

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma,*

*del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”

**Adottato dall'Amministratore Unico in data 31 gennaio 2025**

## PARTE GENERALE

<b>Documento:</b>	<i>Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001</i>			
<b>File:</b>	<i>00 Modello 231 POLISPORTIVA Parte Generale.doc</i>			
<b>Versione:</b>	<b>1</b>	Adozione del Modello	<b>Verifica dell'OdV del:</b>	-
			<b>Determina AU del:</b>	29-03-2021
<b>Versione</b>	<b>2</b>	Aggiornamento ai nuovi reati presupposto	<b>Determina AU del:</b>	23-01-2023
<b>Versione</b>	<b>3</b>	Aggiornamento ai nuovi reati presupposto	<b>Determina AU del:</b>	31-01-2024
<b>Versione</b>	<b>4</b>	Aggiornamento ai nuovi reati presupposto	<b>Determina AU del:</b>	31-01-2025

## INDICE

<b>1.</b>	<b>PREMESSE .....</b>	<b>5</b>
1.1.	DEFINIZIONI .....	5
1.2.	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001 .....	11
1.3.	LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	12
1.4.	POLISPORTIVA POLITECNICO DI MILANO SSD .....	13
1.5.	LA GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ .....	14
<b>2.</b>	<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA POLISPORTIVA POLITECNICO SSD.....</b>	<b>15</b>
2.1.	CARATTERISTICHE SALIENTI DEL MODELLO .....	15
2.2.	ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA VALUTAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO PRESSO LA SOCIETÀ ED AL SUO EVENTUALE ADEGUAMENTO .....	18
2.3.	LA STRUTTURA DEL MODELLO .....	19
2.4.	ULTERIORI ASPETTI ORGANIZZATIVI PRESUPPOSTO DEL MODELLO.....	20
2.5.	RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO .....	23
2.6.	IL MODELLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 ED IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) ADOTTATO DALLA POLISPORTIVA 24	
2.7.	I DESTINATARI DEL MODELLO.....	25
2.8.	FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI .....	26
2.9.	INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI.....	28
<b>3.</b>	<b>ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI .....</b>	<b>29</b>
3.1.	REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI.....	31
<b>4.</b>	<b>PROTOCOLLI PREVENTIVI DI CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>33</b>
4.1.	INTRODUZIONE.....	33
4.2.	CODICE ETICO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001, IL CODICE COMPORTAMENTALE DEI DIPENDENTI E IL CODICE DI CONDOTTA A TUTELA DEI MINORI E PER LA PREVENZIONE DELLE MOLESTIE.....	33
4.3.	SISTEMA ORGANIZZATIVO .....	34
4.4.	SISTEMA DI DELEGHE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI.....	35
4.5.	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	37
4.6.	INFRASTRUTTURA INFORMATICA .....	39
<b>5.</b>	<b>LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>41</b>
5.1.	GARANZIE INERENTI AL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING).....	42
<b>6.</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>44</b>
6.1.	L'IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	44
6.2.	ARCHITETTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	44
6.3.	DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI .....	46

6.4.	REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO .....	48
6.5.	LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	49
6.6.	IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIALI .....	50
6.7.	IL SISTEMA DI COMUNICAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA. ....	51
6.8.	FLUSSI INFORMATIVI.....	51
6.9.	LIBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	52
<b>7.</b>	<b>LE SEGNALAZIONI .....</b>	<b>52</b>
7.1.	OBBLIGHI E REQUISITI DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE.....	55
7.1.1.	<i>La gestione del canale di Segnalazione interna.....</i>	<i>56</i>
7.2.	TUTELA DELLA PERSONA SEGNALANTE E APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PROTEZIONE .....	57
7.2.1.	<i>Limitazione di responsabilità .....</i>	<i>58</i>
7.3.	REGISTRAZIONE, CUSTODIA E ARCHIVIAZIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	59
7.4.	SEGNALAZIONI AVENTI AD OGGETTO UN COMPONENTE DEL COMITATO .....	59

**Allegati:**

---

1. Codice Etico
2. Codice Comportamentale
3. Procedura whistleblowing
4. Esito di Risk Assessment e Piano di Gestione del Rischio
5. Reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001
6. Sistema Disciplinare e Sanzionatorio

## 1. PREMESSE

### 1.1. Definizioni

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“ANAC”**: Autorità Nazionale Anti Corruzione, istituita con la legge n. 190/2012 è l'autorità amministrativa indipendente la cui missione istituzionale è individuata nella prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.
- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di sanzioni ai sensi del Decreto in funzione della commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato nei confronti dei dipendenti dell'azienda (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori dipendenti degli impianti e delle attività sportive - in vigore dal 01 Agosto 2019 al 31 Luglio 2022 - e successive modifiche e integrazioni.
- **“Codice Comportamentale”**: codice di comportamento specifico anticorruzione dei dipendenti della Società ispirato al Codice Comportamentale dei pubblici dipendenti.
- **“Codice Etico”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“Contesto lavorativo”**: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 e 4 del D. Lgs. 24/2023, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- **“D. Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, 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”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

- **“Destinatari”**: Amministratore Unico, Dipendenti, mandatari, procuratori, *outsourcer* e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Divulgazione pubblica”**: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.
- **“Facilitatore”**: soggetto che assiste una Persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.
- **“Informazioni sulle violazioni”**: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la Persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'articolo 3, comma 1 e 2 del D. Lgs. 24/2023 (ovvero settore pubblico e settore privato), nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001”** o **“Modello”**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **“Organi Sociali”**: gli Organi Sociali della Società, in funzione del senso della frase di riferimento, così come previsti dallo Statuto.
- **“Organismo di Vigilanza”** o **“OdV”**: l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.

- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli *“stagisti”*, i volontari ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società<sup>1</sup>.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, l’Amministratore Unico e gli eventuali institori e procuratori della Società.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Persona segnalante”**: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell’ambito del proprio contesto lavorativo.
- **“Persona coinvolta”**: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.
- **“Pubblica Amministrazione”** o **“P.A.”**: per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
  - lo Stato (o Amministrazione Statale);
  - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. È caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da

---

<sup>1</sup> Ai fini della normativa *“whistleblowing”* sono considerate anche le seguenti casistiche: quando il rapporto lavorativo o di collaborazione non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; durante il periodo di prova; successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso).

considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società:  
Ferrovie dello Stato, Autostrade S.p.A., AEM Milano, ecc.;

- Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art. 357 c.p.);
  - Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta 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” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **“Protocollo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
  - **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).
  - **“Ritorsione”**: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.
  - **“RPCT”**: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
  - **“Segnalazione”**: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle Violazioni di cui al D.lgs. 24/2023;
  - **“Segnalazione esterna”**: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle Violazioni di cui al D.lgs. 24/2023, presentata tramite il canale di segnalazione esterna;



