

# FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO

00198 ROMA - VIA GREGORIO ALLEGRI, 14  
CASELLA POSTALE 2450

## COMUNICATO UFFICIALE N. 84/A

Il Consiglio Federale

- Visto il D.lgs. 231/2001;
- visto l'art. 27 dello Statuto Federale;

d e l i b e r a

di aggiornare la Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (adottato ai sensi del D.lgs 231/2001, con delibera del Consiglio Federale 54/CF e C.U. 240/A del 27 aprile 2015), come da elaborato allegato alla presente delibera.

PUBBLICATO IN ROMA IL 2 APRILE 2019

IL SEGRETARIO  
Antonio Di Sebastiano

IL PRESIDENTE  
Gabriele Gravina



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231

## PARTE SPECIALE

Approvato dal Consiglio Federale nella riunione del 2 Aprile 2019

### INDICE

A. PREMESSA.....	7
A.1. Approccio utilizzato per l'individuazione delle attività sensibili.....	7



A.2.	Reati.....	7
A.3.	Soggetti Apicali.....	8
A.4.	Struttura del documento “Parte speciale”.....	10
A.5.	Principi generali di comportamento.....	11
1.	SEZIONE: REATI COMMISSIBILI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	15
A.	IPOSTESI DI REATO.....	15
B.	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DELLE FUNZIONI COINVOLTE.....	16
	Presidente federale.....	17
	Direttore generale.....	22
	Responsabile Affari Legali e Compliance.....	25
	Area Segreteria Federale: Segretario Federale.....	26
	Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Procura Federale, Responsabile Segreteria Corte di Appello e Corte Giustizia Sportiva di Appello Nazionale, Responsabile Segreterie della Sezione Disciplinare del Tribunale Federale Nazionale e della Sezione Tesseramenti.....	27
	Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Licenze Nazionali.....	29
	Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Licenze UEFA e Financial Fair Play.....	31
	Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Commissione Premi.....	32
	Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Commissione Direttori Sportivi.....	33
	Area Segreteria Federale: Responsabile Tesseramento.....	33
	Area Amministrazione, Finanza e Controllo: Responsabile di Area, Responsabile Amministrazione e Contabilità, Responsabile Controllo, Responsabile Finanza.....	34
	Area Operatività e Servizi: Responsabile.....	39
	Area Operatività e Servizi: Responsabile Risorse Umane.....	39
	Area Operatività e Servizi: Responsabile Sistemi Informativi.....	42
	Area Operatività e Servizi: Responsabile Acquisti.....	42
	Area Operatività e Servizi: Responsabile Logistica e Funzionamento.....	43
	Area Squadre Nazionali: Responsabile di Area, Responsabile Nazionale A Maschile, Responsabile Nazionali Maschili, Giovanili, Femminili, di Calcio a 5 e di Beach Soccer.....	44
	Area Competizioni: Responsabile.....	45
	Area Sviluppo: Responsabile di Area, Responsabile Centro Studi e Formazione, Responsabile Calcio Femminile.....	46
	Area Business: Responsabile di Area, Responsabile Diritti Tv e Responsabile Marketing.....	47
	Area Comunicazione: Responsabile di Area, Responsabile Stampa, Responsabile Relazioni Istituzionali e Responsabile Vivo Azzurro.....	48
	Settore per l'attività giovanile e scolastica: Presidente, Segretario, Segretario Amministrativo e Coordinatori federali regionali.....	49
	Settore tecnico: Presidente, Segretario e Segretario Amministrativo.....	51
	Divisione Calcio Femminile: Responsabile.....	52
	AIA: Presidente Nazionale.....	53
	AIA: Presidenti Comitati Regionali.....	56
	AIA: Presidenti delle Sezioni.....	56



C. PRESIDI ORGANIZZATIVI GENERALI.....	58
1.BIS. SEZIONE: REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI.....	60
A. IPOTESI DI REATO.....	60
B. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DELLE FUNZIONI COINVOLTE.....	60
Presidente federale.....	60
Direttore generale.....	63
Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Commissione Procuratori Sportivi.....	66
Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Commissione Premi.....	66
Area Amministrazione, Finanza e Controllo: Responsabile di Area, Responsabile Amministrazione e Contabilità, Responsabile Controllo, Responsabile Finanza.....	66
Area Operatività e Servizi: Responsabile Risorse Umane.....	67
Area Operatività e Servizi: Responsabile Sistemi Informativi.....	68
Area Operatività e Servizi: Responsabile Acquisti.....	68
Area Operatività e Servizi: Responsabile Logistica e Funzionamento.....	70
Area Business: Responsabile di Area e Responsabile Marketing.....	71
Area Comunicazione: Responsabile di Area e Responsabile Vivo Azzurro.....	71
AIA: Presidenti Comitati Regionali.....	72
C. PRESIDI ORGANIZZATIVI GENERALI.....	72
2. SEZIONE: REATI SOCIETARI.....	74
A. IPOTESI DI REATO.....	74
B. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DELLE FUNZIONI COINVOLTE.....	74
Presidente federale.....	74
Direttore generale.....	78
Responsabile Affari Legali e Compliance.....	82
Area Segreteria Federale: Segretario Federale.....	83
Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Commissione Premi.....	84
Area Amministrazione, Finanza e Controllo: Responsabile di Area, Responsabile Amministrazione e Contabilità, Responsabile Controllo, Responsabile Finanza.....	84
Area Operatività e Servizi: Responsabile Risorse Umane.....	87
Area Operatività e Servizi: Responsabile Acquisti.....	88
Area Operatività e Servizi: Responsabile Logistica e Funzionamento.....	89
Area Business: Responsabile di Area e Responsabile Marketing.....	90
Area Comunicazione: Responsabile di Area e Responsabile Vivo Azzurro.....	90
AIA: Presidente Nazionale.....	91
AIA: Segretario.....	92
AIA: Presidenti Comitati Regionali.....	93
AIA: Presidenti delle Sezioni.....	93
C. PRESIDI ORGANIZZATIVI GENERALI.....	95



3. SEZIONE: REATI DI RICICLAGGIO.....	96
A. IPOTESI DI REATO.....	96
B. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DELLE FUNZIONI COINVOLTE.....	97
Presidente federale.....	98
Direttore generale.....	99
Area Amministrazione, Finanza e Controllo: Responsabile di Area, Responsabile Amministrazione e Contabilità, Responsabile Controllo, Responsabile Finanza.....	100
Area Operatività e Servizi: Responsabile Sistemi Informativi.....	101
Area Operatività e Servizi: Responsabile Acquisti.....	102
Area Operatività e Servizi: Responsabile Logistica e Funzionamento.....	103
Area Business: Responsabile di Area e Responsabile Marketing.....	103
Area Comunicazione: Responsabile di Area e Responsabile Vivo Azzurro.....	104
Settore per l'attività giovanile e scolastica: Presidente, Segretario, Segretario Amministrativo e Coordinatori federali regionali.....	105
Settore tecnico: Presidente, Segretario e Segretario Amministrativo.....	107
Divisione Calcio Femminile: Responsabile.....	109
AIA: Presidente Nazionale.....	109
AIA: Presidenti Comitati Regionali.....	110
AIA: Presidenti delle Sezioni.....	111
C. PRESIDI ORGANIZZATIVI GENERALI.....	112
4. SEZIONE: DELITTI INFORMATICI.....	113
A. IPOTESI DI REATO.....	113
B. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DELLE FUNZIONI COINVOLTE.....	114
C. PRESIDI ORGANIZZATIVI GENERALI.....	115
5. SEZIONE: REATI TRANSNAZIONALI E DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE.....	117
A. IPOTESI DI REATO.....	117
B. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DELLE FUNZIONI COINVOLTE.....	118
Presidente federale.....	118
Direttore generale.....	118
Area Segreteria Federale: Segretario Federale.....	119
Area Segreteria Federale: Responsabile Tesseramento.....	120
Area Amministrazione, Finanza e Controllo: Responsabile di Area, Responsabile Amministrazione e Contabilità, Responsabile Controllo, Responsabile Finanza.....	120
Area Operatività Servizi: Responsabile Viaggi.....	121
Area Competizioni: Responsabile.....	121
Area Business: Responsabile di Area e Responsabile Marketing.....	122
C. PRESIDI ORGANIZZATIVI GENERALI.....	123



6. SEZIONE: REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTI INFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO.....	124
A. IPOTESI DI REATO.....	124
B. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DELLE FUNZIONI COINVOLTE.....	124
Presidente federale.....	124
Delegato del datore di lavoro per la sicurezza (ai sensi dell'art. 16, D.lgs. n. 81/2008).....	125
Settore tecnico: Presidente, Segretario e Segretario Amministrativo.....	128
C. PRESIDI ORGANIZZATIVI GENERALI.....	128
7. SEZIONE: FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO.....	130
A. IPOTESI DI REATO.....	130
B. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DELLE FUNZIONI COINVOLTE.....	131
Area Operatività e Servizi: Responsabile Logistica e Funzionamento.....	131
Area Sviluppo: Responsabile di Area, Responsabile Centro Studi e Formazione, Responsabile Calcio Femminile.....	132
Area Business: Responsabile di Area e Responsabile Marketing.....	132
Area Comunicazione: Responsabile di Area e Responsabile Vivo Azzurro.....	133
AIA: Segretario.....	133
C. PRESIDI ORGANIZZATIVI GENERALI.....	134
8. SEZIONE: INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	135
A. IPOTESI DI REATO.....	135
B. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DELLE FUNZIONI COINVOLTE.....	135
Presidente federale.....	135
Responsabile Affari Legali e Compliance.....	136
C. PRESIDI ORGANIZZATIVI GENERALI.....	136
9. SEZIONE: REATI AMBIENTALI.....	137
A. IPOTESI DI REATO.....	137
B. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DELLE FUNZIONI COINVOLTE.....	138
Delegato del datore di lavoro per la sicurezza (ai sensi dell'art. 16, D.lgs. n. 81/2008).....	138
Settore tecnico: Presidente, Segretario e Segretario Amministrativo.....	139
C. PRESIDI ORGANIZZATIVI GENERALI.....	140
10. SEZIONE: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....	141
A. IPOTESI DI REATO.....	141
B. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DELLE FUNZIONI COINVOLTE.....	141
Presidente federale.....	141
Direttore generale.....	142



Area Operatività e Servizi: Responsabile Risorse Umane.....	143
C. PRESIDI ORGANIZZATIVI GENERALI.....	143
ALLEGATO: CRITERI PER LA CLASSIFICAZIONE DEI SOGGETTI COME PUBBLICI O PRIVATI.....	145



## A. PREMESSA

### A.1. Approccio utilizzato per l'individuazione delle attività sensibili

La presente “parte speciale” del Modello contiene l'analisi dei singoli reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 e l'individuazione delle aree potenzialmente a rischio. Il perimetro di intervento individuato è inerente l'intera struttura organizzativa della Federazione, comprensiva del Settore tecnico, del Settore per l'attività giovanile e scolastica, nonché dell'Associazione Italiana Arbitri (AIA).

In sostanza, l'analisi è stata condotta per individuare le attività sensibili, cioè i processi della Federazione nel cui ambito possono essere commesse le tipologie di reato considerate dal D.lgs. 231/2001, con identificazione delle unità organizzative coinvolte. La valutazione concreta del rischio di commissione dei reati è stata svolta mediante consultazione della regolamentazione federale e/o attraverso colloqui con il personale preposto ai processi operativi e decisionali.

L'esposizione al rischio potenziale è stata sintetizzata in schede di rilevazione che hanno avuto ad oggetto le strutture organizzative della Federazione ritenute maggiormente sensibili in sede di analisi.

Al riguardo, le informazioni raccolte permettono la puntuale ed ordinata disamina della relazione intercorrente tra attività svolte da ciascuna unità organizzativa, la pertinente valutazione di rischiosità potenziale, nonché la stima di efficacia dei controlli a presidio.

L'enunciazione di regole di condotta e il rinvio all'osservanza del Codice Etico, il quale è da ritenere a ogni effetto parte integrante del Modello, sono finalizzati a diffondere l'etica d'impresa di cui la Federazione è portatrice, anche alla luce delle considerazioni svolte nella Parte Generale.

Nelle rilevazioni si è prestata, infine, puntuale attenzione alle attività sensibili già individuate dalle Linee Guida di Confindustria.

### A.2. Reati

In questa sezione della “Parte Speciale” del Modello viene fornita una breve descrizione dei reati ritenuti commissibili all'interno delle strutture organizzative della FIGC, contemplati nei seguenti articoli del Decreto:

- Artt. 24 e 25 - Reati commissibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Art. 24-bis - Delitti Informatici;
- Art. 25 bis - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Art. 25-ter - Reati societari;
- Art. 25-quinquies - Delitti contro la personalità individuale;
- Art. 25-septies - Reati commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- Art. 25-octies - Reati di riciclaggio;



- Art. 25-decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Art. 25-undecies - Reati Ambientali;
- Art 25- duodecies - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

Per ogni tipologia di reato sono state identificate le attività sensibili svolte dalle strutture organizzative della FIGC nell'ambito delle quali tali reati potrebbero essere commessi, le funzioni coinvolte ed i presidi organizzativi finalizzati alla prevenzione di ciascuna tipologia di reato.

### A.3. Soggetti Apicali

I Soggetti Apicali coinvolti in specifiche attività di approfondimento in merito alle analisi di rischiosità potenziale sono elencati di seguito:

- Presidente federale;
- Direttore generale;
- Delegato del datore di lavoro per la sicurezza;
- Responsabile Area Affari Legali e Compliance;
- Area Segreteria Federale:
  - Segretario Federale;
  - Responsabile Segreteria Procura Federale;
  - Responsabile Segreteria Corte Federale di Appello e Corte Sportiva di Appello Nazionale;
  - Responsabile Segreteria Sezione Disciplinare del Tribunale Federale Nazionale;
  - Responsabile Segreterie della Sezione Tesseramenti e della Sezione Vertenze Economiche del Tribunale Federale Nazionale;
  - Responsabile Segreteria Licenze nazionali;
  - Responsabile Segreteria Licenze UEFA e Financial Fair Play;
  - Responsabile Segreteria Commissione Premi;
  - Responsabile Segreteria Commissione Procuratori Sportivi;
  - Responsabile Segreteria Commissione Direttori Sportivi;
  - Responsabile Tesseramento;
- Area Amministrazione, Finanza e Controllo:
  - Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo;
  - Responsabile Amministrazione e Contabilità;
  - Responsabile Controllo;
  - Responsabile Finanza;



- Area Operatività e Servizi:
  - Responsabile Area Operatività e Servizi;
  - Responsabile Risorse Umane;
  - Responsabile Sistemi informativi;
  - Responsabile Acquisti;
  - Responsabile Logistica e Funzionamento;
  - Responsabile Viaggi;
- Area Squadre Nazionali:
  - Responsabile Area Squadre Nazionali;
  - Responsabile Nazionale A Maschile;
  - Responsabile Nazionali Giovanili, Femminili, di Calcio a 5 e di Beach Soccer;
- Area Competizioni:
  - Responsabile Area Competizioni;
- Area Sviluppo:
  - Responsabile Area Sviluppo;
  - Responsabile Centro Studi, Iniziative Speciali e Responsabilità Sociale d'Impresa;
  - Responsabile Calcio Femminile;
- Area Business:
  - Responsabile Area Business;
  - Responsabile Diritti TV;
  - Responsabile Marketing;
- Area Comunicazione:
  - Responsabile Area Comunicazione;
  - Responsabile Ufficio Stampa;
  - Responsabile Relazioni istituzionali;
  - Responsabile Vivo Azzurro;
- Settore per l'attività giovanile e scolastica:
  - Presidente del Settore per l'attività giovanile e scolastica;
  - Segretario del Settore per l'attività giovanile e scolastica;
  - Segretario Amministrativo del Settore per l'attività giovanile e scolastica;
  - Coordinatori federali regionali del Settore per l'attività giovanile e scolastica;
- Settore tecnico:
  - Presidente del Settore tecnico;



- Segretario del Settore tecnico;
- Segretario Amministrativo del Settore tecnico;
- Divisione Calcio Femminile:
- Responsabile;

L'analisi di rischio potenziale ha coinvolto anche l'Associazione Italiana Arbitri. Questa è l'associazione che, all'interno della Federazione Italiana Giuoco Calcio, riunisce obbligatoriamente tutti gli arbitri italiani che, senza alcun vincolo di subordinazione, prestano la loro attività di ufficiali di gara nelle competizioni della FIGC e degli organismi internazionali cui aderisce la Federazione stessa. L'AIA provvede direttamente al reclutamento, alla formazione, all'inquadramento ed all'impiego degli arbitri, assicurando condizioni di parità nell'accesso all'attività arbitrale.

L'AIA adotta i propri regolamenti in conformità alla legislazione vigente, allo Statuto associativo ed agli indirizzi del CONI, allo Statuto della FIGC ed ai principi informativi eventualmente emanati dal Consiglio federale.

I regolamenti dell'AIA sono inviati alla FIGC, la quale valuta, per l'approvazione, la conformità alla legge, alle disposizioni del CONI e della stessa Federazione. In caso di mancata approvazione, la FIGC rinvia entro novanta giorni il regolamento all'AIA per le opportune modifiche, indicandone i criteri. Qualora l'AIA non intenda modificare il regolamento nel senso indicato, la FIGC o l'AIA possono sollevare il conflitto innanzi alla Corte di giustizia federale. L'AIA, nella tenuta della contabilità e nella attività gestionale delegata, osserva le norme e le direttive federali e fornisce alla FIGC idoneo rendiconto periodico. La contabilità dell'AIA confluisce nel bilancio preventivo e consuntivo annuale della FIGC.

L'AIA è organizzata con autonomia operativa e amministrativa che può esercitare anche tramite le proprie articolazioni ed espletare la gestione delegata dalla FIGC nel rispetto dello Statuto e delle norme federali. Le risorse finanziarie dell'AIA sono rappresentate dai contributi federali, da quelli degli associati e da introiti provenienti da terzi, anche in conseguenza di accordi commerciali per lo sfruttamento del diritto della propria immagine e di quella dei propri associati. In ogni caso, la FIGC agevola l'AIA e le sue articolazioni territoriali nel reperimento di risorse finanziarie e contributi finalizzati al sostegno e sviluppo dell'attività associativa, nonché alla innovazione tecnologica, con vincolo di destinazione ed assegnazione immediata all'AIA. I Soggetti apicali dell'AIA ritenuti destinatari della presente parte speciale sono i seguenti:

- AIA
  - Presidente nazionale;
  - Segretario;
  - Presidenti dei Comitati Regionali;
  - Presidenti delle Sezioni.

#### A.4. Struttura del documento "Parte speciale"

La Parte Speciale di questo Modello è articolata in sezioni, corrispondenti ai singoli gruppi di reati richiamati dal Decreto e concretamente applicabili presso le diverse strutture



organizzative della Federazione, dei Settori e dell'AIA. Ciascuna Sezione è articolata in "sottosezioni" secondo il seguente schema logico ed espositivo:

- ✓ **IPOTESI DI REATO:** il taglio "operativo" del Modello induce a dare spazio, in questa sede, alla configurazione esemplificativa delle possibili modalità di commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001, in quella che è la realtà peculiare della Federazione;
- ✓ **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DELLE FUNZIONI COINVOLTE:** alla luce dell'attività di "analisi dei rischi", svolta in conformità a quanto prescritto dall'art. 6, comma 2 lettera a) del D.lgs. 231/2001, è stato possibile evidenziare le strutture della Federazione coinvolte in processi astrattamente esposti al rischio di commissione di attività rilevanti ai sensi del Decreto. Nel Modello vengono anche indicati i processi sensibili, al fine di chiarire quali siano gli ambiti di attività nei quali è più alto il rischio di commissione di ciascun gruppo di reati.
- ✓ **PRESIDI ORGANIZZATIVI GENERALI E CONTROLLI PREVENTIVI:** Per ciascuna fattispecie di reato sono evidenziate le indicazioni per tutti i destinatari del Modello volte a richiamare l'osservanza del Codice Etico, nonché le regole di condotta che devono ispirare il loro comportamento. Per ciascuna attività sensibile e funzione coinvolta sono, invece, riportati gli specifici protocolli posti in essere dalla Federazione per prevenire i rischi di reato associati.

