ADEGUAMENTO DEL MODELLO

7.1 VERIFICHE E CONTROLLI SUL MODELLO

L'Organismo di Vigilanza deve stilare con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, le proprie attività, prevedendo un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno, la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza⁵.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

7.2 AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- ii) modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- iii) modifiche normative;
- iv) risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, che provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti all'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto

⁵ "Nel Modello organizzativo dovrebbe inoltre essere specificato che: (...) l'OdV può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità e dell'ausilio di tutte le strutture della società, ovvero di consulenti esterni". Confindustria, Linee guida, cit., nella versione definitiva aggiornata a giugno 2021.

di delegare all'Amministratore Delegato il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo. Si precisa che con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali). In particolare, l'Amministratore Delegato informa il Consiglio di Amministrazione nel corso della prima seduta utile.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

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