- **“Segnalazione interna”**: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle Violazioni di cui al D.lgs. 24/2023, presentata tramite il canale di segnalazione interna;
- **“Seguito”**: l’azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l’esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di fondatezza della Violazione oggetto di Segnalazione;
- **“Società”**: Polisportiva Politecnico di Milano Società Sportiva Dilettantistica a R.L. (anche Polisportiva SSD)
- **“Violazioni”**: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della Società e che consistono in:
  1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei seguenti numeri 3), 4), 5) e 6);
  2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni del Modello di organizzazione e gestione previsti dallo stesso Decreto e adottato dalla Società che non rientrano nei seguenti numeri 3), 4), 5) e 6);
  3. illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea o nazionali indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell’Unione europea indicati nell’allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero, relativi ai seguenti settori: *appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell’ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;*
  4. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione di cui all’articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell’Unione europea;

5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

## *1.2. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001*

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea<sup>2</sup>, con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Tale regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

Per quanto concerne le categorie di reato presupposto della Responsabilità amministrativa degli Enti e le previsioni specifiche in materia di sanzioni, condizione esimente e protocolli preventivi previsti dal Decreto, si rimanda all'allegato 005 Reati presupposto e al testo integrale del D.Lgs. 231/01 e s.m.i.

---

<sup>2</sup> Convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L'art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.

### *1.3. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria*

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia<sup>3</sup>.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria (ed aggiornate a luglio 2014).

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità.

Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

---

<sup>3</sup> Il Ministero della giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

## **1.4. Polisportiva Politecnico di Milano SSD**

La S.S.D. Polisportiva Politecnico di Milano (di seguito anche “Polisportiva” o “la Società”) è una società sportiva dilettantistica a responsabilità limitata, costituita nel 2019 dal Politecnico di Milano, al fine di organizzare ed erogare i servizi sportivi nella modalità in *house providing* ai propri studenti, dipendenti, docenti, alumni e cittadini interessati alle attività sportive promosse dall'Ateneo.

Come da Statuto, la Polisportiva ha per oggetto lo sviluppo e la diffusione di attività sportiva dilettantistica connessa alla pratica dello sport intesa come mezzo di formazione psico-fisica e morale degli studenti e dei dipendenti del Politecnico di Milano, nonché di tutta l'utenza esterna interessata alla pratica sportiva, mediante la gestione di ogni forma di attività agonistica, ricreativa o di ogni altro tipo di attività motoria e non, idonea a promuovere la conoscenza e la pratica dello sport e del benessere fisico.

Per il miglior raggiungimento degli scopi sociali, la Società potrà, tra l'altro, svolgere l'attività di gestione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti, strutture ed attrezzature sportive abilitate alla pratica dello sport, proprie e/o di terzi, compresa l'attività didattica, nonché la promozione e l'organizzazione di gare, tornei ed ogni altra attività sportiva in generale, con le finalità e con l'osservanza delle norme e delle direttive del CONI e degli enti di promozione sportiva di appartenenza e dei loro organi, nonché la pratica di tutte le altre attività sportive che la società intenderà esercitare. Le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sono, alla data di approvazione del Modello, gestite dal Politecnico di Milano.

La società sportiva è per definizione senza “finalità di lucro”, e gode di particolari agevolazioni tipiche del mondo sportivo, come ad esempio:

- la possibilità di usufruire della collaborazione di allenatori/tecnici/personale di segreteria senza la necessità di assumere il suddetto personale;
- la possibilità di realizzare fatturato, aprendo nuovi possibili scenari di collaborazione con aziende e istituzioni, nel limite del 20% delle attività

erogate;

- la possibilità di godere di agevolazioni fiscali in base alla legge 398/91.

Ad oggi la Società gestisce unicamente i servizi e le attività sportive dell'impianto sportivo "Giuriati" di proprietà del Comune di Milano e concesso in gestione al Politecnico di Milano.

### ***1.5. La Governance della Società***

La Società e i suoi organi conformano la loro attività, ai principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale, nonché a quelli stabiliti dal Codice Etico e dal Codice Comportamentale.

Tale sistema di governo societario è orientato:

- alla massimizzazione del valore degli azionisti;
- alla qualità del servizio ai clienti;
- alla trasparenza nei confronti del mercato.

Il modello di Governance della Società si prefigge di formalizzare il sistema dei valori che intende promuovere creando un assetto organizzativo idoneo ed esemplare.

La Società ha adottato statutariamente il sistema di amministrazione e controllo (*governance*) cosiddetto "*tradizionale*".

Lo statuto della Società prevede i seguenti Organi Sociali:

- l'Assemblea dei Soci (organo con funzioni esclusivamente deliberative, le cui competenze sono per legge circoscritte alle decisioni di maggior rilievo della vita sociale, con l'esclusione di competenze gestorie);
- Comitato di controllo dei Soci;
- Organo di Controllo (Revisore legale dei Conti);
- l'Amministratore Unico (cui è devoluta la supervisione strategica e la gestione dell'impresa).

La funzione di supervisione strategica si riferisce alla determinazione degli indirizzi e

degli obiettivi aziendali strategici e alla verifica della loro attuazione.

La funzione di gestione consiste nella conduzione dell'operatività aziendale volta a realizzare dette strategie.

La funzione di supervisione strategica e quella di gestione, attenendo unitariamente all'amministrazione dell'impresa, sono incardinate nell'Amministratore Unico che ha appositamente delegato il Direttore Generale alla gestione operativa della Società.

La funzione di controllo si sostanzia nella verifica della regolarità dell'attività di amministrazione e dell'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società. Tale funzione è esercitata dal Comitato di controllo dei Soci, dal Revisore legale dei Conti e dall'Organismo di Vigilanza.

Per informazioni di dettaglio si rinvia a quanto disposto dallo Statuto della Società.

## **2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA POLISPORTIVA POLITECNICO SSD**

### *2.1. Caratteristiche salienti del Modello*

La Società ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura,

possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;

- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio);
- intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, l'Amministratore Unico ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

È, altresì, convinzione dell'Amministratore Unico che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare (prevenzione del rischio di reato) e la necessaria conformità ai requisiti di legge, **vada calato nella realtà aziendale**, in particolare adattando il proprio sistema dei controlli interni, prevedendo le finalità specifiche di garantire la conformità delle prassi aziendali alle norme etiche e al corretto e lecito svolgimento delle attività.

In quest'ottica, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, la Società ha già formalizzato e reso operativo il proprio organigramma aziendale. La conoscenza e la diffusione dell'organigramma aziendale, e degli altri documenti organizzativi, sono garantite da uno specifico sistema di distribuzione del materiale organizzativo.

Con riferimento agli aspetti gestionali e di governance, la Società si riferisce a quanto disposto dallo Statuto, in cui sono descritte competenze, responsabilità e poteri dell'Amministratore Unico e del Personale Apicale della Società.



Come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria, il Modello formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni (laddove le dimensioni organizzative lo permettano).