## A.5. Principi generali di comportamento

L'analisi dei rischi sottesa alla presente parte speciale del Modello riguarda non soltanto i Soggetti apicali elencati nel precedente paragrafo, ma anche i Soggetti loro sottoposti.

È fatto espresso divieto ai Soggetti Apicali, Dipendenti e Collaboratori della FIGC, di:

- ✓ porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato contemplate nel Decreto, nonché atti idonei diretti in modo non equivoco a realizzarle;
- ✓ porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo;
- ✓ violare principi e disposizioni previste nel presente Modello e nel Codice Etico adottati dalla FIGC.

Il sistema organizzativo adottato dalla Federazione risponde - oltre che a esigenze di coordinamento e sinergia, proprie di una struttura articolata e complessa - a criteri di separazione delle funzioni in potenziale conflitto di interessi e di responsabilità dell'azione individuale; elementi questi caratterizzanti ogni efficace sistema di controllo interno.

L'adozione di procedure organizzative disciplinanti i processi di governo, operativi ed amministrativi completa il sistema di attribuzione delle deleghe di potere e delle procure integrando il sistema di controllo interno che costituisce, nell'ottica del Modello, un ulteriore presidio alla prevenzione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001.



Le procedure e le normative interne sono caratterizzate da un'adeguata formalizzazione e dalla separazione delle funzioni che possano essere in conflitto di interesse tra loro o non idonee a garantire un controllo indipendente.

In questo senso, tutte le strutture organizzative della Federazione, dei Settori e dell'AIA possono essere ricondotte ad unitarietà di comportamento nell'espletamento delle seguenti attività:

#### Attività 1

- ✓ Richiesta di approvvigionamenti di beni e servizi.

#### *Reati*

- False comunicazioni sociali - artt. 2621 e 2622 c.c.
- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.
- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.
- Corruzione - artt. 318, 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 110 c.p., art. 322 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Le Richieste di Acquisto sono inviate al Controllo che ha il compito di verificare la compatibilità dell'acquisto con le previsioni contenute nel Bilancio di previsione.
- Le Richieste di Acquisto sono autorizzate dal competente Responsabile di Area o dal competente soggetto delegato.
- La selezione dei fornitori avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagine di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte dagli Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.
- La scelta della forma di contrattazione e del criterio di aggiudicazione nonché la determinazione delle modalità essenziali del contratto sono di competenza del Responsabile Acquisti per importi presunti di spesa fino a euro 40.000,00, del Direttore generale fino a euro 200.000,00 e del Presidente federale oltre tale limite.
- Selezione del contraente:

La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

A) Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso ricevute le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, il Responsabile Acquisti per importi di spesa presunti fino a



euro 40.000,00 procede alla individuazione della migliore offerta e la propone al Soggetto delegato.

Per importi di spesa presunti fino a euro 200.000,00 il Direttore generale nomina la Commissione di scelta del contraente e per importi superiori chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

B) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute, scaduto il termine di presentazione delle offerte. In caso di una previsione di spesa fino a euro 200.000,00 Acquisti chiede al Direttore generale la nomina della Commissione. In caso di una previsione di spesa superiore ad euro 200.000,00, il Direttore generale su indicazione degli Acquisti, chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

- Acquisti – verificata la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente – emette apposito “Ordine di Acquisto” da sottoporre all'autorizzazione del Soggetto competente.

### Attività 2

- ✓ Partecipazione alla formazione del bilancio di previsione e trasmissione di dati contabili ai fini della predisposizione del bilancio come autonomo centro di costo (produzione/contabilizzazione di elementi passivi fatture, ricevute, scontrini, etc.).

### *Reati*

- Corruzione - artt. 318, 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 110 c.p., art. 322 c.p.
- False comunicazioni sociali - art. 110 c.p. art. 2621- 2622 c.c.

### *Controlli preventivi*

- Il bilancio di previsione è predisposto annualmente dal Direttore generale, su proposta del Presidente federale, corredato da una relazione sulle previsioni della gestione. Il documento è sottoposto all'esame preventivo del Comitato di presidenza e quindi all'approvazione del Consiglio federale entro il 30 novembre di ciascun anno o entro il 31 dicembre quando particolari esigenze, da comunicarsi alla Giunta nazionale del CONI, lo richiedano.
- Il bilancio consuntivo è predisposto dal Direttore generale, sulla base delle evidenze indicate dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, e approvato dal Consiglio federale entro il 30 aprile di ogni anno o entro il 30 giugno quando particolare esigenze, da comunicarsi alla Giunta nazionale del CONI, lo richiedano, e entro il 31 marzo di ogni anno o entro il 31 maggio quando particolare esigenze, da comunicarsi alla giunta Nazionale del Coni, lo richiedano deve essere inviato al Collegio dei revisori dei conti.
- Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo provvede, con il supporto consulenziale via via richiesto, a:



- controllare le dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- verificare i dati contabili ai fini del bilancio e delle altre relazioni finanziarie previste dalle disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo - effettuati i controlli di propria competenza - trasmette una bozza di bilancio al Direttore generale, il quale è tenuto a verificare la corretta predisposizione dei dati.

- Il bilancio consuntivo, con la relazione del Comitato di presidenza, nonché con le copie integrali dell'ultimo bilancio delle eventuali società di cui la FIGC detenga direttamente e indirettamente una partecipazione, deve essere inviato al Collegio dei revisori dei conti entro il 31 marzo di ogni anno o entro il 31 maggio quando particolari esigenze, da comunicarsi alla Giunta nazionale del CONI, lo richiedano. Il Collegio dei revisori dei conti predisponde la relazione al bilancio nei 15 giorni successivi al ricevimento dello stesso.
- Il Collegio dei revisori dei conti vigila sull'osservanza delle leggi e dello Statuto, verifica la regolarità della gestione e della contabilità, la corrispondenza del consuntivo alle risultanze delle scritture contabili, esamina il bilancio preventivo e le relative variazioni.



## SEZIONI DELLA PARTE SPECIALE

### 1. SEZIONE: REATI COMMISSIBILI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente “Parte Speciale” del Modello si riferisce ai reati realizzabili nell’ambito dei rapporti tra la FIGC e la Pubblica Amministrazione. Si descrivono brevemente qui di seguito le fattispecie contemplate dal Decreto, che potrebbero trovare potenzialmente manifestazione all’interno della Federazione.

#### a. Ipotesi di reato

*Malversazione a danno dello Stato o dell’Unione Europea (art. 316-bis c.p.):* tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell’Unione Europea, non si proceda all’utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell’aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l’attività programmata si sia comunque svolta). Tenuto conto che il momento di consumazione del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alla finalità per cui erano stati erogati.

*Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell’Unione Europea (art. 316-ter c.p.):* tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l’omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall’Unione Europea. In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l’uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell’ottenimento dei finanziamenti. Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

*Concussione (art. 317 c.p.):* tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità non dovute. Le ipotesi di responsabilità della Società per concussione sono senz’altro meno significative rispetto a quelle per corruzione, in quanto il comportamento concussivo dovrebbe essere realizzato nell’interesse o a vantaggio dell’ente e non, come accade di solito, nell’esclusivo interesse del concessionario. Per tale ragione questo reato è suscettibile di un’applicazione meramente residuale nell’ambito delle fattispecie considerate dal Decreto; in particolare, tale forma di reato potrebbe ravvisarsi, nell’ambito di applicazione del Decreto stesso, nell’ipotesi in cui un Dipendente concorra nel reato del pubblico ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che, da tale comportamento, derivi in qualche modo un vantaggio per la Società).

*Corruzione per l’esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d’ufficio (artt. 318-319 c.p.):* tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri riceva, per sé o per altri, denaro o altra utilità, o ne accetti



la promessa, per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente). L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

*Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.):* tale ipotesi si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta o la promessa illecitamente avanzatagli.

*Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.):* tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere o altro funzionario).

*Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.):* tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

*Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.):* tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro ente pubblico o all'Unione Europea). Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

*Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.):* tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche. Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

*Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)* Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi. In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, fosse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

## **b. Individuazione delle attività sensibili e delle funzioni coinvolte**

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione. Di seguito sono indicate le attività sensibili svolte dalle strutture organizzative della Federazione, dai Settori e dell'AIA, con indicazione dei potenziali reati ad esse associati e dei controlli posti in essere per prevenirli.



## Presidente federale

### Attività 1: Presidente federale

- ✓ Gestione dei rapporti con la P.A., italiana ed estera, e con il CONI per tutte le attività istituzionali della Federazione.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La Segreteria del Presidente federale registra attraverso software (c.d. "agende elettroniche") i rapporti con la Pubblica Amministrazione esercitati dal Presidente federale sia presso le Sedi FIGC sia presso le Istituzioni. Tali registrazioni sono storicizzate e rese disponibili, per almeno dieci anni, in caso di necessità agli organi di controllo interno di FIGC che possono richiederne l'accesso mediante richiesta motivata scritta al Presidente federale.

### Attività 2: Presidente federale

- ✓ Rappresentanza legale della Federazione nei rapporti con la P.A. per gli adempimenti in materia di lavoro, previdenziali, assistenziali e fiscali.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- L'Area Amministrazione, Finanza e Controllo cura ed assolve gli adempimenti di natura fiscale, previsti dalla vigente normativa, con riguardo alla redazione e presentazione delle dichiarazioni in materia di imposte dirette (IRAP, IRES), ed indirette (Imposta sul Valore Aggiunto - IVA). Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo verifica il corretto invio degli adempimenti e dei documenti richiesti dalla normativa vigente.
- Eventuali problematiche sorte nei rapporti con la P.A. per gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza, assistenza e fisco sono relazionate dal Presidente federale al Consiglio federale nella prima riunione utile.

### Attività 3: Presidente federale



- ✓ Rappresentanza legale della Federazione nell'ambito delle verifiche/ ispezioni da parte di soggetti pubblici, per gli aspetti amministrativo-contabili, fiscali, previdenziali, etc.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Le verifiche ed ispezioni da parte di soggetti pubblici, per gli aspetti amministrativo-contabili, fiscali e previdenziali, sono gestite dal Direttore generale e dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, con il supporto del Collegio dei revisori dei conti, e relazionate tempestivamente al Presidente federale.

### **Attività 4: Presidente federale**

- ✓ Sottoscrizione della documentazione necessaria per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, atti e provvedimenti amministrativi.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La documentazione necessaria per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, atti, provvedimenti amministrativi per la Federazione, prima della sottoscrizione da parte del Presidente federale, è verificata dagli uffici dall'Area Operatività e Servizi e dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo per gli ambiti di loro competenza.

### **Attività 5: Presidente federaleX**

- ✓ Gestione delle attività rilevanti ai fini della affiliazione alla FIGC.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*



- Lo Statuto federale prevede che il Consiglio federale approvi, dopo averne verificata l' idoneità, i modelli organizzativi e le procedure concernenti il funzionamento della FIGC, con particolare riferimento alle materie inerenti all' affiliazione e al controllo delle società.

### Attività 6: Presidente federale

- ✓ Adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ex D.lgs. 81/2008, e relativa gestione dei rapporti con la P.A.

#### *Reati*

- Corruzione per l' esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro è svolta dal "Delegato del datore di lavoro per la sicurezza", ai sensi dell' art. 16 del D.lgs. 81/2008, della Federazione.
- Il Presidente federale, in qualità di "datore di lavoro", ha nominato il "Delegato del datore di lavoro per la sicurezza" e affidato ad esso le attività previste dall' art. 18 del D.lgs. 81/2008, nonché nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l' attuazione di quanto previsto dall' art. 33 del D.lgs. 81/2008. Eventuali problematiche riscontrate nell' ambito delle proprie attività sono relazionate con tempestività da tali soggetti al Presidente federale.
- Nell' ambito della piena autonomia dell' esercizio della delega e di tutti i poteri in essa contenuta, il Delegato del datore di lavoro per la sicurezza ha il compito di:
  - informare il Presidente federale in merito alle decisioni assunte di particolare rilevanza in materia di sicurezza;
  - presentare al Presidente federale un rendiconto semestrale sull' attività svolta nel periodo.

### Attività 7: Presidente federale

- ✓ Rappresentanza giudiziale della Federazione, conferimento e revoca dei mandati ad avvocati e consulenti tecnici, nonché supervisione nella gestione di procedimenti giudiziari (civili, penali e amministrativi).

#### *Reato*

- Corruzione in atti giudiziari - art. 319 ter c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Le attività di gestione di procedimenti giudiziari sono demandate al Legale il quale ha il compito di relazionare il Presidente in merito ad eventuali problematiche sorte nei



procedimenti. Il conferimento e la revoca dei mandati ad avvocati e consulenti tecnici sono svolti sulla base delle proposte fatte dal Legale in collaborazione con la Direzione generale.

### Attività 8: Presidente federaleX

- ✓ Assunzione del personale, anche appartenente a categorie protette.

#### *Reati*

- Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico - art. 640 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il processo di selezione del personale della FIGC prevede obbligatoriamente:
  - la compilazione del modulo “Richiesta Risorse Umane” da parte del soggetto FIGC richiedente e la successiva autorizzazione da parte del competente soggetto delegato ad avviare il processo di selezione;
  - l’apertura e la pubblicazione sulla intranet della FIGC di una “Posizione aperta interna” al fine di ottenere candidature di Dipendenti appartenenti alla Federazione. Se non sono state raccolte candidature da parte di profili interni in linea con la posizione aperta, si procede all’avvio di una procedura di “Posizione aperta esterna” con l’utilizzo di canali di “*recruitment*” esterni;
  - una prima intervista del candidato con Risorse Umane e una seconda intervista con il soggetto che ha richiesto l’apertura della posizione e con il Direttore generale (o soggetto da esso delegato). Per le posizioni manageriali (dirigenti e quadri di prima linea) un’ulteriore intervista con il Direttore generale e il Responsabile/referente dell’Area/Settore di competenza (Segretario in caso di Associazione Italiana Arbitri);
  - la scelta del candidato, attraverso la compilazione di apposito modulo, da parte del Direttore generale ovvero del Presidente federale, con relativa ratifica al Comitato di presidenza nella prima seduta utile, in caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente;
  - la lettera di assunzione firmata dal Presidente federale e vistata dal Direttore generale;
  - la conservazione per almeno dieci anni da parte di Risorse Umane, per ogni richiesta di posizione aperta ricevuta, di tutta la documentazione di supporto al processo di selezione svolto.

### Attività 9: Presidente federale

- ✓ Autorizzazione a omaggi.

#### *Reati*

- Corruzione - artt. 318, 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.



### *Controlli preventivi*

- La Federazione prevede che gli omaggi siano consentiti solo quando sussiste un significativo interesse scientifico e/o umanitario e/o istituzionale. L'omaggio è un atto volontario e non può essere fatto in cambio di un servizio.
- Gli omaggi distribuiti devono essere di modico valore per non influenzare la volontà di chi li riceve e devono rientrare solo nell'ambito di rapporti di cortesia.

### **Attività 10: Presidente federale**

- ✓ Rapporti con l'UEFA, la FIFA e la P.A. per il conseguimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti erogati da Enti Pubblici per l'organizzazione di eventi.

### *Reati*

- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - art. 640 bis c.p.
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - art. 316ter c.p.

### *Controlli preventivi*

- La Segreteria del Presidente federale registra attraverso software (c.d. "agende elettroniche") i rapporti con la Pubblica Amministrazione esercitati dal Presidente federale sia presso le Sedi FIGC sia presso le Istituzioni. Tali registrazioni sono storicizzate e rese disponibili, per almeno dieci anni, in caso di necessità agli organi di controllo interno di FIGC che possono richiederne l'accesso mediante richiesta motivata scritta al Presidente federale.

### **Attività 11: Presidente federale**

- ✓ Gestione e supervisione dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti erogati da Enti Pubblici o organismi di diritto pubblico (ad es. CONI).

### *Reati*

- Malversazione a danno dello Stato - art. 316 bis c.p.

### *Controlli preventivi*

- La destinazione dei contributi ricevuti dagli enti Pubblici è decisa dal Consiglio federale in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione annuale dove sono definiti gli ambiti dove saranno spesi i soldi ottenuti dall'ente erogatore pubblico. Inoltre, ai fini di una tempestiva verifica dei risultati ottenuti rispetto a quelli programmati, l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo confronta sistematicamente i dati infra-annuali dell'esercizio in corso con quelli del bilancio di previsione per permettere le opportune azioni correttive.

### **Attività 12: Presidente federale**

- ✓ Gestione, supervisione e coordinamento nella gestione dei flussi finanziari della Federazione e autorizzazione ai pagamenti della Federazione.

### *Reati*



- Truffa a danno dello Stato o di altro Ente pubblico - artt. 640 co. 2 n. 1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- L'Amministrazione e Contabilità è responsabile della predisposizione della disposizione di pagamento, della verifica e del controllo della documentazione a supporto.
- La lettera di pagamento per l'invio alla banca è sottoscritta dal Presidente federale o dal Direttore generale a firma congiunta con il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo o altro incaricato dell'Area. I poteri di firma sono individuati da espressa procura del Presidente federale.
- Ogni 10 giorni, la Finanza predispone il piano di pagamenti, inserendo esclusivamente le fatture passive che hanno acquisito il necessario benessere. Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo (o persona delegata) è responsabile di verificare e controllare il piano di pagamento predisposto, corredato dall'elenco analitico delle voci che costituiscono l'importo totale e la distinzione dei mezzi di pagamento, comunicando le fatture da pagare in funzione delle disponibilità della Federazione. Dopo aver acquisito l'autorizzazione da parte del soggetto dotato dei poteri di firma richiesti, la Finanza provvede alla predisposizione della disposizione di pagamento.
- Ai fini del controllo, ciascuna disposizione di pagamento deve essere corredata dei documenti idonei a comprovare la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, la loro conformità all'ordine, dei verbali di collaudo ove richiesti, della fattura e di ogni altro documento che giustifichi la spesa o comunque richiesto dagli uffici federali.

## Direttore generale

### Attività 1: Direttore generale

- ✓ Supervisione e/o gestione dei rapporti con la P.A. italiana ed estera e con il CONI per tutte le attività commerciali, economico amministrative ed istituzionali della Federazione, anche con riferimento al coordinamento delle attività degli uffici, nonché di quella di natura sportiva e regolamentare disciplinate dallo Statuto, dai regolamenti federali ed internazionali, in esecuzione delle decisioni dei competenti organi.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La Segreteria del Direttore generale registra attraverso software (c.d. "agende elettroniche") i rapporti con la Pubblica Amministrazione esercitati dal Direttore generale sia presso le Sedi FIGC sia presso le Istituzioni. Tali registrazioni sono storicizzate e rese disponibili, per almeno dieci anni, in caso di necessità agli organi di controllo interno della



FIGC che possono richiederne l'accesso mediante richiesta motivata scritta al Direttore generale.

### Attività 2: Direttore generale

- ✓ Rapporti con la P.A. per gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza, assistenza e fiscalità in qualità di Direttore della gestione amministrativa ai sensi dello Statuto federale.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La Segreteria del Direttore generale registra attraverso software (c.d. "agenda elettronica") i rapporti con la Pubblica Amministrazione esercitati dal Direttore generale sia presso le sedi FIGC sia presso le Istituzioni. Tali registrazioni sono storicizzate e rese disponibili, per almeno dieci anni, in caso di necessità agli organi di controllo interno della FIGC che possono richiederne l'accesso mediante richiesta motivata scritta al Direttore generale.
- L'Area Amministrazione, Finanza e Controllo cura ed assolve gli adempimenti di natura fiscale, previsti dalla vigente normativa, con riguardo alla redazione e presentazione delle dichiarazioni in materia di imposte dirette (IRAP, IRES), ed indirette (Imposta sul Valore Aggiunto - IVA). Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo verifica il corretto invio degli adempimenti e dei documenti richiesti dalla normativa vigente.
- Eventuali problematiche sorte nei rapporti con la P.A. per gli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali sono relazionate tempestivamente dal Direttore generale al Presidente federale.

### Attività 3: Direttore generale

- ✓ Rapporti con la P.A. nell'ambito delle verifiche/ispezioni da parte di soggetti pubblici, per gli aspetti amministrativo-contabili, fiscali, previdenziali, etc., in qualità di Direttore della gestione amministrativa.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Le verifiche ed ispezioni da parte di soggetti pubblici, per gli aspetti amministrativo-contabili, fiscali e previdenziali sono gestite dal Direttore generale con il supporto dall'Area



Amministrazione, Finanza e Controllo ed il Collegio dei revisori dei conti, nonché relazionate tempestivamente al Presidente federale.