Per quanto concerne la gestione operativa, stante la struttura organizzativa della Società che, al momento, non consente una sostanziale separazione delle funzioni, questa viene attuata mediante incontri di pianificazione ex ante delle attività da svolgere e verifiche ex post in confronto tra Amministratore Unico e Direttore Generale.

Per quanto concerne gli aspetti di controllo la Società, oltre a prevedere l'istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Vigilanza, garantisce l'integrazione e il coordinamento delle attività di quest'ultimo con il già esistente sistema dei controlli interni (esercitati dal Comitato di Controllo, dal RPCT e dal Revisore Legale dei Conti - ciascuno per gli aspetti di competenza), facendo patrimonio delle esperienze maturate.

Il Modello non modifica le funzioni, i compiti, e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a fornire maggiori garanzie circa la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice Etico, del Codice Comportamentale e della normativa aziendale che ne declina i principi nella disciplina delle Attività a rischio di reato.

Infine, sempre in tema di controlli, il Modello prevede l'obbligo di documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati.

Infine, le azioni di comunicazione e formative previste dal Modello consentono:

- al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta

disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;

- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

Il Modello adottato, perciò, coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la ricerca della distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo (ove possibile), con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse.

In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, l'Amministratore Unico, il Comitato di Controllo, l'Organismo di Vigilanza, il Revisore Legale dei Conti, l'RPCT e tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi informativi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

Il Modello rappresenta un sistema strutturato ed organico di processi, procedure e attività di controllo (preventivo ed *ex post*), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

## ***2.2. Attività finalizzate alla valutazione del Modello organizzativo presso la Società ed al suo eventuale adeguamento***

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle citate associazioni di categoria, l'Amministratore Unico ha ritenuto di istituire un processo di *risk assessment* e *risk management*, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;

- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:
  - definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
  - definizione delle Attività a rischio di reato;
  - definizione di un piano di implementazione dei Protocolli;
  - definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;
  - definizione dei Protocolli per i terzi soggetti (consulenti, fornitori e *outsourcer*);
  - definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza in un organo costituito ad hoc dalla Società ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Sociali.

### ***2.3. La struttura del Modello***

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche "il Modello") dà attuazione all'art. 6, 3° comma, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il Modello si compone di:

- Una **Parte Generale** (il presente documento), volta a fornire le peculiarità del Modello adottato dalla Polisportiva Politecnico SSD e a disciplinarne la funzione, l'ambito di operatività, i soggetti destinatari, il sistema sanzionatorio, il sistema

informativo-formativo, i poteri e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, nonché i **presidi di carattere generale adottati dalla Società**;

- **6 Parti Speciali**, specifiche per categorie di reati, ognuna delle quali individua, con riferimento alla Società, le attività a rischio di compimento di reati nonché i principi, le regole di comportamento e i protocolli di controllo idonei a prevenire, nell'ambito di ciascuna attività sensibile, i rischi di commissione di quelle fattispecie di reato indicate dal Decreto e considerate potenzialmente rilevanti per la Società.

#### ***2.4. Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello***

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001.

L'Amministratore Unico dedica la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e a effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

- le regole di corporate governance;
- il sistema dei poteri e delle deleghe;
- il Codice Etico;
- il Codice Comportamentale;
- le procedure aziendali, richiamate nel Modello.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i soggetti Destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.

La Società ha inoltre in essere le “Misure di prevenzione della corruzione” che, ai sensi dell’art. 1, co. 9, della legge n. 190/2012 e dall’art. 6, co. 2, del d.lgs. n. 231/2001, ha previsto un’analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.

In particolare, il sistema anticorruzione della Società ha previsto le seguenti attività:

- a) Individuazione e gestione dei rischi di corruzione. In coerenza con quanto previsto dall’art. 1, co. 9, della legge n. 190/2012 e dall’art. 6, co. 2, del d.lgs. n. 231/2001: analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi;
- b) Sistema di controlli: valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001;
- c) Implementazione di misure preventive tra cui il Codice Comportamentale specifico ispirato al Codice di Comportamento dei pubblici ufficiali;
- d) Misure di Trasparenza. Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, la Polisportiva ha definito ed adottato un “ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE<sup>4</sup>” in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

Si evidenzia, inoltre, che le procedure previste nelle Parti Speciali del Modello sono idonee a mitigare il rischio di commissione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed il

---

<sup>4</sup> Vedi la procedura “P01 Misure di prevenzione della corruzione integrative alla PS A” e l’allegato P01\_02\_ Adempimenti trasparenza

rischio anticorruzione previsto dalla Legge 190/2012.

## ***2.5. Responsabilità per l'approvazione, il recepimento, l'integrazione e l'implementazione del Modello***

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario<sup>5</sup>.

L'Amministratore Unico ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi e le disposizioni enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, i quali ultimi costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello adottato dalla Società.

Anche le decisioni in merito a successive modifiche e integrazioni del Modello sono di competenza dell'Amministratore Unico della Società, seppure su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto.

Le modifiche formali al Modello che comportano meri aggiornamenti normativi e/o organizzativi, nonché le modifiche di singoli Protocolli Preventivi (quali procedure, regolamenti, istruzioni di lavoro, ecc.) con il conseguente aggiornamento del Piano di Gestione del Rischio (confronta § 3.4), possono essere approvate anche dal Direttore Generale e/o dai soggetti e dalle funzioni a ciò delegati, in base al sistema di poteri vigente per tempo. Le modifiche che possono essere approvate dal Direttore Generale (o dal soggetto all'uopo deputato) sono quelle rivolte esclusivamente al recepimento di aggiornamenti normativi od organizzativi.

In ogni caso i documenti aggiornati devono essere presentati alla prima occasione utile all'Amministratore Unico, il quale sarà libero di prendere atto delle modifiche, ratificandole, o potrà in alternativa approvarle con modifiche ovvero revocare i provvedimenti.

---

<sup>5</sup> In quest'ottica, per "organo dirigente" si è inteso l'Amministratore Unico (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di Vigilanza*, in *Impresa c.i.*, n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in *il Fisco* n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffrè, 2005, p. 276.

È competenza dell'Amministratore Unico attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvale del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

L'Amministratore Unico deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future.

A tal fine l'Amministratore Unico si avvale:

- dei responsabili delle varie strutture organizzative della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte;
- dell'Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato.

## ***2.6. Il Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) adottato dalla Polisportiva***

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) implementato dalla Società e il Modello 231 vantano alcuni elementi in comune, a partire dall'individuazione del rischio (corruzione, nel PTPC; reati-presupposto ex D.Lgs. 231/2001, nel Modello).

Sul punto occorre sottolineare che la Legge Anticorruzione e il Piano nazionale anticorruzione precisano che la nozione di corruzione rilevante è più ampia di quella coperta dalle specifiche fattispecie previste nel codice penale, comprendendo pure gli altri reati contro la P.A. e l'utilizzo dell'ufficio pubblico a fini privati.

Nella Polisportiva i due sistemi del Modello 231 e del PTPC si fondano sulla gestione del rischio individuato, presupponendo l'adozione e l'attuazione di misure organizzative e di procedure di gestione e controllo. I due sistemi sono interconnessi e fanno perno uno sull'altro estendendo l'ambito di applicazione del PTPC non solo ai reati contro la PA previsti dal d.lgs. 231/2001 ma anche a tutti quelli considerati nella



L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'Ente.

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012 ed al contempo per evitare inutili ridondanze documentali, la Parte Speciale A del Modello 231 "Reati di Corruzione e altri reati contro la Pubblica Amministrazione", insieme alla procedura "P01 Misure di prevenzione della corruzione integrative alla PS A" costituiscono il Piano anticorruzione adottato dalla Polisportiva.

Inoltre collegamenti e connessioni tra il Modello 231 e il PTCP si riscontreranno nei seguenti elementi:

- l'esistenza del PTCP è menzionata nell'ambito della Parte Generale del Modello, in sede di descrizione del sistema di controllo interno della società;
- i contenuti del PTCP (le aree a rischio) sono riportati nella descrizione delle cd. attività sensibili del Modello («in calce» a quelle direttamente rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001);
- sono codificati flussi informativi tra Responsabile Anticorruzione e Organismo di Vigilanza;
- La formazione del personale in tema prevenzione della corruzione è coordinata con la formazione in ambito 231;
- Il sistema disciplinare aziendale fa riferimento, quale presupposto dell'applicazione di eventuali sanzioni, sia alle violazioni delle misure contenute nel Piano che a quelle contenute nel Modello;
- Il Sistema di Segnalazione c.d. "whistleblowing" è definito da un'unica procedura che evidenzia i canali paralleli istituiti dalla Società e la presenza di flussi informativi specifici tra RPCT e ODV.

## ***2.7. I destinatari del Modello***

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e nelle procedure per la sua attuazione.

Il presente Modello si applica a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità

organizzativa autonoma; ai dipendenti della Società – ivi compresi coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.) – per lo svolgimento dell'attività.

Il Modello si applica anche a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa (quali, ad esempio, promoter, consulenti) o a coloro che agiscono a vantaggio (o anche nell'interesse) della Società in virtù di rapporti giuridici contrattuali o di altri accordi (quali, ad esempio, partner in joint venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business, contratti di esternalizzazione).

Al momento della stipula di contratti o di accordi con i soggetti esterni individuati ai sensi del punto precedente o attraverso le modalità che saranno ritenute più opportune se il rapporto è già in essere, la Società dota i suoi interlocutori commerciali del presente Modello. In ogni caso, i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere **apposite clausole** che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del presente Modello, nonché di segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza della Società eventuali violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione di cui sono a conoscenza.

In generale, tutti i destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni contenute nel Modello e nelle procedure per la sua attuazione, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società. La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che alla legge, alle previsioni del Modello, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

## ***2.8. Formazione ed informazione dei Dipendenti***

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale Protocollo Preventivo di primario rilievo, opera al fine di garantire la conoscenza da

parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente, e in primis dal Direttore Generale, in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale, della Società.

Le attività di informazione e formazione devono essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare a seguito dell'approvazione del Modello e successivamente ad ogni aggiornamento significativo dello stesso è prevista:

- una comunicazione a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del presente documento;
- successivamente, ai nuovi assunti, la consegna di un *set* informativo, contenente i riferimenti al Modello, al Codice Etico, al Codice Comportamentale e ai relativi Protocolli Preventivi (incluse le "Misure di prevenzione della corruzione integrative"), in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;
- la sottoscrizione da parte dei Dipendenti di apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione;
- la pianificazione di una specifica attività di formazione con riferimento al personale direttivo / ai responsabili di funzione e con funzioni di rappresentanza della Società.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, viene predisposta una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza (nella quale sono presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il *set* informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

### ***2.9. Informazione agli altri soggetti terzi***

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico, del Codice Comportamentale e/o a Protocolli del Modello (incluse le "Misure di prevenzione della corruzione integrative").

### 3. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e dell'Amministratore Unico (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- L'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);
- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

Il valore di rischio è una funzione dipendente da tra variabili:

**Rischio di Reato = F (Probabilità della Minaccia; Vulnerabilità; Impatto)**

Rispetto a tale formula:

- la Probabilità della Minaccia: è la frequenza di accadimento di una Minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso.

- il Livello di Vulnerabilità: è il livello di debolezza aziendale di natura organizzativa; le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato;
- l'Impatto: è il danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;
- il Rischio di Reato: è la probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo negativo.

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001):

- a) da 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;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati integralmente nell'Allegato 4 del presente documento, denominato "*Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio*".

L'Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio, include:

- la mappa delle Attività a rischio di Reato, che evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle

aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto;

- le matrici di valutazione del rischio, che evidenziano per ogni Funzione aziendale i livelli di rischio per gruppi di reati;
- il piano di gestione del rischio, che identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

Per maggiori dettagli inerenti l'analisi e la valutazione dei rischi, si rinvia all'allegato 004 Esiti di Risk Assessment e Piano di Gestione del Rischio.

### ***3.1. Regolamentazione dei processi sensibili tramite i Protocolli preventivi***

La mappatura delle Aree e Attività a rischio di reato ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificare le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi l'Amministratore Unico ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di attività operative siano rispettati i Protocolli indicati nelle **Parti Speciali del Modello**, in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- la chiara e formalizzata assegnazione di responsabilità e poteri, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- la formalizzazione di regole deontologiche e comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale e dei soggetti tutelati dalle norme penali dei Reati presupposto;
- la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
  - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;

- garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
- garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
- l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli asset del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimento ai sistemi gestionali e contabili.



#### **4. PROTOCOLLI PREVENTIVI DI CARATTERE GENERALE**

##### ***4.1. Introduzione***

Fermo restando quanto sancito nelle singole **Parti Speciali** - parti integranti del presente Modello - e nel Sistema Sanzionatorio e Disciplinare, la Società adotta protocolli di controllo “generali”, comuni a tutte le aree a rischio.

Nello specifico, i protocolli di controllo generali sono volti a garantire trasparenza, tracciabilità ed efficacia per quanto concerne:

- il Codice Etico ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e il Codice Comportamentale dei dipendenti;
- il sistema organizzativo;
- il processo decisionale e il sistema di deleghe;
- la gestione delle risorse finanziarie;
- l’infrastruttura informatica.

**I protocolli preventivi richiamati nelle diverse Parti Speciali prevedono il rispetto totale dei seguenti presidi di carattere generale.**

##### ***4.2. Codice Etico ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il Codice Comportamentale dei dipendenti e il Codice di Condotta a Tutela dei Minori e per la Prevenzione delle Molestie***

Tra i principali e più generali protocolli preventivi, la Società si è dotata di un Codice Etico, i cui principi sono resi effettivi attraverso l’adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, integrandosi con esso.