#### Attività 4: Direttore generale

✓ Selezione del personale (ad esclusione del personale con qualifica di "dirigente").

##### *Reati*

- Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico - art. 640 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.

##### *Controlli preventivi*

➤ Il processo di selezione del personale della FIGC prevede obbligatoriamente:

- la compilazione del modulo "Richiesta Risorse Umane" da parte del soggetto FIGC richiedente e la successiva autorizzazione da parte del competente soggetto delegato a procedere al processo di selezione;
- l'apertura e la pubblicazione sulla intranet della FIGC di una "Posizione aperta interna" al fine di ottenere candidature di Dipendenti appartenenti alla Federazione. Se non sono state raccolte candidature da parte di profili interni in linea con la posizione aperta, si procede all'avvio di una procedura di "Posizione aperta esterna" con l'utilizzo di canali di "recruitment" esterni;
- una prima intervista del candidato con Risorse Umane e una seconda intervista con il soggetto che ha richiesto l'apertura della posizione e con il Direttore generale (o soggetto da esso delegato). Per le posizioni manageriali (dirigenti e quadri di prima linea) un'ulteriore intervista con il Direttore generale e il Responsabile/referente dell'Area/Settore di competenza (Segretario in caso di Associazione Italiana Arbitri);
- la scelta del candidato, attraverso la compilazione di apposito modulo, da parte del Direttore generale o del Presidente federale, con relativa ratifica al Comitato di presidenza nella prima seduta utile, in caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente;
- la lettera di assunzione firmata dal Presidente federale e vistata dal Direttore generale;
- la conservazione per almeno dieci anni da parte delle Risorse Umane per ogni richiesta di posizione aperta ricevuta di tutta la documentazione di supporto al processo di selezione svolto.

-

#### Attività 5: Direttore generale

✓ Autorizzazione a omaggi.

##### *Reati*

- Corruzione - artt. 318, 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.

##### *Controlli preventivi*



- La Federazione prevede che gli omaggi siano consentiti solo quando sussiste un significativo interesse scientifico e/o umanitario e/o istituzionale. L'omaggio è un atto volontario e non può essere fatto in cambio di un servizio.
- Gli omaggi distribuiti devono essere di modico valore per non influenzare la volontà di chi li riceve e devono rientrare solo nell'ambito di rapporti di cortesia.

## Responsabile Affari Legali e Compliance

### Attività 1: Responsabile Affari Legali e Compliance

- ✓ Rapporti con il CONI per le modifiche dello Statuto, dei regolamenti federali, etc. e con la P.A. nell'ambito delle verifiche/ispezioni da parte di soggetti pubblici.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 110 c.p., art. 322 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il Responsabile dell'Area Operatività e Servizi ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabile delle attività condotte all'interno della struttura;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da funzionari (dipendenti, quadri, etc.) /collaboratori della propria struttura organizzativa.

Il Responsabile dell'Area Operatività e Servizi, nel caso di contatti diretti con la Pubblica Amministrazione, deve compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione".

Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili dei singoli uffici dell'Area, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Responsabile dell'Area Operatività e Servizi e, successivamente, compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione".

Periodicamente, almeno trimestralmente, il Responsabile dell'Area Operatività e Servizi invia alla Direzione generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall'Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

### Attività 2: Responsabile Affari Legali e Compliance

- ✓ Predisposizione della documentazione necessaria e coordinamento dell'attività di avvocati esterni, in particolare nella gestione del contenzioso civile, penale, giuslavoristico, tributario ed amministrativo.



### *Reati*

- Corruzione in atti giudiziari - art. 319 ter c.p.
- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 110 c.p., art. 322 c.p.

### *Controlli preventivi*

- La documentazione necessaria per l'attività svolta dagli avvocati esterni - in particolare nella gestione dei contenziosi civili, penali, giuslavoristici, tributari ed amministrativi - è predisposta dagli addetti del Legale e verificata e vistata, prima dell'invio, dal Responsabile Affari Legali e Compliance.

## Area Segreteria Federale: Segretario Federale

### Attività 1: Segretario Federale

- ✓ Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con la UEFA e la FIFA nell'esercizio delle proprie funzioni.

### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

### *Controlli preventivi*

- Il responsabile Area Segreteria Federale, Segretario Federale, ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabile delle attività condotte all'interno della struttura;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da Dirigenti federali, Dipendenti e Collaboratori della propria struttura organizzativa.

Il Segretario Federale, nel caso di contatti diretti con la Pubblica Amministrazione, deve compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione". Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili delle singole segreterie/uffici dell'Area Segreteria Federale, tali soggetti devono - prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione - darne notizia al Segretario Federale e, successivamente, compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione", vistararlo e inviarlo al Segretario Federale.

Periodicamente, almeno trimestralmente, il Segretario Federale invia al Direttore generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall'Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.



Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Procura Federale, Responsabile Segreteria Corte di Appello e Corte Giustizia Sportiva di Appello Nazionale, Responsabile Segreterie della Sezione Disciplinare del Tribunale Federale Nazionale e della Sezione Tesseramenti

Attività 1: Responsabile Segreteria Procura Federale,

Responsabile Segreteria Corte di Appello e Corte Giustizia Sportiva di Appello Nazionale

Responsabile Segreterie della Sezione Disciplinare del Tribunale Federale Nazionale e della Sezione Tesseramenti

- ✓ Supporto agli Organi di Giustizia Sportiva nelle funzioni e attività previste dal Codice di Giustizia Sportiva (ad es. raccolta della documentazione necessaria).

*Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.

*Controlli preventivi*

- La documentazione e le informazioni predisposte per le attività degli Organi di Giustizia Sportiva sono verificate e vistate, prima del loro invio, da parte del competente Responsabile di Segreteria.

Attività 2: Responsabile Segreteria Procura Federale

Responsabile Segreteria Corte di Appello e Corte Giustizia Sportiva di Appello Nazionale

Responsabile Segreterie della Sezione Disciplinare del Tribunale Federale Nazionale e della Sezione Tesseramenti

- ✓ Rapporti con organi della P.A. per aspetti relativi ad eventuali richieste di informazioni/ documenti per procedimenti pendenti innanzi all'Organi di Giustizia Sportiva.

*Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.

*Controlli preventivi*



- Le informazioni ed i documenti richiesti dalle Autorità Giudiziarie sono predisposti dagli addetti alle singole segreterie e, prima del loro invio, verificati e vistati da parte del competente Responsabile di Segreteria.

Il responsabile dell'Area Segreteria Federale, il Segretario Federale, ha la responsabilità di:

- coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabile delle attività condotte all'interno della struttura;
- informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da Dirigenti federali, Dipendenti e Collaboratori della propria struttura organizzativa.

Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili delle singole segreterie/uffici della Segreteria Federale, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Segretario Federale e, successivamente, compilare il modulo “Contatti con la Pubblica Amministrazione”, vistarlo e inviarlo al Segretario Federale.

Periodicamente, almeno trimestralmente, il Segretario Federale invia al Direttore generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall'Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, anche all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

### Attività 3: Responsabile Segreteria Procura Federale

#### Responsabile Segreteria Corte di Appello e Corte Giustizia Sportiva di Appello Nazionale

#### Responsabile Segreterie della Sezione Disciplinare del Tribunale Federale Nazionale e della Sezione Tesseramenti

- ✓ Gestione di ispezioni, verifiche ed accertamenti effettuati da soggetti pubblici, per gli aspetti relativi ai procedimenti pendenti (es. ordine di esibizione).

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La gestione delle ispezioni, verifiche ed accertamenti effettuati da soggetti pubblici per gli aspetti relativi ai procedimenti pendenti è di esclusiva responsabilità del competente Responsabile di Segreteria il quale ha il compito di relazionare tempestivamente l'Organo di Giustizia Sportiva di cui è referente.

### Attività 4: Responsabile Segreteria Procura Federale

#### Responsabile Segreteria Corte di Appello e Corte Giustizia Sportiva di Appello Nazionale



## Responsabile Segreteria della Sezione Disciplinare del Tribunale Federale Nazionale e della Sezione Tesseramenti

- ✓ Rapporti con organi della P.A. per aspetti relativi ad eventuali richieste di informazioni/documenti per procedimenti pendenti innanzi all'Organi di Giustizia Sportiva.

### *Reati*

- Corruzione in atti giudiziari - art. 319 ter c.p.
- Corruzione (propria o impropria) - art. 318 e 319 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.

### *Controlli preventivi*

- La documentazione inviata alle Autorità Giudiziarie e preventivamente verificata e firmata dall'Organo di Giustizia Sportiva, oltre che dal competente Responsabile di Segreteria.

Il responsabile dell'Area Segreteria Federale, il Segretario Federale, ha la responsabilità di:

- coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabile delle attività condotte all'interno della struttura;
- informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da Dirigenti federali, Dipendenti e Collaboratori della propria struttura organizzativa.

Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili delle singole segreterie/uffici della Segreteria Federale, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Segretario Federale e, successivamente, compilare il modulo “Contatti con la Pubblica Amministrazione”, visionarlo e inviarlo al Segretario Federale.

Periodicamente, almeno trimestralmente, il Segretario Federale invia al Direttore generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall'Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, anche all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Licenze Nazionali

### Attività 1: Responsabile Segreteria Licenze Nazionali

- ✓ Supporto ai processi e alle attività della Co.Vi.So.C. e delle Commissioni Criteri Infrastrutturali e Criteri Sportivi e Organizzativi.

### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.

### *Controlli preventivi*



- Le attività di supporto predisposte dalla Segreteria Licenze Nazionali per la Co.Vi.So.C. e le Commissioni Criteri Infrastrutturali e Criteri Sportivi e Organizzativi sono svolte nel rispetto di quanto stabilito dalle norme e regolamenti federali in merito. Inoltre, tutte le informazioni e la documentazione fornita dalla Segreteria sono preventivamente verificate e vistate dal Responsabile Segreteria Licenze Nazionali.

### Attività 2: Responsabile Segreteria Licenze Nazionali

- ✓ Supporto ai processi e alle attività della Co.Vi.So.C. e delle Commissioni Criteri Infrastrutturali e Criteri Sportivi e Organizzativi.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Le attività di supporto predisposte dalla Segreteria Licenze Nazionali per la Co.Vi.So.C. e le Commissioni Criteri Infrastrutturali e Criteri Sportivi e Organizzativi sono svolte nel rispetto di quanto stabilito dalle norme e regolamenti federali in merito. Inoltre, tutte le informazioni e la documentazione fornita dalla Segreteria sono preventivamente verificate e vistate dal Responsabile della Segreteria.

### Attività 3: Responsabile Segreteria Licenze Nazionali

- ✓ Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici locali (ad es. Comuni).

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il responsabile dell'Area Segreteria Federale, il Segretario Federale, ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabile delle attività condotte all'interno della struttura;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da Dirigenti federali, Dipendenti e Collaboratori della propria struttura organizzativa.



Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili delle singole segreterie/uffici della Segreteria Federale, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Segretario Federale e, successivamente, compilare il modulo “Contatti con la Pubblica Amministrazione”, vistarlo e inviarlo al Segretario Federale.

Periodicamente, almeno trimestralmente, il Segretario Federale invia al Direttore generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall’Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, anche all’Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Licenze UEFA e Financial Fair Play

### Attività 1: Responsabile Segreteria Licenze UEFA e Financial Fair Play

- ✓ Supporto ai processi e alle attività delle Commissioni di I° grado e II° grado (ad es. supporto alle attività istruttorie) e rapporti stabili con la UEFA per le comunicazioni/ trasmissioni di relazioni relative all’esito dell’istruttoria prodromica al rilascio delle licenze.

#### *Reati*

- Corruzione per l’esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La UEFA effettua dei controlli a campione sulle attività svolte dalla Federazione in materia di Licenze UEFA.
- L’intero processo organizzativo e funzionale di rilascio delle Licenze UEFA è assoggettato a certificazione da parte di una società esterna, la Société Générale de Surveillance; ciò al fine di garantire l’assoluta integrità e trasparenza del sistema e la sostanziale omogeneità delle metodologie di valutazione e documentazione applicate, compatibilmente con le diverse leggi nazionali vigenti in tutti paesi europei.

### Attività 2: Responsabile Segreteria Licenze UEFA e Financial Fair Play

- ✓ Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici locali (ad es. Comuni).

#### *Reati*

- Corruzione per l’esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.



- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il responsabile dell'Area Segreteria Federale, il Segretario Federale, ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabile delle attività condotte all'interno della struttura;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da Dirigenti federali, Dipendenti e Collaboratori della propria struttura organizzativa.

Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili delle singole segreterie/uffici della Segreteria Federale, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Segretario Federale e, successivamente, compilare il modulo “Contatti con la Pubblica Amministrazione”, vistararlo e inviarlo al Segretario Federale.

Periodicamente, almeno trimestralmente, il Segretario Federale invia al Direttore generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall'Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, anche all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## **Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Commissione Premi**

### **Attività 1: Responsabile Segreteria Commissione Premi**

- Supporto alla Commissione Premi nelle funzioni previste dai regolamenti federali in materia di certificazione dei premi.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Le attività di supporto predisposte dalla Segreteria sono svolte nel rispetto dalle norme e regolamenti federali in materia. Inoltre, tutte le informazioni e la documentazione fornita alla Commissione Premi dalla Segreteria sono preventivamente verificate e vistate dal Responsabile della Segreteria.

## **Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Commissione Direttori Sportivi**

### **Attività 1: Responsabile Segreteria Commissione Direttori Sportivi**

- Supporto alla Commissione Direttori Sportivi nella tenuta degli elenchi dei Direttori Sportivi e dei Collaboratori della Gestione Sportiva.



### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.

### *Controlli preventivi*

- Le attività di supporto della Segreteria per la Commissione Direttori Sportivi sono svolte nel rispetto del "Regolamento dell'elenco speciale dei direttori sportivi" emanato dal Consiglio federale.

## Area Segreteria Federale: Responsabile Tesseramento

### Attività 1: Responsabile Tesseramento

- Gestione di verifiche/ispezioni da parte di soggetti pubblici, per gli aspetti inerenti i documenti di identità dei giocatori stranieri.

### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 110 c.p., art. 322 c.p.

### *Controlli preventivi*

- Il responsabile dell'Area Segreteria Federale, il Segretario Federale, ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabile delle attività condotte all'interno della struttura;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da Dirigenti federali, Dipendenti e Collaboratori della propria struttura organizzativa.

Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili delle singole segreterie/uffici della Segreteria Federale, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Segretario Federale e, successivamente, compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione", vistarlo e inviarlo al Segretario Federale.

Periodicamente, almeno trimestralmente, il Segretario Federale invia al Direttore generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall'Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, anche all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.



## Attività 2: Responsabile Tesseramento

- ✓ Attività di tesseramento e trasferimento di calciatori da e per federazioni estere, nonché il tesseramento di calciatori minori stranieri e conseguenti provvedimenti nel caso di inidoneità medico-calcistica.

### Reati

- Corruzione in atti giudiziari - art. 319 ter c.p.
- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 110 c.p., art. 322 c.p.

### Controlli preventivi

- Lo Statuto federale prevede che la FIGC aderisca a quanto previsto dalle Norme sportive antidoping del CONI in materia di tutela della salute e di contrasto all'uso di sostanze o di metodi che alterano le naturali prestazioni fisiche degli atleti.
- L'art. 43 delle N.O.I.F. prevede che "1- Salvo quanto previsto da disposizioni di legge, i tesserati di ogni Società sono tenuti a sottoporsi a visita medica al fine dell'accertamento dell'idoneità all'attività sportiva. 2. L'accertamento della idoneità generica è richiesto per i calciatori fino ai 12 anni di età. Per tutti gli altri calciatori è prescritto l'accertamento dell'idoneità specifica e, nel caso di cui all'art. 34, comma 3 ultima parte, anche il conseguimento della specifica autorizzazione. 3. Gli accertamenti avvengono in occasione del primo tesseramento a favore della società e vanno ripetuti ogni anno, prima dell'inizio dell'attività".
- Le attività di competenza del Tesseramento sono svolte in conformità alle norme e regolamenti nazionali ed internazionali in materia.

## Area Amministrazione, Finanza e Controllo: Responsabile di Area, Responsabile Amministrazione e Contabilità, Responsabile Controllo, Responsabile Finanza

### Attività 1: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo

#### Responsabile Amministrazione e Contabilità

#### Responsabile Controllo

#### Responsabile Finanza

- ✓ Gestione adempimenti con la P.A. per gli aspetti amministrativo-contabili e rapporti con la SIAE.

### Reati

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.



- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabile delle attività condotte all'interno della struttura;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da funzionari (dipendenti, quadri, etc.) /collaboratori della propria struttura organizzativa.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, nel caso di contatti diretti con la Pubblica Amministrazione, deve compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione". Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili dei singoli uffici dell'Area, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e, successivamente, compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione". Periodicamente, almeno trimestralmente, il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo invia alla Direzione generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall'Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## **Attività 2: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo**

### **Responsabile Amministrazione e Contabilità**

### **Responsabile Controllo**

### **Responsabile Finanza**

- ✓ Gestione delle verifiche/ispezioni da parte di soggetti pubblici, per gli aspetti amministrativo-contabili, fiscali e previdenziali.

#### *Reati*

- Corruzione (propria o impropria) - artt. 318 e 319 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabile delle attività condotte all'interno della struttura;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da funzionari (dipendenti, quadri, etc.) /collaboratori della propria struttura organizzativa.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, nel caso di contatti diretti con la Pubblica Amministrazione, deve compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione".



Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili dei singoli uffici dell'Area, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e, successivamente, compilare il modulo “Contatti con la Pubblica Amministrazione”.

Periodicamente, almeno trimestralmente, il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo invia alla Direzione generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall'Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

### Attività 3: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo

#### Responsabile Amministrazione e Contabilità

#### Responsabile Controllo

#### Responsabile Finanza

- ✓ Gestione amministrativo-contabile dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti erogati da enti pubblici o organismi di diritto pubblico (ad es. CONI).

#### *Reato*

- Malversazione a danno dello Stato - art. 315 bis c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Le rendicontazioni e le informazioni inviati ai soggetti pubblici “erogatori” sono verificate preventivamente dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e, periodicamente, dal Collegio dei revisori dei conti;
- Le informazioni fornite ai soggetti pubblici “erogatori” devono essere corredate di tutta la documentazione di supporto richiesta, verificata e vistata dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e, ove richiesto, dal Direttore generale.

### Attività 4: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo

#### Responsabile Amministrazione e Contabilità

#### Responsabile Controllo

#### Responsabile Finanza

- ✓ Supporto nell'elaborazione del bilancio di previsione.

#### *Reato*

- Truffa a danno dello Stato o di altro Ente pubblico - art. 640 co. 2 n. 1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il bilancio di previsione è predisposto annualmente dal Direttore generale, su proposta del Presidente federale, corredato da una relazione sulle previsioni della gestione. Il documento è sottoposto all'esame preventivo del Comitato di presidenza e quindi all'approvazione del Consiglio federale.



- Ai fini di una rappresentazione programmatica del bilancio di previsione, l'esposizione dei dati in esso contenuti è strutturata con riferimento alla fonte di provenienza delle risorse ed alla destinazione delle spese, e ciò in relazione agli obiettivi prefissati nella relazione del Direttore generale di cui allo Statuto federale.
- Gli schemi riepilogativi che costituiscono il bilancio di previsione sono quelli previsti dai principi e criteri per la formulazione del Regolamento di Contabilità delle Federazioni Sportive Nazionali e delle Discipline Sportive Associate emanati dal CONI.

## Attività 5: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo

### Responsabile Amministrazione e Contabilità

### Responsabile Controllo

### Responsabile Finanza

- ✓ Tenuta della contabilità generale per il bilancio consuntivo e per il bilancio di previsione.