Il Codice Etico adottato dalla Società (allegato 1 alla Parte Generale) è un documento di portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia” (quali norme etiche applicate all’attività professionale), che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza di tutti i suoi Dipendenti e di tutti coloro che, anche all’esterno della Società, operano nel suo interesse o a suo vantaggio (Destinatari).

Il Codice Etico sostanzia la diligenza richiesta ai Destinatari nell’esecuzione delle

prestazioni svolte nell'interesse o a vantaggio della Società.

Il Codice Etico, inoltre, rappresenta un punto di riferimento per indirizzare i comportamenti dei Destinatari e di chi opera nell'interesse o a vantaggio della Società, in mancanza di specifici Protocolli preventivi.

La Società è impegnata nell'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici dettati dal Codice Etico.

Il Codice Etico è sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

A partire dal giugno 2024, la Società ha ritenuto opportuno dotarsi di un Codice di Condotta a Tutela dei Minori e per la Prevenzione delle Molestie, il cui obiettivo è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nelle relazioni con i soggetti minori con cui entrino in contatto nell'esercizio della propria attività, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001. Inoltre, il documento recepisce le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 36 del 28 febbraio 2021 e al D. Lgs. n. 39 del 28 febbraio 2021 nonché la Deliberazione della Giunta Nazionale del Comitato Olimpico Nazionale Italiano in materia (deliberazione n. 255 del 25 luglio 2023).

Infine la Società, in quanto soggetta a controllo pubblico, ha adottato un Codice Comportamentale (allegato 2), ispirato al Codice di Comportamento dei Pubblici Ufficiali a cui si rimanda.

### ***4.3. Sistema Organizzativo***

La Società ha definito un proprio Sistema Organizzativo che prevede i seguenti presidi di controllo:

- L'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative avviene direttamente dall'Amministratore Unico;
- L'organigramma è formalizzato a tutti i livelli aziendali e da questo emergono con chiarezza e trasparenza le funzioni, i ruoli e le linee di riporto;
- Il periodico aggiornamento da parte del Direttore Generale, e ratificato dall'Amministratore Unico, e la formalizzazione a tutti i livelli aziendali ogni qualvolta ci siano mutamenti sostanziali nell'organizzazione tali da richiederne la diffusione;
- La formalizzazione a tutto il personale aziendale, sulla base delle deleghe di funzioni e disposizioni organizzative emanate, delle mansioni e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa;
- Diffusione e informazione circa l'organizzazione in essere attraverso strumenti condivisi e accessibili da parte dei dipendenti, finalizzati a garantire la chiarezza organizzativa.

#### ***4.4. Sistema di deleghe e attuazione delle decisioni***

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità ed evidenza delle operazioni sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative e per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

I **requisiti essenziali del sistema di deleghe**, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi ed alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del presente Modello e delle procedure aziendali;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, devono essere rese note all'interno della Società e comunicate all'OdV anche qualora debbano essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
  - i poteri del delegato;
  - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
  - i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione che devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite. Ogni operazione e/o transazione aziendale deve essere autorizzata nel rispetto delle deleghe, coerente, documentata, registrata ed in ogni momento verificabile;
- non vi sia identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere una "operazione sensibile" e coloro che risultano investiti del potere di destinarvi le necessarie risorse economiche e finanziarie (ove ciò sia possibile in considerazione della struttura organizzativa e del sistema di deleghe e procure vigente);
- sia previsto un sistema di controllo che preveda una attività di confronto tra Amministratore Unico e Direttore Generale sia in termini di pianificazione ex ante delle attività da svolgere sia di verifiche congiunte ex post su quanto attuato;
- esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle decisioni e transazioni aziendali.

I **requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure**, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente fissi anche i limiti di spesa.

Il sistema delle deleghe e procure trova riscontro nei poteri associati ai diversi profili previsti nel sistema gestionale che traccia le attività svolte dalla Società.

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

#### ***4.5. Gestione delle risorse finanziarie***

La tesoreria, compatibilmente con la struttura organizzativa in essere, adotta i seguenti protocolli di controllo generali, tali per cui:

- Non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- Sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone. Se presenti più procuratori, la Società prevede che, per specifici importi, la disposizione di pagamento avvenga tramite apposizione di **doppia firma** di soggetti dotati di idonea procura;

- L'impiego di risorse finanziarie è motivato dal soggetto richiedente, indicando almeno la classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- Sono garantite la correttezza e la completezza dei flussi autorizzativi relativi alle operazioni di apertura e chiusura di conti correnti;
- Qualunque transazione finanziaria presuppone la conoscenza della identità, della sede e della natura giuridica della controparte che esegue o riceve il pagamento ed è realizzata nel pieno rispetto di tutte le norme civilistiche e fiscali applicabili a tutte le operazioni;
- La Società si avvale solo di intermediari finanziari e bancari autorizzati ai sensi di legge, sottoposti ad una regolamentazione di correttezza e trasparenza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- Le operazioni di pagamento sono giustificate da idoneo documento contabile emesso dal fornitore, consulente, o business partner la cui prestazione deve essere retribuita;
- I documenti contabili sono verificati dal soggetto che ha fruito dei servizi o ricevuto i beni per la conferma del contenuto prima della registrazione contabile;
- È garantito il pagamento solo sui conti del fornitore, consulente, o business partner la cui prestazione deve essere retribuita;
- Sono disposti pagamenti solo ed esclusivamente su conti non cifrati e nel Paese di residenza del fornitore, consulente o business partner o comunque del luogo ove la prestazione è stata fornita;
- Sono riconosciuti pagamenti esclusivamente dai clienti o comunque da soggetti obbligati nei confronti della Società;
- L'eventuale acquisto dei crediti che la Società vanta nei confronti dei propri clienti da parte di soggetti terzi è soggetto a formale iter autorizzativo e sono rispettati i controlli di cui ai punti precedenti;
- I pagamenti e gli incassi in contanti sono espressamente vietati oltre i limiti di legge. Sono altresì vietati pagamenti o incassi in contanti frazionati nel

tempo e nel numero ma riferibili alla medesima operazione, il cui importo complessivamente considerato sia superiore ai limiti di legge;

- Il sistema informatico garantisce la tracciabilità della singola movimentazione dei flussi finanziari della Società in entrata ed in uscita e l'identificazione dei soggetti che effettuano le transazioni per ciascuna delle quali la Società deve archiviare la relativa documentazione a supporto.