#### *Reati*

- Truffa a danno dello Stato o di altro Ente pubblico - art. 640 co. 2 n. 1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- ✓ Tutte le registrazioni contabili sono predisposte dal personale addetto alla contabilità e vengono verificate/controllate dal Responsabile della Area Amministrazione, Finanza e Controllo (o persona dallo stesso delegata) e con cadenza trimestrale, a campione, dal Collegio dei revisori dei conti.
- ✓ Ogni registrazione contabile deve essere supportata dalla necessaria documentazione.
- ✓ Mensilmente, viene eseguita dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo l'analisi ed il monitoraggio del bilancio di verifica della Federazione.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo (o persona dallo stesso delegata), in particolare, effettua:

- la verifica delle registrazioni contabili ante scritture di assestamento sulla base del bilancio di verifica che potrebbe evidenziare i saldi anomali e/o gli scostamenti rispetto alle risultanze del periodo di raffronto;
  - la quadratura del bilancio di verifica di competenza;
  - la verifica del rispetto dei principi contabili nell'alimentazione dei conti.
- L'Amministrazione e Contabilità cura ed assolve gli adempimenti di natura fiscale, previsti dalla vigente normativa, con riguardo alla redazione e presentazione delle dichiarazioni in materia di imposte dirette (IRAP, IRES), ed indirette (Imposta sul Valore Aggiunto - IVA). Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo verifica tutti gli adempimenti e i documenti richiesti dalla normativa vigente prima del loro invio.

## Attività 6: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo

### Responsabile Amministrazione e Contabilità



## Responsabile Controllo

### Responsabile Finanza

- ✓ Supporto al Legale per la gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria per gli aspetti inerenti l'amministrazione.

#### *Reati*

- Corruzione in atti giudiziari - art. 319 ter c.p.

#### *Controlli preventivi*

- L'attività di supporto dell'Area è limitata alla predisposizione dei dati richiesti dal Legale i quali sono estratti direttamente dal sistema contabile della Federazione e adeguatamente verificati dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo prima dell'invio.

## Attività 7: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo

### Responsabile Amministrazione e Contabilità

#### Responsabile Controllo

#### Responsabile Finanza

- ✓ Gestione dei flussi finanziari:
  - a) pianificazione e programmazione finanziaria;
  - b) controllo di gestione, in particolare degli scostamenti di bilancio di previsione;
  - c) gestione di pagamenti e incassi (ad es. versamento ritenute fiscali e pagamento imposte, proventi della cessione dei diritti televisivi, proventi dell'attività di sponsorizzazione, proventi dell'attività di tesseramento giovanile, etc.).

#### *Reato*

- Truffa a danno dello Stato o di altro Ente pubblico - art. 640 co. 2 n. 1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Finanza ha il compito di monitorare i flussi finanziari in entrata ed in uscita sui conti correnti bancari della Federazione, predisponendo, mensilmente o a richiesta, la situazione dei saldi di conto corrente per le verifiche di competenza del Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
- Trimestralmente, la finanza provvede ad eseguire le riconciliazioni bancarie. Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo provvede ad eseguire un controllo delle riconciliazioni bancarie eseguite da Finanza, apponendo un visto sulle riconciliazioni di periodo.

## Area Operatività e Servizi: Responsabile

### Attività 1: Responsabile Area Operatività e Servizi

- ✓ Rapporti con la P.A. nell'ambito delle attività di coordinamento degli uffici dell'Area Operatività e Servizi.



### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 110 c.p., art. 322 c.p.

### *Controlli preventivi*

- Il Responsabile dell'Area Operatività e Servizi ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabile delle attività condotte all'interno della struttura;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da funzionari (dipendenti, quadri, etc.) /collaboratori della propria struttura organizzativa.

Il Responsabile dell'Area Operatività e Servizi, nel caso di contatti diretti con la Pubblica Amministrazione, deve compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione".

Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili dei singoli uffici dell'Area, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Responsabile dell'Area Operatività e Servizi e, successivamente, compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione".

- Periodicamente, almeno trimestralmente, il Responsabile dell'Area Operatività e Servizi invia alla Direzione generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall'Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## **Area Operatività e Servizi: Responsabile Risorse Umane**

### **Attività 1: Responsabile Risorse Umane**

- ✓ Rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia di lavoro, assistenza e previdenza previsti dalla legge (ad es. assunzione del personale appartenente alle categorie protette) e in occasione di verifiche/ispezioni da parte di soggetti pubblici, in materia di lavoro, previdenza ed assistenza.

### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 110 c.p., art. 322 c.p.

### *Controlli preventivi*

- Il Responsabile dell'Area Operatività e Servizi ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabile delle attività condotte all'interno della struttura;



- informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da funzionari (dipendenti, quadri, etc.) /collaboratori della propria struttura organizzativa.

Il Responsabile dell'Area Operatività e Servizi, nel caso di contatti diretti con la Pubblica Amministrazione, deve compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione".

Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili dei singoli uffici dell'Area, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Responsabile dell'Area Operatività e Servizi e, successivamente, compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione".

- Periodicamente, almeno trimestralmente, il Responsabile dell'Area Operatività e Servizi invia alla Direzione generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall'Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## Attività 2: Responsabile Risorse Umane

- ✓ Rappresentanza giudiziale e supporto nella gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria mediante la preparazione dell'istruttoria.

### Reato

- Corruzione in atti giudiziari - art. 319 ter c.p.

### Controlli preventivi

- La Federazione prevede che i rapporti con l'Autorità Giudiziaria nell'ambito del contenzioso giudiziale e stragiudiziale debbano essere improntati ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità, anche quando gestiti per il tramite di un legale esterno. Tali rapporti devono prevedere specifiche linee di reporting periodico tra Risorse Umane, la Direzione generale e Legale in merito allo stato delle vertenze e sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale delle stesse.

## Attività 3: Responsabile Risorse Umane

- ✓ Gestione del processo di assunzione del personale.

### Reati

- Corruzione - artt. 318 – 319 – 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.

### Controlli preventivi

- Il processo di selezione del personale della FIGC prevede obbligatoriamente:
  - la compilazione del modulo "Richiesta Risorse Umane" da parte del soggetto FIGC richiedente e la successiva autorizzazione da parte del competente soggetto delegato a procedere al processo di selezione;



- l'apertura e la pubblicazione sulla intranet della FIGC di una "Posizione aperta interna" al fine di ottenere candidature di Dipendenti appartenenti alla Federazione. Se non sono state raccolte candidature da parte di profili interni in linea con la posizione aperta, si procede all'avvio di una procedura di "Posizione aperta esterna" con l'utilizzo di canali di "recruitment" esterni;
- una prima intervista del candidato con Risorse Umane e una seconda intervista con il soggetto che ha richiesto l'apertura della posizione e con il Direttore generale (o soggetto da esso delegato). Per le posizioni manageriali (dirigenti e quadri di prima linea) un'ulteriore intervista con il Direttore generale e il Responsabile/referente dell'Area/Settore di competenza (Segretario in caso di Associazione Italiana Arbitri);
- la scelta del candidato, attraverso la compilazione di apposito modulo, da parte del Direttore generale o del Presidente federale, con relativa ratifica al Comitato di presidenza nella prima seduta utile, in caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente;
- la lettera di assunzione firmata dal Presidente federale e vistata dal Direttore generale;
- la conservazione per almeno dieci anni da parte delle Risorse Umane per ogni richiesta di posizione aperta ricevuta di tutta la documentazione di supporto al processo di selezione svolto.

#### Attività 4: Responsabile Risorse Umane

- ✓ Proposta di riconoscimento di bonus ed incentivi.

##### *Reati*

- Corruzione - artt. 318, 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.

##### *Controlli preventivi*

- In relazione agli inserimenti di profili dirigenziali o quadri, la Federazione applica i sistemi premianti previsti dal CCNL.
- La FIGC prevede che gli obiettivi ai quali è collegata l'erogazione di una quota variabile di retribuzione devono essere misurabili, coerenti con la programmazione generale e con gli obiettivi strategici definiti dal Consiglio federale e/o dal Direttore generale.

### Area Operatività e Servizi: Responsabile Sistemi Informativi

#### Attività 1: Responsabile Sistemi Informativi

- ✓ Autorizzazione di spese (correnti) nei limiti dei poteri delegati concessi.

##### *Reati*

- Corruzione - artt. 318, 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.



### *Controlli preventivi*

- Sistemi Informativi sono autorizzati ad effettuare gli acquisti che rientrano nell'ambito delle proprie competenze e nei limiti previsti dalla vigente procedura organizzativa "Acquisti di beni e Servizi". Tali acquisti possono essere effettuati esclusivamente nel limite del bilancio di previsione disponibile e mensilmente devono essere rendicontati al Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo con esplicitazione dei motivi che hanno determinato l'acquisto in deroga alla disciplina negoziale vigente.
- La deroga alla disciplina negoziale deve comunque assicurare l'applicazione dei principi comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, economicità, trasparenza e rotazione nella selezione dei fornitori.

## **Area Operatività e Servizi: Responsabile Acquisti**

### **Attività 1: Responsabile Acquisti**

- ✓ Gestione del processo di approvvigionamento di beni e servizi e autorizzazione ad approvvigionamenti di beni e servizi nei limiti di spesa concessi.

#### *Reati*

- Corruzione - artt. 318, 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.

### *Controlli preventivi*

- Le Richieste di Acquisto sono inviate al Controllo dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo che ha il compito di verificare la compatibilità dell'acquisto con le previsioni contenute nel Bilancio di previsione.
- Le Richieste di Acquisto sono autorizzate dal competente Responsabile di Area o dal competente soggetto delegato.
- La selezione dei fornitori avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagine di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte dagli Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.
- La scelta della forma di contrattazione e del criterio di aggiudicazione nonché la determinazione delle modalità essenziali del contratto sono di competenza del Responsabile Acquisti per importi presunti di spesa fino a euro 40.000,00, del Direttore generale fino a euro 200.000,00 e del Presidente federale oltre tale limite.

### **Attività 2: Responsabile Acquisti**

- ✓ Gestione dell'Albo Fornitori della Federazione.

#### *Reati*

- Corruzione - artt. 318, 319 e 320 c.p.



- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La Federazione ha un proprio elenco fornitori (di seguito “Albo Fornitori” o “Albo”), gestito attraverso un portale web mantenuto da società esterna, nel quale sono inserite le imprese che ne facciano richiesta, divise per categorie merceologiche, previa verifica di requisiti di ordine generale e di idonei requisiti di solidità finanziaria e capacità imprenditoriale.
- Le modalità di gestione dell’Albo Fornitori sono disciplinate dal “Regolamento dell’Elenco dei Fornitori di Federazione Italiana Giuoco Calcio” che - oltre a tenere in considerazione gli aspetti qualitativi ed economici delle forniture e il rispetto degli obblighi normativi (tra gli altri il rispetto dei versamenti contributivi ai Dipendenti) - valutano anche le caratteristiche di sostenibilità dei fornitori (ambiente, sicurezza sui luoghi di lavoro, responsabilità sociale d’impresa, etc.).

## Area Operatività e Servizi: Responsabile Logistica e Funzionamento

### *Attività 1: Responsabile Logistica e Funzionamento*

- ✓ Gestione dei rapporti con la P.A. nell’esercizio delle attività di propria competenza per l’ottenimento di autorizzazioni, licenze, provvedimenti ed altri atti amministrativi (es. richiesta di autorizzazione all’occupazione di suolo pubblico, premessi ZTL, etc.).

#### *Reati*

- Corruzione per l’esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il Responsabile dell’Area Operatività e Servizi ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione all’interno della propria area di riferimento in quanto responsabile delle attività condotte all’interno della struttura;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da funzionari (dipendenti, quadri, etc.) /collaboratori della propria struttura organizzativa.

Il Responsabile dell’Area Operatività e Servizi, nel caso di contatti diretti con la Pubblica Amministrazione, deve compilare il modulo “Contatti con la Pubblica Amministrazione”.

Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili dei singoli uffici dell’Area, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Responsabile dell’Area Operatività e Servizi e, successivamente, compilare il modulo “Contatti con la Pubblica Amministrazione”.



- Periodicamente, almeno trimestralmente, il Responsabile dell'Area Operatività e Servizi invia alla Direzione generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall'Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## **Attività 2: Responsabile Logistica e Funzionamento**

- ✓ Autorizzazione di spese (correnti) nei limiti dei poteri delegati concessi.

### *Reati*

- Corruzione - artt. 318, 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.

### *Controlli preventivi*

- Logistica e Funzionamento è autorizzato ad effettuare gli acquisti che rientrano nell'ambito delle proprie competenze e nei limiti previsti dalla vigente procedura organizzativa "Acquisti di beni e Servizi". Tali acquisti possono essere effettuati esclusivamente nel limite del bilancio di previsione disponibile e mensilmente devono essere rendicontati al Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo con esplicitazione dei motivi che hanno determinato l'acquisto in deroga alla disciplina negoziale vigente. La deroga alla disciplina negoziale deve comunque assicurare l'applicazione dei principi comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, economicità, trasparenza e rotazione nella selezione dei fornitori.

## **Area Squadre Nazionali: Responsabile di Area, Responsabile Nazionale A Maschile, Responsabile Nazionali Maschili, Giovanili, Femminili, di Calcio a 5 e di Beach Soccer**

### **Attività 1: Responsabile dell'Area Squadre Nazionali**

#### **Responsabile Nazionale A Maschile**

#### **Responsabile Nazionali Maschili, Giovanili, Femminili, di Calcio a 5 e di Beach Soccer**

- ✓ Gestione minori (adempimenti ex d.lgs. 39 del 4/3/2014 art. 25 bis) → da inserire anche in parte generale
- ✓ Gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, provvedimenti ed altri atti amministrativi (es: richiesta di autorizzazione per l'utilizzo dei campi sportivi comunali) e per verifiche/ispezioni da parte di soggetti pubblici.

### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.



### *Controlli preventivi*

- Il Responsabile dell'Area Squadre Nazionali ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabile delle attività condotte all'interno della struttura;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da funzionari (dipendenti, quadri, etc.) /collaboratori della propria struttura organizzativa.

Il Responsabile dell'Area Squadre Nazionali, nel caso di contatti diretti con la Pubblica Amministrazione, deve compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione".

Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili dei singoli uffici dell'Area, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Responsabile dell'Area Squadre Nazionali e, successivamente, compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione".

- Periodicamente, almeno trimestralmente, il Responsabile dell'Area Squadre Nazionali invia alla Direzione generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall'Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## **Area Competizioni: Responsabile**

### **Attività 1: Responsabile Area Competizioni**

- ✓ Rapporti con la P.A. in occasione degli adempimenti relativi all'organizzazione delle partite (ad es. comunicazione delle liste dei nominativi e dei documenti dei soggetti che hanno acquistato i biglietti delle partite) e in materia di sicurezza stadio (ad es. partecipazione operativa al Gruppo Operativo Sicurezza), per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, provvedimenti ed altri atti amministrativi (es: richiesta di autorizzazione per l'utilizzo dei campi sportivi comunali) e per la gestione di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici, per gli aspetti di propria competenza.

### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 110 c.p., art. 322 c.p.

### *Controlli preventivi*

- Il Responsabile dell'Area Competizioni ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti all'interno della propria area in quanto responsabile delle attività condotte all'interno della struttura;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da funzionari (dipendenti, quadri, etc.) /collaboratori della propria struttura organizzativa.



Il Responsabile dell'Area Competizioni, nel caso di contatti diretti con soggetti della Pubblica Amministrazione, deve compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione". Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili dei singoli uffici dell'Area, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Responsabile dell'Area Competizioni e, successivamente, compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione". Periodicamente, almeno trimestralmente, il Responsabile dell'Area Competizioni invia alla Direzione generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall'Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## Area Sviluppo: Responsabile di Area, Responsabile Centro Studi e Formazione, Responsabile Calcio Femminile

### Attività 1: Responsabile Area Sviluppo

#### Responsabile Centro Studi e Formazione

#### Responsabile Calcio Femminile

- ✓ Richiesta ed acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dalla UEFA e FIFA per progetti specifici.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - art. 640 bis c.p.
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - art. 316 ter c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La documentazione necessaria per l'ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dalla UEFA e FIFA per progetti specifici, prima dell'invio formale, è verificata dagli uffici dall'Area Operatività e Servizi e dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, per gli ambiti di loro competenza, e autorizzata dal Direttore generale. Inoltre, l'Area Sviluppo provvede, con il supporto dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, a effettuare i controlli necessari sulla gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dalla UEFA e FIFA (ad es. Controllo ex post circa il corretto utilizzo dei finanziamenti destinati a specifici progetti).
- Il Responsabile dell'Area Sviluppo ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabili delle attività condotte all'interno della struttura;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da funzionari (dipendenti, quadri, etc.) /collaboratori della propria struttura organizzativa.



Il Responsabile dell'Area Sviluppo, nel caso di contatti diretti con la Pubblica Amministrazione, deve compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione", allegato alla presente procedura. Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili dei singoli uffici dell'Area, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Responsabile dell'Area Sviluppo e, successivamente, compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione". Detto modulo conterrà la descrizione dei contatti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, e dovrà essere vistato dal Responsabile del presidio e inviato al Responsabile dell'Area Sviluppo.

Periodicamente, almeno trimestralmente, il Responsabile dell'Area Sviluppo invia al Direttore generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall'Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## Area Business: Responsabile di Area, Responsabile Diritti Tv e Responsabile Marketing

### Attività 1: Responsabile Area Business

#### Responsabile Diritti TV

#### Responsabile Marketing

- ✓ Gestione dei rapporti con la P.A. ed altri organi di rilevanza pubblicistica per gli aspetti relativi alla gestione dei diritti televisivi e nell'esercizio delle attività di propria competenza (es. organizzazione di eventi/manifestazioni, accreditamento in tribuna d'onore e/o Autorità).

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 110 c.p., art. 322 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il Responsabile dell'Area Business ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabili delle attività condotte all'interno della struttura;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da funzionari (dipendenti, quadri, etc.) /collaboratori della propria struttura organizzativa.

Il Responsabile dell'Area Business, nel caso di contatti diretti con la Pubblica Amministrazione, deve compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione", allegato alla presente procedura. Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili dei singoli uffici dell'Area, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Responsabile dell'Area Business e,



successivamente, compilare il modulo “Contatti con la Pubblica Amministrazione”. Detto modulo conterrà la descrizione dei contatti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, e dovrà essere vistato dal Responsabile dell’ufficio e inviato al Responsabile dell’Area Business.

Periodicamente, almeno trimestralmente, il Responsabile dell’Area Business invia al Direttore generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall’Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, all’Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## Area Comunicazione: Responsabile di Area, Responsabile Stampa, Responsabile Relazioni Istituzionali e Responsabile Vivo Azzurro

### Attività 1: Responsabile Area Comunicazione

#### Responsabile Stampa

#### Responsabile Relazioni Istituzionali

#### Responsabile Vivo Azzurro

- ✓ Gestione dei rapporti con gli organi di informazione e comunicazione per la diffusione di notizie e comunicati stampa.

#### *Reati*

- Corruzione per l’esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere altra utilità - art. 319 quater c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 110 c.p., art. 322 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il Responsabile dell’Area Comunicazione ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione all’interno della propria area di riferimento in quanto responsabili delle attività condotte all’interno della struttura;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da funzionari (dipendenti, quadri, etc.) /collaboratori della propria struttura organizzativa.

Il Responsabile dell’Area Comunicazione, nel caso di contatti diretti con la Pubblica Amministrazione, deve compilare il modulo “Contatti con la Pubblica Amministrazione”, allegato alla presente procedura. Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili dei singoli uffici dell’Area, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Responsabile dell’Area Business e, successivamente, compilare il modulo “Contatti con la Pubblica Amministrazione”. Detto modulo conterrà la descrizione dei contatti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, e dovrà essere vistato dal Responsabile dell’ufficio e inviato al Responsabile dell’Area Comunicazione.



Periodicamente, almeno trimestralmente, il Responsabile dell'Area Comunicazione invia al Direttore generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dall'Area. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## Settore per l'attività giovanile e scolastica: Presidente, Segretario, Segretario Amministrativo e Coordinatori federali regionali

Attività 1: Presidente del Settore per l'attività giovanile e scolastica

Segretario del Settore per l'attività giovanile e scolastica

Segretario Amministrativo del Settore per l'attività giovanile e scolastica

Coordinatori federali regionali del Settore per l'attività giovanile e scolastica

- ✓ Gestione dei rapporti con la P.A. nell'espletamento dell'attività di propria competenza quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i:
  - rapporti con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per la diffusione della cultura sportiva,
  - rapporti con le Università per l'organizzazione di corsi aventi ad oggetto la diffusione della cultura sportiva,
  - rapporti con enti pubblici locali per l'organizzazione di attività collaterali e di supporto alle competizioni sportive della nazionale.

### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

### *Controlli preventivi*

- Il Presidente del Settore ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabile delle attività condotte all'interno della struttura;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da funzionari (dipendenti, quadri, etc.) /collaboratori della propria struttura organizzativa.

Il Presidente di Settore, nel caso di contatti diretti con la Pubblica Amministrazione, deve compilare il modulo "*Contatti con la Pubblica Amministrazione*". Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili dei singoli uffici del Settore, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Presidente di Settore e, successivamente, compilare il modulo "*Contatti con la Pubblica Amministrazione*". Periodicamente, almeno trimestralmente, il Presidente di Settore invia



alla Direzione generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dal Settore. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## Attività 2: Presidente del Settore per l'attività giovanile e scolastica

### Segretario del Settore per l'attività giovanile e scolastica

### Segretario Amministrativo del Settore per l'attività giovanile e scolastica

### Coordinatori federali regionali del Settore per l'attività giovanile e scolastica

- ✓ Gestione delle visite di verifica presso le scuole calcio per il controllo del possesso dei requisiti autocertificati nella domanda di adesione.

#### *Reati*

- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- È compito dei Coordinatori federali regionali del Settore, territorialmente competenti, verificare che la compilazione dei moduli per l'adesione alla FIGC delle Scuole Calcio sia corretta e completa in ogni voce. Eventuali anomalie sono comunicate tempestivamente alle strutture centrali del Settore per l'attività giovanile e scolastica. Le Scuole di Calcio, che non svolgono l'attività seguendo le disposizioni e gli orientamenti tecnico-didattico-metodologici dettati dal Settore per l'attività giovanile e scolastica o che si rendono protagoniste di comportamento antisportivo all'interno ed all'esterno del terreno di gioco, possono incorrere in provvedimenti di progressiva entità fino alla revoca del riconoscimento quale Scuola di Calcio. Tale revoca può intervenire in qualsiasi momento della stagione sportiva.

## Settore tecnico: Presidente, Segretario e Segretario Amministrativo

### Attività 1: Presidente del Settore tecnico

### Segretario del Settore tecnico

### Segretario Amministrativo del Settore tecnico

- ✓ Rapporti con le P.A. locali per eventi relativi al Settore tecnico e in occasione di ispezioni, verifiche ed accertamenti effettuati da soggetti pubblici, per gli aspetti relativi al Settore tecnico.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.



### *Controlli preventivi*

➤ Il Presidente del Settore ha la responsabilità di:

- coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione all'interno della propria area di riferimento in quanto responsabile delle attività condotte all'interno della struttura;
- informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da funzionari (dipendenti, quadri, etc.) /collaboratori della propria struttura organizzativa.

Il Presidente di Settore, nel caso di contatti diretti con la Pubblica Amministrazione, deve compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione". Qualora i contatti siano svolti direttamente dai Responsabili dei singoli uffici del Settore, tali soggetti devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Presidente di Settore e, successivamente, compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione". Periodicamente, almeno trimestralmente, il Presidente di Settore invia alla Direzione generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dal Settore. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## Attività 2: Presidente del Settore tecnico

### Segretario del Settore tecnico

#### Segretario Amministrativo del Settore tecnico

- ✓ Gestione delle procedure di ammissione ai corsi per la formazione degli allenatori e successivo rilascio del diploma di abilitazione ai fini del tesseramento.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

### *Controlli preventivi*

- Ai sensi del Regolamento del Settore tecnico, i requisiti per l'ammissione, i criteri di presentazione e valutazione delle domande, la durata del corso, le quote d'iscrizione/partecipazione ed il numero massimo di candidati da ammettere sono stabiliti dal Consiglio direttivo del Settore tecnico e pubblicati in un bando di concorso predisposto dal Presidente del Settore.

## Attività 3: Presidente del Settore tecnico

### Segretario del Settore tecnico

#### Segretario Amministrativo del Settore tecnico

- ✓ Gestione dei rapporti con la P.A. per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ex D.lgs. 81/2008 per il Settore tecnico.



### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

### *Controlli preventivi*

- Gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ex D.lgs. 81/2008, per il Settore tecnico sono predisposti dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, sotto la supervisione del Delegato della sicurezza della Federazione, sulla base della documentazione fornita dal Settore.

## Divisione Calcio Femminile: Responsabile

### Attività 1: Responsabile

- ✓ Gestione dei rapporti con la P.A. nell'espletamento dell'attività della Divisione.

### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

### *Controlli preventivi*

- Il Responsabile della Divisione ha la responsabilità di:
  - coordinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione all'interno della Divisione;
  - informare il Presidente federale e il Direttore generale in merito ad eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione condotti in prima persona o da funzionari (dipendenti, quadri, etc.) /collaboratori della propria struttura organizzativa.

Il Responsabile della Divisione, nel caso di contatti diretti con la Pubblica Amministrazione, deve compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione". Qualora i contatti siano svolti direttamente da altri soggetti della Divisione, essi devono – prima di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione – darne notizia al Responsabile e, successivamente, compilare il modulo "Contatti con la Pubblica Amministrazione". Periodicamente, almeno trimestralmente, il Responsabile della Divisione alla Direzione generale i moduli compilati contenenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione svolti nel periodo dalla Divisione. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## AIA: Presidente Nazionale

### Attività 1: Presidente Nazionale



- ✓ Rappresentanza dell'AIA nei rapporti con la FIGC e con tutte le sue componenti interne, nonché nei confronti dei terzi.

Indicazione dei principi generali per l'attività tecnica, associativa ed amministrativa dell'AIA, verificandone l'attuazione e adozione, sotto la sua esclusiva responsabilità, dei provvedimenti che corrispondono alle attribuzioni riconosciutegli dal regolamento e nelle materie non espressamente delegate alla competenza di altri Organi.

Assunzione, sussistendo comprovati motivi di urgenza, sentito il Vicepresidente nazionale, dei provvedimenti di competenza del Comitato nazionale - fatta eccezione in ogni caso per i provvedimenti di nomina - sottoponendoli alla ratifica del Comitato nazionale alla prima riunione successiva.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Supervisione del Comitato Nazionale AIA.
- Verifica della Consulta Regionale sull'andamento dell'attività tecnica ed associativa del Comitato e la conformità della stessa alle direttive del Comitato Nazionale, avanzando eventuali proposte operative.
- Il Servizio Ispettivo Nazionale verifica periodicamente, almeno una volta per stagione sportiva, la legittimità ed il merito dell'operato dei Presidenti del CRA.

## **Attività 2: Presidente Nazionale**

- ✓ Verifica del rispetto del Regolamento amministrativo e di contabilità della FIGC e delle norme amministrative interne in relazione all'impiego dei fondi ad opera degli Organi direttivi.

#### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Controllo contabile della FIGC. Al fine di predisporre il bilancio d'esercizio, il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo (o persona dallo stesso delegata) della FIGC effettua la verifica delle registrazioni contabili ante scritture di assestamento sulla base del bilancio di verifica che potrebbe evidenziare i saldi anomali e/o gli scostamenti rispetto alle risultanze del periodo di raffronto. In caso siano presenti saldi anomali e scostamenti notevoli (non giustificati ad esempio da nuove attività, rinnovi contrattuali, etc.), il



Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di FIGC richiede approfondimenti per verificare la corretta esposizione dei fatti amministrativi e delle risultanze di bilancio. Oltre alla quadratura del bilancio di verifica di competenza provvede alla verifica del rispetto dei principi contabili nell'alimentazione dei conti.

- Controlli del Servizio Ispettivo Nazionale. Il Servizio Ispettivo Nazionale vigila su tutte le entrate e le spese di tutti gli Organi Direttivi periferici dell'AIA, sui bilanci preventivi e consuntivi ed esprime gli eventuali pareri preventivi richiestigli dagli Organi assoggettati al suo controllo.
- Il Servizio Ispettivo Nazionale verifica periodicamente, almeno una volta per stagione sportiva, la legittimità ed il merito dell'operato degli Organi direttivi centrali e dei Presidenti dei Comitati Regionali AIA. Verifica, inoltre, almeno una volta ogni biennio la legittimità ed il merito dell'operato dei Presidenti di Sezione e del Collegio dei Revisori Sezionali, redigendo appositi verbali da inoltrare al Presidente dell'AIA ed in copia al responsabile dell'organo controllato. In caso di accertata irregolarità il Servizio Ispettivo indica nel medesimo verbale con quali modalità si deve porre rimedio e invia copia della sua relazione anche alla Procura Arbitrale Nazionale per l'eventuale accertamento di infrazioni sotto il profilo disciplinare.
- Il Servizio Ispettivo Nazionale, nel caso riscontri gravi irregolarità nella gestione contabile-amministrativa dell'organo controllato, tali da renderla non veritiera o comunque inattendibile, deve proporre nel suddetto verbale la motivata richiesta di decadenza dalla carica di Presidente Nazionale, o di Presidente Sezionale o di componente del Collegio dei revisori Sezionali o di revoca del Presidente del Comitato Regionale AIA e del Presidente del Comitato Provinciale AIA.

### Attività 3: Presidente Nazionale

- ✓ Emissione obbligatoria del provvedimento di sospensione cautelare nei confronti degli associati che siano destinatari di misure cautelari restrittive della loro libertà personale ovvero comportanti divieto di accedere alle manifestazioni sportive. Possibilità di emettere analogo provvedimento di sospensione cautelare, adeguatamente motivato, nei confronti degli associati che siano sottoposti ad indagine per delitti dolosi nei casi in cui possa recarsi pregiudizio all'immagine della FIGC e/o dell'AIA ed alla credibilità stessa dell'arbitro nell'esercizio della sua funzione arbitrale.

Responsabilità di procedere all'occorrenza, con provvedimento motivato e con le stesse forme e modalità con le quali si è proceduto alla nomina, alla revoca e/o sostituzione di persone da lui nominate.

Su richiesta scritta e motivata dell'interessato, possibilità di provvedere, valutata la meritevolezza sulla base del precedente legame e sentito il preventivo parere scritto del Presidente della Sezione di ultima appartenenza del richiedente, alla riammissione nell'AIA di ex associati dimissionari o che abbiano perso la qualifica per ipotesi diverse dal non rinnovo tessera e dal ritiro tessera disciplinare, disponendone il nuovo inquadramento con ricongiungimento della precedente anzianità associativa.

Proposta al Presidente federale degli associati aventi i requisiti oggettivi per la nomina ad arbitri, assistenti e osservatori internazionali.

*Reati*



- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

### *Controlli preventivi*

- Supervisione del Comitato Nazionale AIA. Il Comitato nazionale delibera in ordine al controllo ed alla ratifica dell'inquadramento annuale degli arbitri a disposizione degli Organi tecnici periferici ed alle proposte formulate durante ed al termine della stagione sportiva dagli stessi.
- I Soggetti apicali dell'AIA adottano regole di condotta conformi ai regolamenti dell'Associazione e al "Codice etico e di Comportamento" adottato dall'AIA. Al riguardo, il Codice prevede che ciascun Associato si debba astenere dall'assumere decisioni, anche mediante la sua partecipazione alla loro adozione, o dallo svolgere qualsiasi attività, dalle quali possa risultare un conflitto, anche potenziale, tra gli interessi dell'Associazione e quelli personali propri dell'Associato stesso e/o di persone a lui a diverso titolo collegate (familiari, conviventi, colleghi di lavoro, collaboratori, ecc.). Ogni associato che abbia un qualsiasi interesse, avente contenuto economico o di altra natura, direttamente oppure indirettamente attraverso familiari o persone con lui conviventi, con altre persone fisiche o persone giuridiche che operano, direttamente o indirettamente, nell'ambito della FIGC, delle Leghe e con società calcistiche, è tenuto a darne immediata informazione agli organi associativi di riferimento competenti in seno all'AIA. L'associato che ricopre incarichi, presti attività lavorativa o di gestione, presso agenzie intermediarie di giochi, scommesse, concorsi pronostici o attività similari, con vincite in denaro, svolti in qualsiasi forma ed anche attraverso reti telematiche, connessi ad eventi calcistici, è tenuto a dare immediata informazione all'AIA. La mancata comunicazione all'AIA dell'attività lavorativa di cui sopra, comporta la segnalazione alla Procura Arbitrale per la relativa sospensione temporanea ed il successivo giudizio disciplinare, ferma ogni competenza della Procura Federale.
- Controlli del Comitato dei Garanti. Qualunque associato che violi le norme etiche è soggetto ad una valutazione disciplinare. Spetta al Comitato dei Garanti la valutazione disciplinare dei comportamenti e dovrà segnalare i fatti accaduti e/o gli atti constatati alla Procura Federale o alla Procura Arbitrale per i relativi adempimenti.

## **AIA: Presidenti Comitati Regionali**

### **Attività 1: Presidenti Comitati Regionali**

- ✓ Svolgimento delle funzioni tecniche ed amministrative assumendosene la responsabilità in proprio ed avvalendosi dei componenti del Comitato a ciò delegati.

Distribuzione delle gare da designare tra i Presidenti di sezione, in particolare ove le stesse sono più di una in ogni provincia.

Nomina uno dei tre componenti del Collegio dei revisori sezionali.

Delega delle specifiche funzioni tecniche ai componenti del comitato.

Determina del ruolo degli Arbitri effettivi per il Calcio a cinque.



### *Reati*

- Corruzione per l'esercizio della funzione - artt. 318 e 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - artt. 319 e 320 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.

### *Controlli preventivi*

- Supervisione del Comitato Nazionale AIA.
- Verifica della Consulta Regionale sull'andamento dell'attività tecnica ed associativa del Comitato e la conformità della stessa alle direttive del Comitato Nazionale, avanzando eventuali proposte operative.
- Il Servizio Ispettivo Nazionale verifica periodicamente, almeno una volta per stagione sportiva, la legittimità ed il merito dell'operato dei Presidenti dei Comitati Regionali AIA.

## **AIA: Presidenti delle Sezioni**

### **Attività 1: Presidenti delle Sezioni**

- ✓ Responsabilità di organizzare, dirigere e controllare, nell'ambito degli indirizzi generali dettati dal Presidente dell'AIA e dal Comitato nazionale, tutta l'attività tecnica, svolgendo la funzione di Organo Tecnico Sezionale (OTS) l'attività amministrativa e quella associativa.

### *Reati*

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico - art. 316-bis c.p.
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - art.316-ter c.p.
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - art.640 c.p.
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - art. 640-bis c.p.
- Corruzione per un atto d'ufficio - art. 318 c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319-quater c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.

### *Controlli preventivi*

- Attività di controllo delle Commissioni di disciplina.
- Attività di controllo della Procura arbitrale.
- Verifica dei regolamenti da parte della FIGC. I regolamenti sezionali dell'AIA sono inviati dal Presidente nazionale alla FIGC, la quale valuta, per l'approvazione, la conformità alla legge, alle disposizioni del CONI e della stessa Federazione. In caso di mancata approvazione, la FIGC rinvia entro novanta giorni il regolamento all'AIA per le opportune modifiche, indicandone i criteri. Qualora l'AIA non intenda modificare il regolamento nel senso indicato, la FIGC o l'AIA possono sollevare il conflitto innanzi alla Corte di giustizia federale.



## Attività 2: Presidenti delle Sezioni

- ✓ Compito di curare l'impiego dei fondi sezionali, di cui è l'unico responsabile, di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale, operando nell'ambito del bilancio preventivo predisposto e provvedendo alla rendicontazione nel rispetto del Regolamento amministrativo Sezionale AIA, inviando copia di tali documenti al Comitato Regionale o provinciale.

Liquidazione dei compensi e delle spese sostenute dagli arbitri.

Incasso delle quote associative nonché sollecito per iscritto degli associati morosi decorsi quindici giorni dalla scadenza del pagamento rimasto inevaso.

Stipula dei contratti relativi alla Sezione e, previa autorizzazione scritta del Comitato Nazionale, gestione delle sponsorizzazioni per singole iniziative, non confliggenti con gli interessi della FIGC, e dei contributi da enti pubblici e privati, sia in danaro sia in beni mobili.

Responsabilità di fissare, d'intesa con il Consiglio Direttivo Sezionale, la quota sezionale annuale per gli associati che svolgono attività a disposizione degli Organi Tecnici Nazionali, comunque in misura non superiore a cinque volte di quella deliberata per gli altri associati della medesima Sezione.

### *Reati*

- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - art.640 c.p.

### *Controlli preventivi*

- Controllo contabile della FIGC. Al fine di predisporre il bilancio d'esercizio, il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo (o persona dallo stesso delegata) della FIGC effettua la verifica delle registrazioni contabili ante scritture di assestamento sulla base del bilancio di verifica che potrebbe evidenziare i saldi anomali e/o gli scostamenti rispetto alle risultanze del periodo di raffronto. In caso siano presenti saldi anomali e scostamenti notevoli (non giustificati ad esempio da nuove attività, rinnovi contrattuali, etc.), il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di FIGC richiede approfondimenti per verificare la corretta esposizione dei fatti amministrativi e delle risultanze di bilancio. Oltre alla quadratura del bilancio di verifica di competenza provvede alla verifica del rispetto dei principi contabili nell'alimentazione dei conti. Le Sezioni di AIA non interagiscono direttamente con la FIGC ma sono coordinate dagli Organi Direttivi centrali.
- Controlli del Servizio Ispettivo Nazionale. Il Servizio Ispettivo Nazionale vigila su tutte le entrate e le spese di tutti gli Organi Direttivi periferici dell'AIA, sui bilanci preventivi e consuntivi ed esprime gli eventuali pareri preventivi richiesti dagli Organi assoggettati al suo controllo.
- Il Servizio Ispettivo Nazionale verifica periodicamente, almeno una volta ogni biennio la legittimità ed il merito dell'operato dei Presidenti di Sezione e del Collegio dei Revisori Sezionali, redigendo appositi verbali da inoltrare al Presidente dell'AIA ed in copia al responsabile dell'organo controllato. In caso di accertata irregolarità il Servizio Ispettivo indica nel medesimo verbale con quali modalità si deve porre rimedio e invia copia della sua relazione anche alla Procura Arbitrale Nazionale per l'eventuale accertamento di infrazioni sotto il profilo disciplinare. Il Servizio Ispettivo, nel caso riscontri gravi irregolarità nella gestione contabile-amministrativa dell'organo controllato, tali da renderla non veritiera o



comunque inattendibile, deve proporre nel suddetto verbale la motivata richiesta di decadenza dalla carica di Presidente Nazionale, o di Presidente Sezionale o di componente del Collegio dei revisori Sezionali o di revoca del Presidente del Comitato Regionale/Provinciale AIA.

- Il Collegio dei Revisori Sezionali esercita il controllo di legittimità sulle entrate e sugli impieghi della Sezione, la verifica della conformità tra il bilancio preventivo e quello consuntivo, del versamento delle quote associative e dell'effettuazione dei rimborsi spese arbitrali e svolge le funzioni di verifica dei poteri degli aventi diritto al voto nelle assemblee sezionali. Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno trimestralmente ed espletate le verifiche di sua competenza, redige un verbale nell'apposito registro che consegna in copia al Presidente Sezionale ed inoltra in copia al Servizio Ispettivo. Qualora rilevi irregolarità amministrative e contabili indica al Presidente Sezionale con quali modalità deve porvi rimedio.

### c. Presidi organizzativi generali

I presidi organizzativi “*generali*” che devono essere posti in essere dalla FIGC (Codici, Procedure organizzative, Istruzioni operative, sistemi informatici), a fronte dei reati commissibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono i seguenti:

- Esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive;
- Diffusione del Codice Etico verso tutti i Dipendenti;
- Controllo dei flussi finanziari;
- Controllo della documentazione e, in particolare, delle fatture passive (la pratica più diffusa per procurarsi la provvista per corrompere è l'utilizzazione di fatture per operazioni inesistenti);
- Programma di informazione/formazione periodica in materia di D.lgs. 231/2001 del Dipendente e dei Dirigenti federali;
- Coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema di deleghe di potere adottato;
- Esclusione esplicita, nel sistema delle procure, della “richiesta di denaro o altra utilità a terzi”;
- Meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni dei procuratori. Puntuali attività di controllo gerarchico, previste altresì dalla normativa interna per le funzioni e soggetti apicali che partecipano al processo di acquisizione di beni e servizi per la FIGC.