#### ***4.6. Infrastruttura Informatica***

La Società adotta, avvalendosi anche di soggetti terzi specialisti o *outsourcer*, un sistema informatico e relative procedure coerenti con le necessità operative e la dimensione di business e con un adeguato livello di sicurezza al fine di prevenire i rischi di transazioni e/o accessi non autorizzati o di non corretto utilizzo della rete, dei sistemi e degli applicativi anche a discapito della salvaguardia delle informazioni. Nello specifico, sistema informatico, policy e procedure di controllo prevedono che:

- Gli accessi ai diversi ambienti e in generale al sistema informatico siano formalmente regolamentati e opportunamente differenziati esclusivamente per le finalità di utilizzo connesse a ciascun destinatario del Modello;
- I codici identificativi per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali;
- I criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso ai sistemi siano predefiniti;
- Sia individuato un sistema di gestione delle credenziali di accesso fisico ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture;
- La richiesta, assegnazione, sospensione e chiusura dei profili utenti sia soggetta ad uno specifico iter di autorizzazioni;
- Sia data in ogni caso adeguata informativa circa il corretto utilizzo degli *user id* e delle password nel rispetto del divieto assoluto di poter divulgare, cedere o condividere con altri soggetti interni e/o esterni alla Società, e quindi destinatari del Modello, le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale;

- Sia preventivamente autorizzato da parte dell'amministratore o soggetto delegato l'introduzione e l'utilizzo in azienda di hardware e di applicativi software da parte dei dipendenti;
- Siano identificate tutte le attività svolte con evidenza storica delle transazioni a sistema e l'utente che le ha effettuate (log degli accessi);
- I criteri e le modalità delle attività di back up siano predefiniti;
- Siano implementati processi di gestione degli incidenti, piani di *Business Continuity e Disaster Recovery*.



## 5. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli Preventivi e di ulteriori regole del Modello o del Codice Etico, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi "core" della Società.

Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Inoltre, il presente sistema disciplinare è diretto a sanzionare anche i comportamenti difformi relativi alle misure integrative alla prevenzione della corruzione ex L. 190/12 e del Codice Comportamentale. Le violazioni delle misure di prevenzione della corruzione e del Codice Comportamentale rientrano, dunque, tra le condotte sanzionabili dal presente sistema disciplinare.

Il sistema disciplinare (si veda il documento "Sistema Sanzionatorio e Disciplinare in **Allegato 6 alla Parte Generale**) deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema così come il Modello, si rivolge, infatti, al Personale Apicale, a tutto il personale Dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, l'Amministratore Unico classifica le azioni degli Apicali, Sottoposti e altri soggetti terzi in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
  - violazione del Codice Etico e del Codice Comportamentale;
  - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
  - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti dell'autore, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;
3. comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati, ovvero violazioni di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

Il sistema disciplinare è debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente è oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione.

### ***5.1. Garanzie inerenti al sistema di segnalazione (whistleblowing<sup>6</sup>)***

La Società si è dotata di un sistema di segnalazione conforme alle indicazioni del D. Lgs. n. 24/2023 nel rispetto delle garanzie a tutela delle Persone Segnalanti.

In conformità con le previsioni di legge, la Società si impegna a tutelare la Persona Segnalante nei termini e con i modi di cui ai paragrafi 7.2 e ss., nonché rispetto a quanto disciplinato nella procedura di gestione delle Segnalazioni.

---

<sup>6</sup> Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (L. 179/2017).

Ai sensi di legge, le tutele previste dalla normativa di riferimento (ad oggi D. lgs. n. 24/2023) e richiamate dal presente Modello (nonché nella procedura di gestione delle segnalazioni) non sono garantite, e alla Persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati della Persona Segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 ed è sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui allo stesso Modello.

## 6. ORGANISMO DI VIGILANZA

### *6.1. L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza*

L'articolo 6, lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'autonomia e indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione funzionale paritetica all'Amministratore Unico.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, che dovrà svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico è affidato ad un organismo monocratico, istituito dall'Amministratore Unico come da determina di approvazione del Modello.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV della Società è supportato, di norma, da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

### *6.2. Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza*

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'OdV, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di *corporate governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo l'Amministratore Unico ha analizzato le soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai consulenti legali e organizzativi della Società stessa, al fine di individuarne i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate.

Ai fini della scelta dell'Organismo di Vigilanza, è stato ritenuto opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- autonomia e indipendenza dell'organismo e dei membri intesi come:
  - soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
  - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
  - assenza di compiti operativi;
  - collocazione in posizione di staff all'Amministratore Unico;
- professionalità e onorabilità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere:
  - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, *flow charting* di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);
- continuità di azione, da realizzarsi attraverso la disponibilità di una struttura interna che possa partecipare all'attività di vigilanza.

In considerazione degli elementi sopra illustrati e avuto specifico riguardo alla struttura ed operatività della Società, l'Amministratore Unico ha ritenuto di conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, ad un organo monocratico.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza è supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (si veda a tale proposito il "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza).

Con la determina di approvazione del Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa è esplicito in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

### ***6.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri***

L'Amministratore Unico ha provveduto alla nomina di un Organismo di Vigilanza monocratico, mediante apposita determina che ne determina altresì la durata in carica.

In caso di decadenza, l'Organismo di Vigilanza continua a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino alla nomina di un nuovo esponente dell'Organismo medesimo.

L'Organismo di Vigilanza monocratico resta in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla permanenza in carica dell'Amministratore Unico che lo ha nominato. Tale principio non si applica allorché il rinnovo dell'Organo Amministrativo dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società, nel qual caso il neo eletto Amministratore Unico provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

È altresì rimessa all'Amministratore Unico la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, l'esponente dell'Organismo di Vigilanza, dal momento della nomina e per tutta la durata della

carica non deve:

1. rivestire incarichi esecutivi o delegati nell'amministrazione della Società;
2. svolgere funzioni esecutive per conto della Società;
3. intrattenere significativi rapporti di affari<sup>7</sup> con la Società, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
4. far parte del nucleo familiare dell'Amministratore Unico o dell'azionista, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
5. risultare titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società;
6. essere stato condannato, ovvero essere sottoposto ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

L'esponente dell'Organismo di Vigilanza è tenuto a sottoscrivere, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente all'Amministratore Unico l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decade automaticamente dalla carica l'esponente dell'Organismo di Vigilanza che:

- ricade nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti;
- venga dichiarato ai sensi di legge incapace, interdetto o inabilitato;
- sia condannato ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

---

<sup>7</sup> Si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, l'esponente dell'Organismo di Vigilanza non può essere revocato dall'Amministratore Unico se non per giusta causa.

Sono condizioni di revoca per giusta causa:

- la mancata convocazione di riunioni nell'arco di 6 mesi senza giustificato motivo;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione o inabilitazione, o procedure concorsuali;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

In caso di dimissioni o decadenza automatica dell'esponente dell'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo ne dà comunicazione tempestiva all'Amministratore Unico il quale prende senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

È fatto obbligo all'esponente dell'Organismo di Vigilanza, di comunicare tempestivamente all'Amministratore Unico il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di nominare un nuovo Organismo.

Per almeno due anni dalla cessazione della carica l'esponente dell'Organismo di Vigilanza non può intrattenere significativi rapporti di affari con la Società, ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell'incarico di componente dell'OdV.

Non si intendono "rapporti di affari" il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l'essere componente di consigli d'amministrazione, l'esercitare l'attività di controllo sindacale o dell'organismo di controllo contabile, nell'ambito della Società, qualora detti incarichi fossero già esistenti, anche in posizioni diverse, prima dell'assunzione del ruolo di esponente dell'Organismo di Vigilanza.

#### ***6.4. Regole di convocazione e funzionamento***



Le regole di convocazione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza sono formulate in apposito regolamento che, nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, l'OdV stesso internamente redige ed approva.

Pertanto, per conoscere gli aspetti operativi riguardanti il funzionamento e i ruoli all'interno dell'Organismo, si rimanda al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

### ***6.5. Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza***

La responsabilità ultima dell'adozione del Modello e di tutti gli aspetti decisionali operativi attinenti all'organizzazione, alla gestione e al sistema dei controlli interni aziendali è dell'Amministratore Unico, quale organo preposto all'adeguatezza organizzativa ai sensi dell'articolo 2381 del codice civile.

L'Organismo di Vigilanza ha invece il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'effettiva osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Societari, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Inoltre, all'Organismo di Vigilanza, è stata attribuita la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni dei dipendenti.

Per quanto concerne le modalità attuative dei compiti sopra enunciati, l'Organismo di Vigilanza fa riferimento al proprio Regolamento nel quale sono meglio specificati i compiti di vigilanza in relazione ad efficacia, effettività e opportunità di aggiornamento del Modello.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, sono attribuiti dall'Amministratore Unico i poteri d'iniziativa e di controllo, il budget e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

#### ***6.6. Il reporting agli Organi Sociali***

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente all'Amministratore Unico in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente all'Amministratore Unico, in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente all'Amministratore Unico il piano di attività per l'anno successivo.

L'Amministratore Unico può condividere o, alternativamente, può richiedere all'OdV un'integrazione delle verifiche incluse nel piano, esclusa qualsiasi forma di limitazione o esclusione di attività previste.

L'Organismo di Vigilanza presenta con cadenza annuale all'Amministratore Unico il rapporto consuntivo sull'attività svolta nell'anno trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

Il reporting ha ad 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'Organismo di Vigilanza propone all'Amministratore Unico, sulla base delle criticità

riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente all'Amministratore Unico in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La relazione annuale deve avere ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con l'Amministratore Unico cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV.

L'Amministratore Unico ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

### ***6.7. Il sistema di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza.***

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante comunicazione da parte dell'Amministratore Unico, Personale Apicale e sottoposto e terzi Destinatari in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Tanto avviene su base periodica attraverso i cosiddetti "Flussi Informativi".

### ***6.8. Flussi informativi***

I "Flussi informativi" riguardano informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole strutture della Società su base periodica.

Il RPCT e l'OdV si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni in materia di violazioni del Modello nelle parti concernenti la prevenzione dei reati di corruzione.

Le modalità di comunicazione dei flussi informativi sono disciplinate nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza cui si rimanda.

### ***6.9. Libri dell'Organismo di Vigilanza***

L'OdV stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di verbalizzazione delle attività eseguite. All'Amministratore Unico ed al Revisore è consentito consultare i soli verbali delle riunioni e le relazioni periodiche.

L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente al componente dell'Organismo di Vigilanza stesso.

### ***Interessi del componente dell'Organismo di Vigilanza nelle decisioni dell'Organismo stesso***

Le modalità di assunzione delle decisioni nel caso in cui l'esponente dell'Organismo di Vigilanza sia portatore di un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, sono disciplinate all'interno del Regolamento dell'Organismo; per tali casi l'OdV prevede opportuni obblighi di motivazione.

## **7. LE SEGNALAZIONI**

La Società si è dotata di un sistema di segnalazione conforme alle indicazioni del D. Lgs. n. 24/2023 nel rispetto delle garanzie a tutela delle Persone Segnalanti.

Sono oggetto di Segnalazione le seguenti circostanze ("Violazioni"):

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei seguenti numeri 3), 4), 5) e 6);
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni del Modello di organizzazione e gestione previsti dallo stesso Decreto e adottato dalla Società che non rientrano nei seguenti numeri 3), 4), 5) e 6);
3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero, relativi ai seguenti settori: *appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;*
4. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

Le Segnalazioni possono avvenire attraverso i seguenti canali:

- **Segnalazione interna**

la Persona segnalante può presentare una Segnalazione di una Violazione ad un

Comitato istituito ad hoc, di cui si dirà più dettagliatamente di seguito;

- **Segnalazione esterna**

la Persona segnalante può altresì presentare una segnalazione esterna all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) al ricorrere delle seguenti condizioni:

- a) la segnalazione interna presentata secondo i termini previsti dalla presente procedura non ha avuto alcun seguito;
- b) la Persona segnalante ha fondati e comprovati motivi per ritenere che, se effettuasse una Segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, ovvero la stessa possa determinare il rischio di ritorsione;
- c) la Persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

- **Divulgazione pubblica**

alla Persona segnalante è, altresì, garantita la possibilità di effettuare una divulgazione pubblica in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) aver previamente effettuato una segnalazione interna e/o esterna e non aver ricevuto riscontro nei termini previsti dalla procedura adottata in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione;
- b) avere fondato motivo per ritenere che la Violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) avere fondato motivo di ritenere che la Segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

La Società ha attivato un proprio canale di Segnalazione interna di cui al D. Lgs. 24/2023, che garantisce, la riservatezza dell'identità della Persona Segnalante, della Persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione di tale canale è affidata a un Comitato interno, composto da RPCT e dalla professionista componente dell'OdV monocratico.

Pur considerando le previsioni del D. Lgs. 24/2023 e le successive linee guida emanate da ANAC, al fine di dare concretezza operativa alle previsioni normative, che prevedono che per i soggetti del settore pubblico (tra i quali rientra la Polisportiva in quanto società in house del Politecnico di Milano) il destinatario debba essere il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, si è ritenuto di istituire un Comitato ad hoc. Questo a motivo sia della peculiare ed esigua struttura organizzativa della stessa Società nonché sia della trasversalità delle casistiche che possono essere oggetto di segnalazione.

Per tale ragione, il Comitato deve essere informato da parte dei Destinatari in merito a ogni informazione, di qualsivoglia genere, attinente a eventuali Violazioni apprese nel Contesto lavorativo al fine di fornire informazioni che possano risultare utili per l'assolvimento dei propri compiti.

Per le Segnalazioni inerenti a condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società (di cui al numero 1 della definizione "Violazioni"), **è utilizzabile solo il canale interno attivato dalla Società.**

## ***7.1. Obblighi e requisiti del sistema di Segnalazione***

Tutti i Destinatari sono incoraggiati a Segnalare Violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse e l'integrità della Società (*rectius* Violazioni come definite dal presente documento) di cui siano venuti a conoscenza nel Contesto lavorativo.