In allegato sono riportati criteri per la classificazione dei soggetti, se pubblici o privati.



## 1.BIS. SEZIONE: REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI

La presente “Parte Speciale” del Modello si riferisce esclusivamente ai reati di corruzione, e istigazione alla corruzione tra privati. Si descrivono brevemente qui di seguito le fattispecie contemplate dal Decreto, che potrebbero trovare eventualmente manifestazione all’interno della Federazione.

### a. Ipotesi di reato

*Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)*

Il reato in esame si configura allorché gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto, atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell’ambito organizzativo della società o dell’ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.

*Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635bis c.c.)*

L’art. 2635-bis introduce una fattispecie, procedibile a querela di parte, che si articola nelle seguenti due ipotesi:

- a. offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti ai soggetti apicali o aventi funzione direttive in società o enti privati finalizzata al compimento o alla omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti all’ufficio o degli obblighi di fedeltà, quando la l’offerta o la promessa non sia accettata (co. 1);
- b. sollecitare per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata (comma 2).

In ambedue i casi si applicano le pene previste per la corruzione tra privati, ridotte di un terzo.

### b. Individuazione delle attività sensibili e delle funzioni coinvolte

Di seguito sono indicate le attività sensibili svolte dalle strutture organizzative della Federazione, dai Settori e dell’AIA, con indicazione dei potenziali reati ad esse associati e dei controlli posti in essere per prevenirli.

## Presidente federale

### Attività 1: Presidente federale

- ✓ Autorizzazione di approvvigionamenti di beni e servizi.

*Reati*



- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.
- Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635bis c.c.

#### *Controlli preventivi*

- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagine di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte dagli Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.
- La scelta della forma di contrattazione e del criterio di aggiudicazione nonché la determinazione delle modalità essenziali del contratto sono di competenza del Responsabile Acquisti per importi presunti di spesa fino a euro 40.000,00, del Direttore generale fino a euro 200.000,00 e del Presidente federale oltre tale limite.
- Selezione del contraente

La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

- A) Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso ricevute le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, il Responsabile Acquisti per importi di spesa presunti fino a euro 40.000,00 procede alla individuazione della migliore offerta e la propone al Soggetto delegato.

Per importi di spesa presunti fino a euro 200.000,00 il Direttore generale nomina la Commissione di scelta del contraente e per importi superiori chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

- B) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute, scaduto il termine di presentazione delle offerte.

In caso di una previsione di spesa fino a euro 200.000,00 Acquisti chiede al Direttore generale la nomina della Commissione.

In caso di una previsione di spesa superiore ad euro 200.000,00, il Direttore generale su indicazione di Acquisti, chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

- Acquisti verifica la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente emette apposito "Ordine di Acquisto" da sottoporre all'autorizzazione del competente soggetto delegato.

#### **Attività 2: Presidente federale**

- ✓ Autorizzazione a omaggi.

#### *Reati*

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.
- Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635bis c.c.



### *Controlli preventivi*

- La Federazione prevede che gli omaggi siano consentiti solo quando sussiste un significativo interesse scientifico e/o umanitario e/o istituzionale. L'omaggio è un atto volontario e non può essere fatto in cambio di un servizio.
- Gli omaggi distribuiti devono essere di modico valore per non influenzare la volontà di chi li riceve e devono rientrare solo nell'ambito di rapporti di cortesia.

### **Attività 3: Presidente federale**

- ✓ Gestione, supervisione e coordinamento nella gestione dei flussi finanziari della Federazione e autorizzazione ai pagamenti della Federazione.

### *Reati*

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.
- Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635bis c.c.

### *Controlli preventivi*

- L'Area Amministrazione, Finanza e Controllo è responsabile della predisposizione della disposizione di pagamento, della verifica e del controllo della documentazione a supporto.
- La lettera di pagamento per l'invio alla banca è sottoscritta dal Presidente federale o dal Direttore generale a firma congiunta con il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo o altro incaricato dell'Area. I poteri di firma sono individuati da espressa procura del Presidente federale.
- Ogni 10 giorni, Finanza predispone il piano di pagamenti, inserendo esclusivamente le fatture passive che hanno acquisito il necessario benessere. Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo (o persona delegata) è responsabile di verificare e controllare il piano di pagamento predisposto, corredato dall'elenco analitico delle voci che costituiscono l'importo totale e la distinzione dei mezzi di pagamento, comunicando le fatture da pagare in funzione delle disponibilità della Federazione. Dopo aver acquisito l'autorizzazione da parte del soggetto dotato dei poteri di firma richiesti, Finanza provvede alla predisposizione della disposizione di pagamento.
- Ai fini del controllo, ciascuna disposizione di pagamento deve essere corredata dei documenti idonei a comprovare la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, la conformità all'ordine, dei verbali di collaudo ove richiesti, della fattura e di ogni altro documento che giustifichi la spesa o comunque richiesto dagli uffici federali.
- La Federazione acquisisce pagamenti esclusivamente tramite strumenti che garantiscano la tracciabilità del pagamento (ad esempio bonifici bancari).
- Finanza monitora i pagamenti ricevuti dai clienti, informando il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e l'Amministrazione e Contabilità.
- Trimestralmente, Finanza provvede ad eseguire le riconciliazioni bancarie. Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo provvede ad eseguire un controllo delle riconciliazioni bancarie eseguite dalla Finanza, apponendo un visto sulle riconciliazioni di periodo.



## Direttore generale

### Attività 1: Direttore generale

- ✓ Autorizzazione di approvvigionamenti di beni e servizi.

#### Reati

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.
- Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635bis c.c.

#### Controlli preventivi

- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagine di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte dagli Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.
- La scelta della forma di contrattazione e del criterio di aggiudicazione nonché la determinazione delle modalità essenziali del contratto sono di competenza del Responsabile Acquisti per importi presunti di spesa fino a euro 40.000,00, del Direttore generale fino a euro 200.000,00 e del Presidente federale oltre tale limite.
- Selezione del contraente:

La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

A) Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso ricevute le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, il Responsabile Acquisti per importi di spesa presunti fino a euro 40.000,00 procede alla individuazione della migliore offerta e la propone al Soggetto delegato.

Per importi di spesa presunti fino a euro 200.000,00 il Direttore generale nomina la Commissione di scelta del contraente e per importi superiori chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

B) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute, scaduto il termine di presentazione delle offerte.

In caso di una previsione di spesa fino a euro 200.000,00 Acquisti chiede al Direttore generale la nomina della Commissione.

In caso di una previsione di spesa superiore ad euro 200.000,00, il Direttore generale su indicazione degli Acquisti, chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

- Acquisti verifica la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente emette apposito "Ordine di Acquisto" da sottoporre all'autorizzazione del competente soggetto delegato.

### Attività 2: Direttore generale



- ✓ Redazione dell'inventario di magazzino (abbigliamento tecnico, materiale promozionale, materiale fisioterapico, etc.).

#### *Reati*

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.
- Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635bis c.c.

#### *Controlli preventivi*

- Ai sensi dello Statuto federale, tutti i beni oggetto del patrimonio della FIGC devono risultare da un libro inventario, aggiornato all'inizio di ogni esercizio, tenuto dal Direttore generale e debitamente vistato dal Collegio dei revisori dei conti.
- L'inventario dei beni mobili e dei beni immateriali registrati (es. brevetti) della FIGC è redatto a cura del Direttore generale, supportato dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
- I beni mobili sono inventariati sulla base dei documenti di acquisto, mentre i beni immateriali anche sulla base della registrazione degli stessi a norma di legge.
- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili e dei beni immateriali per perdita, cessione od altra causa è disposta dal Direttore generale, sentito il Collegio dei revisori dei conti, contenente altresì i criteri per la riduzione del relativo fondo ammortamento e la contabilizzazione di proventi ovvero oneri straordinari.
- Gli inventari sono chiusi annualmente al termine di ogni esercizio contabile.
- L'inventario fisico dei beni mobili è effettuato annualmente su base campionaria e complessivamente almeno ogni cinque anni. Almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo e rivalutazione degli inventari.

#### **Attività 3: Direttore generale**

- ✓ Autorizzazione a omaggi.

#### *Reati*

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.;
- Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635bis c.c.

#### *Controlli preventivi*

- La Federazione prevede che gli omaggi siano consentiti solo quando sussiste un significativo interesse scientifico e/o umanitario e/o istituzionale. L'omaggio è un atto volontario e non può essere fatto in cambio di un servizio.
- Gli omaggi distribuiti devono essere di modico valore per non influenzare la volontà di chi li riceve e devono rientrare solo nell'ambito di rapporti di cortesia.

#### **Attività 4: Direttore generale**

- ✓ Organizzazione di eventi, fiere, manifestazioni, etc. con utilizzo di marchi propri e altrui.



### *Reati*

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.;
- Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635bis c.c.

### *Controlli preventivi*

- Gli eventi organizzati dalla FIGC sono preventivamente autorizzati dal Direttore generale o dal Presidente federale, nell'ambito dei poteri di spesa, sulla base delle previsioni di spesa calcolate dal soggetto richiedente (ad esempio Area Business) e previa verifica della compatibilità con il bilancio di previsione da parte del Controllo. Inoltre, al termine dell'evento sono confrontate le voci di spesa previste con quelle a consuntivo e gli eventuali scostamenti devono essere giustificati con adeguata documentazione di supporto.
- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagini di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte dagli Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.
- La scelta della forma di contrattazione e del criterio di aggiudicazione nonché la determinazione delle modalità essenziali del contratto sono di competenza del Responsabile Acquisti per importi presunti di spesa fino a euro 40.000,00, del Direttore generale fino a euro 200.000,00 e del Presidente federale oltre tale limite.
- Selezione del contraente:

La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

A) Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso ricevute le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, il Responsabile Acquisti per importi di spesa presunti fino a euro 40.000,00 procede alla individuazione della migliore offerta e la propone al Soggetto delegato.

Per importi di spesa presunti fino a euro 200.000,00 il Direttore generale nomina la Commissione di scelta del contraente e per importi superiori chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

B) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute, scaduto il termine di presentazione delle offerte.

In caso di una previsione di spesa fino a euro 200.000,00 Acquisti chiede al Direttore generale la nomina della Commissione.

In caso di una previsione di spesa superiore ad euro 200.000,00, il Direttore generale su indicazione degli Acquisti, chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.



- Acquisti verifica la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente emette apposito "Ordine di Acquisto" da sottoporre all'autorizzazione del competente soggetto delegato.

## Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Commissione Procuratori Sportivi

### Attività 1: Responsabile Segreteria Commissione Procuratori Sportivi

- Supporto alle attività della Commissione Procuratori Sportivi nonché nella gestione dell'Albo Procuratori Sportivi.

#### *Reati*

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- ✓ Le attività di supporto della Segreteria sono svolte nel rispetto del "Regolamento per i servizi di procuratore sportivo" approvato dal Consiglio federale in conformità ai principi emanati dal vigente "Regolamento FIFA" sugli intermediari, di cui costituisce diretta applicazione.

## Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Commissione Premi

### Attività 1: Responsabile Segreteria Commissione Premi

- ✓ Supporto alla Commissione Premi nelle funzioni previste dai regolamenti federali in materia di certificazione dei premi.

#### *Reati*

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- Le attività di supporto predisposte dalla Segreteria Commissione Premi sono svolte nel rispetto delle norme e regolamenti federali in materia. Inoltre, tutte le informazioni e la documentazione fornita alla Commissione Premi dalla Segreteria sono preventivamente verificate e vistate dal Responsabile della Segreteria.

## Area Amministrazione, Finanza e Controllo: Responsabile di Area, Responsabile Amministrazione e Contabilità, Responsabile Controllo, Responsabile Finanza

### Attività 1: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo

#### Responsabile Amministrazione e Contabilità

#### Responsabile Controllo

#### Responsabile Finanza

- ✓ Gestione dei flussi finanziari:
  - a) pianificazione e programmazione finanziaria;



- b) controllo di gestione, in particolare degli scostamenti di bilancio di previsione;
- c) gestione di pagamenti e incassi (ad es. versamento ritenute fiscali e pagamento imposte, proventi della cessione dei diritti televisivi, proventi dell'attività di sponsorizzazione, proventi dell'attività di tesseramento giovanile, etc.).

#### *Reati*

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.
- Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635bis c.c.

#### *Controlli preventivi*

- La Federazione acquisisce pagamenti esclusivamente tramite strumenti che garantiscano la tracciabilità del pagamento (ad esempio bonifici bancari).
- Finanza monitora i pagamenti ricevuti dai clienti, informando il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e Amministrazione e Contabilità.
- Trimestralmente, Finanza provvede ad eseguire le riconciliazioni bancarie. Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo provvede ad eseguire un controllo delle riconciliazioni bancarie eseguite dalla Finanza, apponendo un visto sulle riconciliazioni di periodo.

## Area Operatività e Servizi: Responsabile Risorse Umane

### *Attività 1: Responsabile Risorse Umane*

Gestione del processo di assunzione del personale.

#### *Reati*

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- Il processo di selezione del personale della FIGC prevede obbligatoriamente:
  - la compilazione del modulo "Richiesta Risorse Umane" da parte del soggetto FIGC richiedente e la successiva autorizzazione da parte del competente soggetto delegato a procedere al processo di selezione;
  - l'apertura e la pubblicazione sulla intranet della FIGC di una "Posizione aperta interna" al fine di ottenere candidature di Dipendenti appartenenti alla Federazione. Se non sono state raccolte candidature da parte di profili interni in linea con la posizione aperta, si procede all'avvio di una procedura di "Posizione aperta esterna" con l'utilizzo di canali di "recruitment" esterni;
  - una prima intervista del candidato con Risorse Umane e una seconda intervista con il soggetto che ha richiesto l'apertura della posizione e con il Direttore generale (o soggetto da esso delegato). Per le posizioni manageriali (dirigenti e quadri di prima linea) un'ulteriore intervista con il Direttore generale e il Responsabile/referente dell'Area/Settore di competenza (Segretario in caso di Associazione Italiana Arbitri);
  - la scelta del candidato, attraverso la compilazione di apposito modulo, da parte del Direttore generale o del Presidente federale, con relativa ratifica al Comitato di



presidenza nella prima seduta utile, in caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente;

- la lettera di assunzione firmata dal Presidente federale e vistata dal Direttore generale;
- la conservazione per almeno dieci anni da parte di Risorse Umane per ogni richiesta di posizione aperta ricevuta di tutta la documentazione di supporto al processo di selezione svolto.

## Area Operatività e Servizi: Responsabile Sistemi Informativi

### Attività 1: Responsabile Sistemi Informativi

- ✓ Autorizzazione di spese (correnti) nei limiti dei poteri delegati concessi.

#### *Reati*

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.
- Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635bis c.c.

#### *Controlli preventivi*

- Sistemi Informativi è autorizzato ad effettuare gli acquisti che rientrano nell'ambito delle proprie competenze e nei limiti previsti dalla vigente procedura organizzativa "Acquisti di beni e Servizi". Tali acquisti possono essere effettuati esclusivamente nel limite del bilancio di previsione disponibile e mensilmente devono essere rendicontati al Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo con esplicitazione dei motivi che hanno determinato l'acquisto in deroga alla disciplina negoziale vigente.
- La deroga alla disciplina negoziale deve comunque assicurare l'applicazione dei principi comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, economicità, trasparenza e rotazione nella selezione dei fornitori.

## Area Operatività e Servizi: Responsabile Acquisti

### Attività 1: Responsabile Acquisti

- ✓ Gestione del processo di approvvigionamento di beni e servizi e autorizzazione ad approvvigionamenti di beni e servizi nei limiti di spesa concessi.

#### *Reati*

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.
- Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635bis c.c.

#### *Controlli preventivi*

- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagine di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte dagli Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.



- La scelta della forma di contrattazione e del criterio di aggiudicazione nonché la determinazione delle modalità essenziali del contratto sono di competenza del Responsabile Acquisti per importi presunti di spesa fino a euro 40.000,00, del Direttore generale fino a euro 200.000,00 e del Presidente federale oltre tale limite.
- Selezione del contraente:

La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

A) Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso ricevute le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, il Responsabile Acquisti per importi di spesa presunti fino a euro 40.000,00 procede alla individuazione della migliore offerta e la propone al Soggetto delegato.

Per importi di spesa presunti fino a euro 200.000,00 il Direttore generale nomina la Commissione di scelta del contraente e per importi superiori chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

B) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute, scaduto il termine di presentazione delle offerte.

In caso di una previsione di spesa fino a euro 200.000,00 Acquisti chiede al Direttore generale la nomina della Commissione.

In caso di una previsione di spesa superiore ad euro 200.000,00, il Direttore generale su indicazione degli Acquisti, chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.
- Acquisti verifica la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente emette apposito "Ordine di Acquisto" da sottoporre all'autorizzazione del competente soggetto delegato.

## **Attività 2: Responsabile Acquisti**

- ✓ Gestione dell'Albo Fornitori della Federazione.

### *Reati*

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.
- Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635bis c.c.

### *Controlli preventivi*

- La Federazione ha un proprio elenco fornitori (di seguito "Albo Fornitori" o "Albo"), gestito attraverso un portale web mantenuto da società esterna, nel quale sono inserite le imprese che ne facciano richiesta, divise per categorie merceologiche, previa verifica di requisiti di ordine generale e di idonei requisiti di solidità finanziaria e capacità imprenditoriale.
- Le modalità di gestione dell'Albo Fornitori sono disciplinate dal "Regolamento dell'Elenco dei Fornitori di Federazione Italiana Giuoco Calcio" che - oltre a tenere in considerazione gli aspetti qualitativi ed economici delle forniture e il rispetto degli obblighi normativi (tra gli



altri il rispetto dei versamenti contributivi ai Dipendenti) - valutano anche le caratteristiche di sostenibilità dei fornitori (ambiente, sicurezza sui luoghi di lavoro, responsabilità sociale d'impresa, etc.).

## Area Operatività e Servizi: Responsabile Logistica e Funzionamento

### Attività 1:

#### Responsabile Logistica e Funzionamento

- ✓ Supporto nella redazione dell'inventario di magazzino (abbigliamento tecnico, materiale promozionale, materiale fisioterapico, etc.).

#### Reati

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.
- Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635bis c.c.

#### Controlli preventivi

- Ai sensi dello Statuto federale, tutti i beni oggetto del patrimonio della FIGC devono risultare da un libro inventario, aggiornato all'inizio di ogni esercizio, tenuto dal Direttore generale e debitamente vistato dal Collegio dei revisori dei conti.
- L'inventario dei beni mobili e dei beni immateriali registrati (es. brevetti) della FIGC è redatto a cura del Direttore generale, supportato dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
- I beni mobili sono inventariati sulla base dei documenti di acquisto, mentre i beni immateriali anche sulla base della registrazione degli stessi a norma di legge.
- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili e dei beni immateriali per perdita, cessione od altra causa è disposta dal Direttore generale, sentito il Collegio dei revisori dei conti, contenente altresì i criteri per la riduzione del relativo fondo ammortamento e la contabilizzazione di proventi ovvero oneri straordinari.
- Gli inventari sono chiusi annualmente al termine di ogni esercizio contabile.
- L'inventario fisico dei beni mobili è effettuato annualmente su base campionaria e complessivamente almeno ogni cinque anni. Almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo e rivalutazione degli inventari.

### Attività 2: Responsabile Logistica e Funzionamento

- ✓ Autorizzazione di spese (correnti) nei limiti dei poteri delegati concessi.

#### Reati

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.
- Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635bis c.c.

#### Controlli preventivi

- Sistemi Informativi è autorizzato ad effettuare gli acquisti che rientrano nell'ambito delle proprie competenze nei limiti previsti dalla vigente procedura organizzativa "Acquisti di beni



e Servizi". Tali acquisti possono essere effettuati esclusivamente nel limite del bilancio di previsione disponibile e mensilmente devono essere rendicontati al Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo con esplicitazione dei motivi che hanno determinato l'acquisto in deroga alla disciplina negoziale vigente.

- La deroga alla disciplina negoziale deve comunque assicurare l'applicazione dei principi comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, economicità, trasparenza e rotazione nella selezione dei fornitori.