Tale obbligo si applica anche nei confronti di Destinatari che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico di natura giuslavoristica (i.e. Personale), di natura libero professionale o consulenziale, o come tirocinanti (retribuiti e non) (i.e. Sottoposti) ovvero in qualità di persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto (i.e. Apicali).

Si ricorda, inoltre che ai fini della normativa "*whistleblowing*", essa trova applicazione anche: quando il rapporto lavorativo o di collaborazione non è ancora iniziato, se le informazioni sulle Violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; durante il periodo di prova; successivamente allo



scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle Violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

**Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.**

#### **7.1.1. La gestione del canale di Segnalazione interna**

Le modalità di gestione delle Segnalazioni interne sono disciplinate da specifica procedura e supportata da uno specifico canale di comunicazione/segnalazione.

Le Segnalazioni, infatti, possono essere effettuate attraverso le seguenti modalità:

- in forma scritta, attraverso posta ordinaria, all'indirizzo Polisportiva Politecnico Di Milano S.S.D. Piazza Leonardo Da Vinci 32, 20133 MILANO (MI);
- in forma orale mediante richiesta di incontro diretto con il Comitato interno fissato entro un termine ragionevole. In tali casi, previo consenso della Persona segnalante, la Segnalazione interna potrà essere documentata a cura del personale autorizzato mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la Persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione;

Qualora la Segnalazione dovesse essere presentata ad un soggetto diverso dall'Organismo di Vigilanza, la stessa dovrà essere trasmessa all'OdV, **entro sette giorni dal suo ricevimento**, dandone contestuale notizia della trasmissione alla Persona segnalante.

Le informazioni di cui al presente paragrafo, nonché della procedura di gestione delle Segnalazioni, devono essere esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili ai Destinatari, anche nel caso in cui questi non frequentino i luoghi di lavoro della Società, nonché in una sezione dedicata del sito internet della stessa al seguente link:

[https://www.polisportivapolitecnicodimilano.it/allegati/2023/2023\\_gestione\\_segna\\_lazioni.pdf](https://www.polisportivapolitecnicodimilano.it/allegati/2023/2023_gestione_segna_lazioni.pdf)



## *7.2. Tutela della Persona segnalante e applicazione delle misure di protezione*

Le Segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della Persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa Persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

È vietata nei confronti della Persona segnalante qualsiasi Ritorsione.

Ai sensi di legge, il divieto di Ritorsione e, comunque, le misure di protezione normativamente previste nei confronti della Persona segnalante, si applicano anche:

- a) ai Facilitatori;
- b) alle persone del medesimo Contesto lavorativo della Persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una Divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una Divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della Persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo Contesto lavorativo delle predette persone.

Le misure di protezione trovano applicazione quando al momento della Segnalazione, o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della Divulgazione pubblica, la Persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle Violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate, fossero vere e afferissero a violazioni di disposizioni normative nazionali o

dell'Unione europea che ledono l'interesse o l'integrità della Società, di cui siano venute a conoscenza nel Contesto lavorativo e la Segnalazione o Divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base della normativa alle stesse applicabile ai sensi del D. Lgs. 24/2023.

I motivi che hanno indotto la persona a Segnalare o denunciare o Divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Le condizioni previste per la protezione si applicano anche nei casi di Segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la Persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito Ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, in conformità alle condizioni di cui all'articolo 6 del D. lgs. 24/2023 nonché della procedura adottata dalla Società.

La Persona segnalante può comunicare all'ANAC le Ritorsioni che ritiene di avere subito, che a sua volta informerà l'Ispettorato nazionale del lavoro per i provvedimenti di propria competenza.

Gli atti assunti in violazione del divieto di Ritorsione sono nulli e la Persona segnalante che sia stata licenziata a causa della Segnalazione, Divulgazione pubblica o la denuncia ha diritto a essere reintegrata sul posto di lavoro.

### **7.2.1. Limitazione di responsabilità**

Ai sensi di legge, non è punibile la Persona segnalante che riveli o diffonda informazioni sulle Violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello di cui all'articolo 1, comma 3<sup>8</sup> del D. lgs. 24/2023, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle Violazioni che offendono la reputazione della Persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la

---

<sup>8</sup> L'articolo 1, comma 3 del D. lgs. 24/2023 prevede: "Resta ferma l'applicazione delle disposizioni nazionali o dell'Unione europea in materia di:

- a) informazioni classificate;
- b) segreto professionale forense e medico;
- c) segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali."

rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la Violazione, e la Segnalazione, la Divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi delle previsioni di cui al D. Lgs. 24/2023 nonché della procedura adottata dalla Società.

In tali casi, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la Persona segnalante non incorrono in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle Informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla Segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla Divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la Violazione.

### ***7.3. Registrazione, custodia e archiviazione delle segnalazioni***

Il Comitato può adottare un proprio Regolamento finalizzato a disciplinare le modalità di registrazione delle Segnalazioni relative alle Violazioni. Tali modalità tengono conto di quanto previsto dalla procedura interna adottata dalla Società, degli obblighi di riservatezza circa i nominativi delle Persone segnalanti e delle Persone coinvolte, del Seguito della Segnalazione e delle istruttorie di verifica, al fine di garantire che tali dati e informazioni non siano consultabili da persone diverse da loro stessi. Il Comitato individua inoltre le modalità di custodia e archiviazione del Libro Segnalazioni e Istruttorie.

### ***7.4. Segnalazioni aventi ad oggetto un componente del Comitato***

Laddove la Segnalazione interna riguardi un componente del Comitato, la stessa dovrà essere gestita secondo quanto previsto dalla presente procedura, ma trasmessa all'Amministratore Unico, tramite consegna del Modulo allegato alla presente procedura e dell'eventuale documentazione a supporto.

L'Amministratore Unico, dopo aver valutato se la Segnalazione interna sia corredata dalle informazioni necessarie per verificarne preliminarmente la fondatezza e poter avviare le successive attività di approfondimento, dà seguito alla stessa eseguendo l'istruttoria anche avvalendosi delle competenze aziendali e, se del caso, di consulenti specializzati, sempre nel rispetto della riservatezza normativamente prevista in materia nonché delle disposizioni contenute nel presente documento.

L'istruttoria segue l'iter descritto nella presente procedura.

La decisione dell'Amministratore Unico è formalizzata attraverso delibera scritta.

### *Segnalazioni aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza*

Le modalità di gestione delle segnalazioni che riguardano l'esponente dell'Organismo di Vigilanza sono disciplinate all'interno della procedura *whistleblowing*.

In tali casi sono previste idonee attività di informazione, verifica ed intervento di altri organi di controllo della Società che assicurano la correttezza dei processi e delle decisioni e la possibilità di indirizzare le segnalazioni direttamente all'Amministratore Unico.