## Area Business: Responsabile di Area e Responsabile Marketing

### Attività 1: Responsabile Area Business

#### Responsabile Marketing

- ✓ Organizzazione di eventi, fiere, manifestazioni, etc.

#### *Reati*

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- Gli eventi organizzati dalla FIGC sono preventivamente autorizzati dai competenti organi federali sulla base delle previsioni di spesa calcolate dall'Area/Settore/ufficio richiedente e previa verifica della compatibilità con il bilancio di previsione da parte di Controllo.

## Area Comunicazione: Responsabile di Area e Responsabile Vivo Azzurro

### Attività 1: Responsabile Area Comunicazione

#### Responsabile Vivo Azzurro

- ✓ Ideazione e realizzazione di specifici programmi di promozione delle Nazionali azzurre.

#### *Reati*

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- Tutte le iniziative proposte dall'Area Comunicazione sono preventivamente autorizzate e vagliate dai competenti organi federali sulla base delle previsioni di spesa calcolate dall'Area/Settore/ufficio richiedente (ad es. Vivo Azzurro) e previa verifica della compatibilità con il bilancio di previsione da parte di Controllo.

## AIA: Presidenti Comitati Regionali

### Attività 1: Presidenti Comitati Regionali

- ✓ Responsabilità di curare l'impiego dei fondi a qualsiasi titolo introitati dal Comitato.



## Reati

- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.

## Controlli preventivi

- Finanza della FIGC ha il compito di monitorare i flussi finanziari in entrata ed in uscita sui conti correnti bancari dell'AIA, predisponendo mensilmente, o a richiesta, la situazione dei saldi di conto corrente per le verifiche di competenza del Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
- Trimestralmente, Finanza della FIGC provvede ad eseguire le riconciliazioni bancarie. Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo della FIGC provvede ad eseguire un controllo delle riconciliazioni bancarie eseguite dalla Finanza, apponendo un visto sulle riconciliazioni di periodo.
- La disponibilità dei fondi depositati sui conti correnti è disciplinata da “poteri di firma” autorizzati dal Presidente federale. L'esercizio di detti “poteri di firma” si realizza in forma congiunta tra due soggetti apicali responsabili delle strutture organizzative interessate.

## c. Presidi organizzativi generali

I presidi organizzativi “*generali*” che devono essere posti in essere dalla FIGC (Codici, Procedure organizzative, Istruzioni operative, Sistemi informatici), a fronte dei reati di corruzione tra privati, sono i seguenti:

- La FIGC adotta e persegue politiche aziendali finalizzate alla prevenzione dei reati di corruzione espresse nel Codice Etico vigente.
- Ai Destinatari del Modello è fatto divieto di:
  - ricevere, pretendere, corrispondere e offrire direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, regali, vantaggi economici o altra utilità da, o a, un soggetto privato e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato che: i) eccedano un modico valore e i limiti di ragionevoli prassi di cortesia e, comunque, ii) siano suscettibili di essere interpretati come volti a influenzare indebitamente i rapporti tra la FIGC e il predetto soggetto e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato, a prescindere dalla finalità di perseguimento, anche esclusivo, dell'interesse o del vantaggio della FIGC;
  - corrispondere “*facilitation payments*”, ovvero i pagamenti di modico valore non ufficiali, effettuati allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti privati con cui la Federazione si relaziona;
  - utilizzare fondi o mezzi personali allo scopo di aggirare l'applicazione dei contenuti della Presente Parte Speciale;
  - sottoscrivere contratti superiori al valore soglia indicato nella procura specifica, ove non autorizzati per iscritto dai vertici.



Nessuna pratica qualificabile come di natura corruttiva, inclusi i facilitation payments, può essere giustificata o tollerata per il fatto che essa è “consuetudinaria” nel settore di business o nel Paese nel quale l’attività è svolta.

Non è consentito imporre o accettare alcuna prestazione ove la stessa può essere realizzata, solamente, pregiudicando i valori ed i principi del Codice Etico o violando le procedure del Modello applicabili e le normative.



## 2. SEZIONE: REATI SOCIETARI

La presente “Parte Speciale” del Modello si riferisce ai reati societari. Si descrivono brevemente qui di seguito le fattispecie contemplate dal Decreto, che potrebbero trovare eventualmente manifestazione all’interno della Federazione.

### a. Ipotesi di reato

I reati societari di cui agli artt. 2621 c.c. e seguenti non trovano applicazione in quanto la Federazione è un’associazione fornita di personalità giuridica. A tal proposito, la dottrina sostiene che “*la disciplina penalistica dettata dalle norme contenute nel titolo XI del libro V del Codice Civile è stata prevista per le società soggette a registrazione.*”. Il D.lgs. 61/2002, che ha disciplinato nuovamente i reati societari, si applica esclusivamente alle società commerciali ed ai consorzi. Sicché, ne restano fuori le associazioni per le quali, inoltre, è venuto meno anche l’obbligo di registrazione. Ciononostante, la Federazione, soprattutto per finalità di trasparenza nei rapporti con il CONI, ha ritenuto opportuno considerare, nella parte speciale del Modello, tutti gli aspetti che, direttamente o indirettamente, influiscono sulla corretta gestione dei predetti rapporti. Per motivi di completezza sono stati, inoltre, riportati di seguito i singoli illeciti penali societari riferibili alla Federazione

*False comunicazioni sociali (art.2621 c.c.):* tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui, con l’intenzione di ingannare gli associati o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette agli associati o al pubblico, si espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione, ovvero si omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della FIGC, in modo idoneo a indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione.

*Impedito controllo (art.2625, comma 2 c.c.):* tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i Dirigenti federali occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione, legalmente attribuite agli associati, ad altri Organi Sociali, e cagionano un danno per gli stessi associati.

*Illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.):* tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, con atti simulati o fraudolenti, si determina la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

### b. Individuazione delle attività sensibili e delle funzioni coinvolte

Di seguito sono indicate le attività sensibili svolte dalle strutture organizzative della Federazione, dai Settori e dell’AIA, con indicazione dei potenziali reati ad esse associati e dei controlli posti in essere per prevenirli.

#### Presidente federale

##### Attività 1: Presidente federale

- ✓ Sottoscrizione del bilancio consuntivo.



### *Reati*

- False comunicazioni sociali - art. 2621 e 2622 c.c.

### *Controlli preventivi*

- Il bilancio consuntivo è predisposto dal Direttore generale, sulla base delle evidenze indicate dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, e approvato dal Consiglio federale.
- Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo provvede, con il supporto consulenziale via via richiesto, a:
  - controllare le dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
  - verificare i dati contabili ai fini del bilancio e delle altre relazioni finanziarie previste dalle disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, effettuati i controlli di propria competenza, trasmette una bozza di bilancio al Direttore generale, il quale è tenuto a verificare la corretta predisposizione dei dati contabili.

- Il bilancio, con la relazione del Comitato di presidenza, nonché con le copie integrali dell'ultimo bilancio delle eventuali società di cui la FIGC detenga direttamente e indirettamente una partecipazione, deve essere inviato al Collegio dei revisori dei conti entro il 31 marzo di ogni anno o entro il 31 maggio quando particolari esigenze, da comunicarsi alla Giunta nazionale del CONI, lo richiedano. Il Collegio dei revisori dei conti predisponde la relazione al bilancio nei 15 giorni successivi al ricevimento dello stesso.
- Nel caso di parere negativo espresso dal Collegio dei revisori dei conti o di mancata approvazione da parte della Giunta nazionale del CONI, deve essere senza indugio convocata l'Assemblea nei termini previsti dallo Statuto federale, per deliberare sulla approvazione del bilancio.

### **Attività 2: Presidente federale**

- ✓ Convocazione dell'Assemblea federale e partecipazione alle riunioni di quest'ultima.

### *Reati*

- Illecita influenza sull'assemblea - art. 2636 c.c.

### *Controlli preventivi*

- Lo Statuto federale prevede che l'Assemblea sia convocata:
  - in sede elettorale dal Presidente federale dopo la conclusione dei Giochi olimpici estivi e deve riunirsi entro il 15 marzo dell'anno successivo.
  - in via straordinaria, dal Presidente federale o, per decisione del Consiglio federale, quando ricorrano gravi circostanze o per procedere a modifiche dello Statuto.

È convocata altresì quando ne faccia richiesta scritta un numero di Delegati rappresentanti almeno un terzo dei voti assembleari o la metà più uno dei componenti il Consiglio federale.



- Tutti gli interventi del Presidente federale durante le adunanze dell'Assemblea federale sono verbalizzati.
- Le deliberazioni dell'Assemblea sono adottate con le maggioranze previste dallo Statuto federale o, in assenza di diversa indicazione, con la maggioranza dei voti spettanti ai Delegati presenti.
- Ai sensi dello Statuto federale, infine, la convocazione delle Assemblee è effettuata con comunicato ufficiale pubblicato almeno venti giorni prima della seduta, ovvero almeno sessanta giorni in caso di Assemblea straordinaria.

### Attività 3: Presidente federale

- ✓ Rapporti con il Collegio dei revisori dei conti nell'esercizio dei poteri di controllo loro conferiti dalla legge e/o dallo Statuto federale.

#### *Reati*

- Impedito controllo - art. 2625 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- I rapporti con il Collegio dei revisori dei conti sono improntati sulla massima collaborazione e trasparenza.
- Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo cura i rapporti con il Collegio dei revisori dei conti e partecipa, su invito, alle riunioni dei membri del Collegio.
- Tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio federale, sui quali gli stessi organi debbano esprimere un parere ai sensi di legge o in base ai regolamenti interni, sono trasmessi preventivamente al Collegio dei revisori dei conti per le analisi di loro competenza.

### Attività 4: Presidente federale

- ✓ Autorizzazione di approvvigionamenti di beni e servizi.

#### *Reati*

- False comunicazioni sociali - art. 2621 e 2622 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagini di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte dagli Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.
- La scelta della forma di contrattazione e del criterio di aggiudicazione nonché la determinazione delle modalità essenziali del contratto sono di competenza del Responsabile Acquisti per importi presunti di spesa fino a euro 40.000,00, del Direttore generale fino a euro 200.000,00 e del Presidente federale oltre tale limite.
- Selezione del contraente



La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

C) Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso ricevute le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, il Responsabile Acquisti per importi di spesa presunti fino a euro 40.000,00 procede alla individuazione della migliore offerta e la propone al Soggetto delegato.

Per importi di spesa presunti fino a euro 200.000,00 il Direttore generale nomina la Commissione di scelta del contraente e per importi superiori chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

D) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute, scaduto il termine di presentazione delle offerte.

In caso di una previsione di spesa fino a euro 200.000,00 Acquisti chiede al Direttore generale la nomina della Commissione.

In caso di una previsione di spesa superiore ad euro 200.000,00, il Direttore generale su indicazione di Acquisti, chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

➤ Acquisti verifica la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente emette apposito "Ordine di Acquisto" da sottoporre all'autorizzazione del competente soggetto delegato.

### Attività 5: Presidente federale

✓ Autorizzazione a omaggi.

#### *Reati*

- False comunicazioni sociali - art. 2621 e 2622 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- La Federazione prevede che gli omaggi siano consentiti solo quando sussiste un significativo interesse scientifico e/o umanitario e/o istituzionale. L'omaggio è un atto volontario e non può essere fatto in cambio di un servizio.
- Gli omaggi distribuiti devono essere di modico valore per non influenzare la volontà di chi li riceve e devono rientrare solo nell'ambito di rapporti di cortesia.

### Attività 6: Presidente federale

✓ Gestione, supervisione e coordinamento nella gestione dei flussi finanziari della Federazione e autorizzazione ai pagamenti della Federazione.

#### *Reati*

- False comunicazioni sociali - art. 2621 e 2622 c.c.

#### *Controlli preventivi*



- L'Area Amministrazione, Finanza e Controllo è responsabile della predisposizione della disposizione di pagamento, della verifica e del controllo della documentazione a supporto.
- La lettera di pagamento per l'invio alla banca è sottoscritta dal Presidente federale o dal Direttore generale a firma congiunta con il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo o altro incaricato dell'Area. I poteri di firma sono individuati da espressa procura del Presidente federale.
- Ogni 10 giorni, Finanza predispone il piano di pagamenti, inserendo esclusivamente le fatture passive che hanno acquisito il necessario benessere. Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo (o persona delegata) è responsabile di verificare e controllare il piano di pagamento predisposto, corredato dall'elenco analitico delle voci che costituiscono l'importo totale e la distinzione dei mezzi di pagamento, comunicando le fatture da pagare in funzione delle disponibilità della Federazione. Dopo aver acquisito l'autorizzazione da parte del soggetto dotato dei poteri di firma richiesti, Finanza provvede alla predisposizione della disposizione di pagamento.
- Ai fini del controllo, ciascuna disposizione di pagamento deve essere corredata dei documenti idonei a comprovare la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, la conformità all'ordine, dei verbali di collaudo ove richiesti, della fattura e di ogni altro documento che giustifichi la spesa o comunque richiesto dagli uffici federali.
- La Federazione acquisisce pagamenti esclusivamente tramite strumenti che garantiscano la tracciabilità del pagamento (ad esempio bonifici bancari).
- Finanza monitora i pagamenti ricevuti dai clienti, informando il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e l'Amministrazione e Contabilità.
- Trimestralmente, Finanza provvede ad eseguire le riconciliazioni bancarie. Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo provvede ad eseguire un controllo delle riconciliazioni bancarie eseguite dalla Finanza, apponendo un visto sulle riconciliazioni di periodo.

## Direttore generale

### Attività 1: Direttore generale

- ✓ Elaborazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo.

#### *Reati*

- False comunicazioni sociali - artt. 2621 e 2622 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- Il bilancio di previsione è predisposto annualmente dal Direttore generale, su proposta del Presidente federale, corredato da una relazione sulle previsioni della gestione. Il documento è sottoposto all'esame preventivo del Comitato di presidenza e quindi all'approvazione del Consiglio federale.
- Il bilancio consuntivo è predisposto dal Direttore generale, sulla base delle evidenze indicate dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, e approvato dal Consiglio federale.



- Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo provvede, con il supporto consulenziale via via richiesto, a:
  - controllare le dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
  - verificare i dati contabili ai fini del bilancio e delle altre relazioni finanziarie previste dalle disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo effettuati i controlli di propria competenza, trasmette una bozza di bilancio al Direttore generale, il quale è tenuto a verificare la corretta predisposizione dei dati.

- Il bilancio consuntivo, con la relazione del Comitato di presidenza, nonché con le copie integrali dell'ultimo bilancio delle eventuali società di cui la FIGC detenga direttamente e indirettamente una partecipazione, deve essere inviato al Collegio dei revisori dei conti entro il 31 marzo di ogni anno o entro il 31 maggio quando particolari esigenze, da comunicarsi alla Giunta nazionale del CONI, lo richiedano. Il Collegio dei revisori dei conti predisporre la relazione al bilancio nei 15 giorni successivi al ricevimento dello stesso.
- Nel caso di parere negativo espresso dal Collegio dei revisori dei conti o di mancata approvazione da parte della Giunta nazionale del CONI, deve essere senza indugio convocata l'Assemblea nei termini previsti dallo Statuto federale, per deliberare sulla approvazione del bilancio.

### **Attività 2: Direttore generale**

- ✓ Rapporti con il Collegio dei revisori dei conti nell'esercizio dei poteri di controllo loro conferiti dalla legge e/o dallo Statuto federale.

#### *Reati*

- Impedito controllo - art. 2625 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- I rapporti con il Collegio dei revisori dei conti sono improntati sulla massima collaborazione e trasparenza.
- Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo cura i rapporti con il Collegio dei revisori dei conti e partecipa, su invito, alle riunioni dei membri del Collegio.
- Tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio federale, sui quali gli stessi organi debbano esprimere un parere ai sensi di legge o in base ai regolamenti interni, sono trasmessi preventivamente al Collegio dei revisori dei conti per le analisi di loro competenza.

### **Attività 3: Direttore generale**

- ✓ Autorizzazione di approvvigionamenti di beni e servizi.

#### *Reato*

- False comunicazioni sociali - art. 2621 e 2622 c.c.



### *Controlli preventivi*

- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagini di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte dagli Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.
- La scelta della forma di contrattazione e del criterio di aggiudicazione nonché la determinazione delle modalità essenziali del contratto sono di competenza del Responsabile Acquisti per importi presunti di spesa fino a euro 40.000,00, del Direttore generale fino a euro 200.000,00 e del Presidente federale oltre tale limite.
- Selezione del contraente:

La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

A) Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso ricevute le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, il Responsabile Acquisti per importi di spesa presunti fino a euro 40.000,00 procede alla individuazione della migliore offerta e la propone al Soggetto delegato.

Per importi di spesa presunti fino a euro 200.000,00 il Direttore generale nomina la Commissione di scelta del contraente e per importi superiori chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

B) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute, scaduto il termine di presentazione delle offerte.

In caso di una previsione di spesa fino a euro 200.000,00 Acquisti chiede al Direttore generale la nomina della Commissione.

In caso di una previsione di spesa superiore ad euro 200.000,00, il Direttore generale su indicazione degli Acquisti, chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

- Acquisti verifica la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente emette apposito "Ordine di Acquisto" da sottoporre all'autorizzazione del competente soggetto delegato.

### **Attività 4: Direttore generale**

- ✓ Redazione dell'inventario di magazzino (abbigliamento tecnico, materiale promozionale, materiale fisioterapico, etc.).

### *Reati*

- False comunicazioni sociali - artt. 2621 e 2622 c.c.

### *Controlli preventivi*



- Ai sensi dello Statuto federale, tutti i beni oggetto del patrimonio della FIGC devono risultare da un libro inventario, aggiornato all'inizio di ogni esercizio, tenuto dal Direttore generale e debitamente vistato dal Collegio dei revisori dei conti.
- L'inventario dei beni mobili e dei beni immateriali registrati (es. brevetti) della FIGC è redatto a cura del Direttore generale, supportato dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
- I beni mobili sono inventariati sulla base dei documenti di acquisto, mentre i beni immateriali anche sulla base della registrazione degli stessi a norma di legge.
- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili e dei beni immateriali per perdita, cessione od altra causa è disposta dal Direttore generale, sentito il Collegio dei revisori dei conti, contenente altresì i criteri per la riduzione del relativo fondo ammortamento e la contabilizzazione di proventi ovvero oneri straordinari.
- Gli inventari sono chiusi annualmente al termine di ogni esercizio contabile.
- L'inventario fisico dei beni mobili è effettuato annualmente su base campionaria e complessivamente almeno ogni cinque anni. Almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo e rivalutazione degli inventari.

#### **Attività 5: Direttore generale**

- ✓ Autorizzazione a omaggi.

##### *Reati*

- False comunicazioni sociali - art. 2621 e 2622 c.c.

##### *Controlli preventivi*

- La Federazione prevede che gli omaggi siano consentiti solo quando sussiste un significativo interesse scientifico e/o umanitario e/o istituzionale. L'omaggio è un atto volontario e non può essere fatto in cambio di un servizio.
- Gli omaggi distribuiti devono essere di modico valore per non influenzare la volontà di chi li riceve e devono rientrare solo nell'ambito di rapporti di cortesia.

#### **Attività 6: Direttore generale**

- ✓ Organizzazione di eventi, fiere, manifestazioni, etc. con utilizzo di marchi propri e altrui.

##### *Reati*

- False comunicazioni sociali - artt. 2621- 2622 c.c.

##### *Controlli preventivi*

- Gli eventi organizzati dalla FIGC sono preventivamente autorizzati dal Direttore generale o dal Presidente federale, nell'ambito dei poteri di spesa, sulla base delle previsioni di spesa calcolate dal soggetto richiedente (ad esempio Area Business) e previa verifica della compatibilità con il bilancio di previsione da parte del Controllo. Inoltre, al termine dell'evento sono confrontate le voci di spesa previste con quelle a consuntivo e gli



eventuali scostamenti devono essere giustificati con adeguata documentazione di supporto.

- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagine di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte dagli Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.
- La scelta della forma di contrattazione e del criterio di aggiudicazione nonché la determinazione delle modalità essenziali del contratto sono di competenza del Responsabile Acquisti per importi presunti di spesa fino a euro 40.000,00, del Direttore generale fino a euro 200.000,00 e del Presidente federale oltre tale limite.
- Selezione del contraente:

La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

A) Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso ricevute le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, il Responsabile Acquisti per importi di spesa presunti fino a euro 40.000,00 procede alla individuazione della migliore offerta e la propone al Soggetto delegato.

Per importi di spesa presunti fino a euro 200.000,00 il Direttore generale nomina la Commissione di scelta del contraente e per importi superiori chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

B) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute, scaduto il termine di presentazione delle offerte.

In caso di una previsione di spesa fino a euro 200.000,00 Acquisti chiede al Direttore generale la nomina della Commissione.

In caso di una previsione di spesa superiore ad euro 200.000,00, il Direttore generale su indicazione degli Acquisti, chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

- Acquisti verifica la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente emette apposito "Ordine di Acquisto" da sottoporre all'autorizzazione del competente soggetto delegato.

## Responsabile Affari Legali e Compliance

### Attività 1: Responsabile Affari Legali e Compliance

- ✓ Valutazione contenzioso della Federazione.

#### Reati

- False comunicazioni sociali - artt. 2621 e 2622 c.c.

#### Controlli preventivi



- Le valutazioni dei contenziosi in essere sono predisposte con il supporto di avvocati esterni e dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, nonché verificate dal Collegio dei revisori dei conti sulla base della documentazione di supporto fornita per ciascun contenzioso (ad es. pareri avvocati, etc.).

## **Attività 2: Responsabile Affari Legali e Compliance**

- ✓ Rapporti con il Collegio dei revisori dei conti nell'esercizio dei poteri di controllo loro conferiti dalla legge e/o dallo Statuto.

### *Reati*

- Impedito controllo - art. 2625 c.c.

### *Controlli preventivi*

- I rapporti con il Collegio dei revisori dei conti sono improntati sulla massima collaborazione e trasparenza.
- Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, coadiuvato dal Responsabile di Amministrazione e Contabilità, cura i rapporti con il Collegio dei revisori dei conti e partecipa su invito alle riunioni dei membri del Collegio.
- I dati forniti al Collegio dei revisori dei conti per le analisi di loro competenza sono sempre preventivamente verificati dal Responsabile Affari Legale e corredati da idonea documentazione di supporto.

## **Area Segreteria Federale: Segretario Federale**

### **Attività 1: Segretario Federale**

- ✓ Predisposizione di atti e documenti, di concerto con gli uffici federali interessati, per le riunioni del Consiglio federale e del Comitato di presidenza.

### *Reati*

- Illecita influenza sull'assemblea – art. 2636 c.c.

### *Controlli preventivi*

- Tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio federale sono trasmessi preventivamente al Collegio dei revisori dei conti e ai Consiglieri federali.
- La pubblicità delle riunioni del Comitato di presidenza è assicurata con verbali trasmessi ai Consiglieri federali.

### **Attività 2: Segretario Federale**

- ✓ Redazione dei verbali delle riunioni dell'Assemblea, del Consiglio federale e del Comitato di presidenza.

### *Reati*

- Illecita influenza sull'assemblea – art. 2636 c.c.



### *Controlli preventivi*

- Ciascun Organo federale, salvo specifica previsione dello Statuto federale, ha il compito di:
  - identificare i ruoli e le responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione e archiviazione dei verbali di adunanza;
  - identificare i soggetti e le modalità operative di predisposizione e verifica della documentazione oggetto dei verbali;
  - prevedere specifici flussi informativi tra l'Organo e l'Organismo di Vigilanza;
  - individuare i responsabili delle attività di ricezione, raccolta, consolidamento e trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dall'Organo;
  - definire specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in documenti e/o atti già comunicati all'Organo;
  - mettere a disposizione del Collegio dei revisori dei conti di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno o sui quali il Collegio dei revisori dei conti debba esprimere un parere ai sensi di legge.

## **Area Segreteria Federale: Responsabile Segreteria Commissione Premi**

### **Attività 1: Responsabile Segreteria Commissione Premi**

- ✓ Supporto alla Commissione Premi nelle funzioni previste dai regolamenti federali in materia di certificazione dei premi.

### *Reati*

- False comunicazioni sociali - art. 2621 e 2622 c.c.

### *Controlli preventivi*

- Le attività di supporto predisposte dalla Segreteria Commissione Premi sono svolte nel rispetto delle norme e regolamenti federali in materia. Inoltre, tutte le informazioni e la documentazione fornita alla Commissione Premi dalla Segreteria sono preventivamente verificate e vistate dal Responsabile della Segreteria.

## **Area Amministrazione, Finanza e Controllo: Responsabile di Area, Responsabile Amministrazione e Contabilità, Responsabile Controllo, Responsabile Finanza**

### **Attività 1: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo**

#### **Responsabile Amministrazione e Contabilità**

#### **Responsabile Controllo**

#### **Responsabile Finanza**

- ✓ Gestione adempimenti con la P.A. per gli aspetti amministrativo-contabili e rapporti con la SIAE.



### *Reati*

- False comunicazioni sociali - artt. 2621- 2622 c.c.

### *Controlli preventivi*

- Amministrazione e Contabilità cura ed assolve gli adempimenti di natura fiscale, previsti dalla vigente normativa, con riguardo alla redazione e presentazione delle dichiarazioni in materia di imposte dirette (IRAP, IRES), ed indirette (Imposta sul Valore Aggiunto - IVA).
- Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo verifica tutti gli adempimenti e i documenti richiesti dalla normativa vigente.

## **Attività 2: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo**

### **Responsabile Amministrazione e Contabilità**

#### **Responsabile Controllo**

#### **Responsabile Finanza**

- ✓ Supporto nell'elaborazione del bilancio di previsione.

### *Reato*

- False comunicazioni sociali - artt. 2621 c.c. e 2622 c.c.

### *Controlli preventivi*

- Il bilancio di previsione è predisposto annualmente dal Direttore generale, su proposta del Presidente federale, corredato da una relazione sulle previsioni della gestione. Il documento è sottoposto all'esame preventivo del Comitato di presidenza e quindi all'approvazione del Consiglio federale.
- Ai fini di una rappresentazione programmatica del bilancio di previsione, l'esposizione dei dati in esso contenuti è strutturata con riferimento alla fonte di provenienza delle risorse ed alla destinazione delle spese, e ciò in relazione agli obiettivi prefissati nella relazione del Direttore generale di cui allo Statuto federale.
- Gli schemi riepilogativi che costituiscono il bilancio di previsione sono quelli previsti dai principi e criteri per la formulazione del Regolamento di Contabilità delle Federazioni Sportive Nazionali e delle Discipline Sportive Associate emanati dal CONI.
- Il Consiglio federale, in sede di deliberazione del bilancio di previsione, approva gli obiettivi ed i programmi di attività contenenti gli oneri presunti di spesa, riferiti alla gestione della Federazione, al funzionamento e all'organizzazione degli uffici federali.

## **Attività 3: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo**

### **Responsabile Amministrazione e Contabilità**

#### **Responsabile Controllo**

#### **Responsabile Finanza**

- ✓ Tenuta della contabilità generale per il bilancio consuntivo e per il bilancio di previsione.

### *Reati*



- False comunicazioni sociali - artt. 2621 e 2622 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- Tutte le registrazioni contabili sono predisposte dal personale addetto alla contabilità e vengono verificate/controllate dal Responsabile della Area Amministrazione, Finanza e Controllo (o persona dallo stesso delegata) e con cadenza trimestrale, a campione, dal Collegio dei revisori dei conti.
- Ogni registrazione contabile deve essere supportata dalla necessaria documentazione.
- Mensilmente viene eseguita dal Responsabile di Amministrazione e Contabilità l'analisi ed il monitoraggio del bilancio di verifica della FIGC.
- Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo (o persona dallo stesso delegata) effettua:
  - la verifica delle registrazioni contabili ante scritture di assestamento sulla base del bilancio di verifica che potrebbe evidenziare i saldi anomali e/o gli scostamenti rispetto alle risultanze del periodo di raffronto;
  - la quadratura del bilancio di verifica di competenza;
  - la verifica del rispetto dei principi contabili nell'alimentazione dei conti.
- Amministrazione e Contabilità cura ed assolve gli adempimenti di natura fiscale, previsti dalla vigente normativa, con riguardo alla redazione e presentazione delle dichiarazioni in materia di imposte dirette (IRAP, IRES), ed indirette (Imposta sul Valore Aggiunto - IVA). Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo verifica tutti gli adempimenti e i documenti richiesti dalla normativa vigente.
- Amministrazione e Contabilità provvede alla verifica della fattura attiva prima dell'emissione. Tutte le fatture attive vengono registrate nel sistema informativo contabile della Federazione da parte di Amministrazione e Contabilità, attribuendo un apposito numero di protocollo di registrazione progressivo. Le registrazioni contabili delle fatture attive sono verificate, periodicamente, dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo (o da persona delegata).

#### **Attività 4: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo**

##### **Responsabile Amministrazione e Contabilità**

##### **Responsabile Controllo**

##### **Responsabile Finanza**

- ✓ Rapporti con il Collegio dei revisori dei conti nell'esercizio dei poteri di controllo loro conferiti dalla legge e/o dallo Statuto.

#### *Reati*

- Impedito controllo - art. 2625 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- I rapporti con il Collegio dei revisori dei conti sono improntati sulla massima collaborazione e trasparenza.



- Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, coadiuvato dal Responsabile di Amministrazione e Contabilità, cura i rapporti con il Collegio dei revisori dei conti e partecipa su invito alle riunioni dei membri del Collegio.
- I dati forniti al Collegio dei revisori dei conti per le analisi di loro competenza sono sempre preventivamente verificati dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e corredati da idonea documentazione di supporto.

## Attività 5: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo

### Responsabile Amministrazione e Contabilità

### Responsabile Controllo

### Responsabile Finanza

- ✓ Gestione dei flussi finanziari:
  - a) pianificazione e programmazione finanziaria;
  - b) controllo di gestione, in particolare degli scostamenti di bilancio di previsione;
  - c) gestione di pagamenti e incassi (ad es. versamento ritenute fiscali e pagamento imposte, proventi della cessione dei diritti televisivi, proventi dell'attività di sponsorizzazione, proventi dell'attività di tesseramento giovanile, etc.).

#### *Reato*

- False comunicazioni sociali - artt. 2621 e 2622 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- La Federazione acquisisce pagamenti esclusivamente tramite strumenti che garantiscano la tracciabilità del pagamento (ad esempio bonifici bancari).
- Finanza monitora i pagamenti ricevuti dai clienti, informando il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e Amministrazione e Contabilità.
- Trimestralmente, Finanza provvede ad eseguire le riconciliazioni bancarie. Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo provvede ad eseguire un controllo delle riconciliazioni bancarie eseguite dalla Finanza, apponendo un visto sulle riconciliazioni di periodo.

## Area Operatività e Servizi: Responsabile Risorse Umane

### Attività 1:

### Responsabile Risorse Umane

- ✓ Rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia di lavoro, assistenza e previdenza previsti dalla legge (ad es. assunzione del personale appartenente alle categorie protette).

#### *Reati*



- False comunicazioni sociali - artt. 2621 e 2622 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- Ogni mese, tutti i compensi dei Collaboratori, tutti gli stipendi del personale dipendente, i contributi previdenziali ed assistenziali e gli adempimenti fiscali relativi sono registrati nel sistema informativo della Federazione da parte di Amministrazione e Contabilità, in collaborazione con Risorse Umane attraverso l'acquisizione di un tracciato in formato "CSV" predisposto dal consulente del lavoro della Federazione. Tale registrazione viene verificata dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo (o da persona da lui delegata). A tal riguardo, Risorse Umane, controlla e convalida mensilmente i prospetti paga elaborati dal consulente del lavoro incaricato che, successivamente, predispone i flussi dei dati necessari al pagamento degli emolumenti e di tutti gli adempimenti ad essi connessi da trasmettere all'Amministrazione e Contabilità per le registrazioni contabili.

## Area Operatività e Servizi: Responsabile Acquisti

### Attività 1:

#### Responsabile Acquisti

- ✓ Gestione del processo di approvvigionamento di beni e servizi e autorizzazione ad approvvigionamenti di beni e servizi nei limiti di spesa concessi.

#### *Reati*

- False comunicazioni sociali - artt. 2621 e 2622 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagine di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte dagli Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.
- La scelta della forma di contrattazione e del criterio di aggiudicazione nonché la determinazione delle modalità essenziali del contratto sono di competenza del Responsabile Acquisti per importi presunti di spesa fino a euro 40.000,00, del Direttore generale fino a euro 200.000,00 e del Presidente federale oltre tale limite.

- Selezione del contraente:

La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

A) Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso ricevute le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, il Responsabile Acquisti per importi di spesa presunti fino a euro 40.000,00 procede alla individuazione della migliore offerta e la propone al Soggetto delegato.

Per importi di spesa presunti fino a euro 200.000,00 il Direttore generale nomina la Commissione di scelta del contraente e per importi superiori chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.



B) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute, scaduto il termine di presentazione delle offerte.

In caso di una previsione di spesa fino a euro 200.000,00 Acquisti chiede al Direttore generale la nomina della Commissione.

In caso di una previsione di spesa superiore ad euro 200.000,00, il Direttore generale su indicazione degli Acquisti, chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

- Acquisti verifica la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente emette apposito "Ordine di Acquisto" da sottoporre all'autorizzazione del competente soggetto delegato.

## **Attività 2: Responsabile Acquisti**

- ✓ Gestione dell'Albo Fornitori della Federazione.

### *Reati*

- False comunicazioni sociali - artt. 2621 e 2622 c.c.

### *Controlli preventivi*

- La Federazione ha un proprio elenco fornitori (di seguito "Albo Fornitori" o "Albo"), gestito attraverso un portale web mantenuto da società esterna, nel quale sono inserite le imprese che ne facciano richiesta, divise per categorie merceologiche, previa verifica di requisiti di ordine generale e di idonei requisiti di solidità finanziaria e capacità imprenditoriale.
- Le modalità di gestione dell'Albo Fornitori sono disciplinate dal "Regolamento dell'Elenco dei Fornitori di Federazione Italiana Giuoco Calcio" che - oltre a tenere in considerazione gli aspetti qualitativi ed economici delle forniture e il rispetto degli obblighi normativi (tra gli altri il rispetto dei versamenti contributivi ai Dipendenti) - valutano anche le caratteristiche di sostenibilità dei fornitori (ambiente, sicurezza sui luoghi di lavoro, responsabilità sociale d'impresa, etc.).

## **Area Operatività e Servizi: Responsabile Logistica e Funzionamento**

### **Attività 1: Responsabile Logistica e Funzionamento**

- ✓ Supporto nella redazione dell'inventario di magazzino (abbigliamento tecnico, materiale promozionale, materiale fisioterapico, etc.).

### *Reati*

- False comunicazioni sociali - artt. 2621 e 2622 c.c.

### *Controlli preventivi*

- Ai sensi dello Statuto federale, tutti i beni oggetto del patrimonio della FIGC devono risultare da un libro inventario, aggiornato all'inizio di ogni esercizio, tenuto dal Direttore generale e debitamente vistato dal Collegio dei revisori dei conti.



- L'inventario dei beni mobili e dei beni immateriali registrati (es. brevetti) della FIGC è redatto a cura del Direttore generale, supportato dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
- I beni mobili sono inventariati sulla base dei documenti di acquisto, mentre i beni immateriali anche sulla base della registrazione degli stessi a norma di legge.
- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili e dei beni immateriali per perdita, cessione od altra causa è disposta dal Direttore generale, sentito il Collegio dei revisori dei conti, contenente altresì i criteri per la riduzione del relativo fondo ammortamento e la contabilizzazione di proventi ovvero oneri straordinari.
- Gli inventari sono chiusi annualmente al termine di ogni esercizio contabile.
- L'inventario fisico dei beni mobili è effettuato annualmente su base campionaria e complessivamente almeno ogni cinque anni. Almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo e rivalutazione degli inventari.

## Area Business: Responsabile di Area e Responsabile Marketing

### Attività 1: Responsabile Area Business

#### Responsabile Marketing

- ✓ Organizzazione di eventi, fiere, manifestazioni, etc.

#### *Reati*

- False comunicazioni sociali - artt. 2621 e 2622 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- Gli eventi organizzati dalla FIGC sono preventivamente autorizzati dai competenti organi federali sulla base delle previsioni di spesa calcolate dall'Area/Settore/ufficio richiedente e previa verifica della compatibilità con il bilancio di previsione da parte di Controllo.

## Area Comunicazione: Responsabile di Area e Responsabile Vivo Azzurro

### Attività 1: Responsabile Area Comunicazione

#### Responsabile Vivo Azzurro

- ✓ Ideazione e realizzazione di specifici programmi di promozione delle Nazionali azzurre.

#### *Reati*

- False comunicazioni sociali - artt. 2621 e 2622 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- Tutte le iniziative proposte dall'Area Comunicazione sono preventivamente autorizzate e vagliate dai competenti organi federali sulla base delle previsioni di spesa calcolate dall'Area/Settore/ufficio richiedente (ad es. Vivo Azzurro) e previa verifica della compatibilità con il bilancio di previsione da parte di Controllo.



## AIA: Presidente Nazionale

### Attività 1: Presidente Nazionale

- ✓ Verifica del rispetto del Regolamento amministrativo e di contabilità della FIGC e delle norme amministrative interne in relazione all'impiego dei fondi ad opera degli Organi direttivi.

#### *Reati*

- False comunicazioni sociali - art. 110 c.p. artt. 2621 e 2622 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- Controllo contabile della FIGC. Al fine di predisporre il bilancio d'esercizio, il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo (o persona dallo stesso delegata) della FIGC effettua la verifica delle registrazioni contabili ante scritture di assestamento sulla base del bilancio di verifica che potrebbe evidenziare i saldi anomali e/o gli scostamenti rispetto alle risultanze del periodo di raffronto. In caso siano presenti saldi anomali e scostamenti notevoli (non giustificati ad esempio da nuove attività, rinnovi contrattuali, etc.), il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di FIGC richiede approfondimenti per verificare la corretta esposizione dei fatti amministrativi e delle risultanze di bilancio. Oltre alla quadratura del bilancio di verifica di competenza provvede alla verifica del rispetto dei principi contabili nell'alimentazione dei conti.
- Controlli del Servizio Ispettivo Nazionale. Il Servizio Ispettivo Nazionale vigila su tutte le entrate e le spese di tutti gli Organi Direttivi periferici dell'AIA, sui bilanci preventivi e consuntivi ed esprime gli eventuali pareri preventivi richiestigli dagli Organi assoggettati al suo controllo.

Il Servizio Ispettivo Nazionale verifica periodicamente, almeno una volta per stagione sportiva, la legittimità ed il merito dell'operato degli Organi direttivi centrali e dei Presidenti dei CRA. Verifica, inoltre, almeno una volta ogni biennio la legittimità ed il merito dell'operato dei Presidenti di Sezione e del Collegio dei Revisori Sezionali, redigendo appositi verbali da inoltrare al Presidente dell'AIA ed in copia al responsabile dell'organo controllato. In caso di accertata irregolarità il Servizio Ispettivo indica nel medesimo verbale con quali modalità si deve porre rimedio e invia copia della sua relazione anche alla Procura Arbitrale Nazionale per l'eventuale accertamento di infrazioni sotto il profilo disciplinare.

- Il Servizio Ispettivo Nazionale, nel caso riscontri gravi irregolarità nella gestione contabile-amministrativa dell'organo controllato, tali da renderla non veritiera o comunque inattendibile, deve proporre nel suddetto verbale la motivata richiesta di decadenza dalla carica di Presidente Nazionale, o di Presidente Sezionale o di componente del Collegio dei revisori Sezionali o di revoca del Presidente CRA e CPA.

## AIA: Segretario

### Attività 1: Segretario AIA

- ✓ Gestione del funzionamento amministrativo, burocratico e organizzativo dell'AIA.

#### *Reati*

- False comunicazioni sociali - art. 110 c.p. artt. 2621 e 2622 c.c.



### *Controlli preventivi*

- Mensilmente viene eseguita dal Responsabile di Amministrazione e Contabilità della FIGC l'analisi ed il monitoraggio del bilancio di verifica dell'AIA.
- Finanza della FIGC ha il compito di monitorare i flussi finanziari in entrata ed in uscita sui conti correnti bancari dell'AIA, predisponendo mensilmente, o a richiesta, la situazione dei saldi di conto corrente per le verifiche di competenza del Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
- Trimestralmente, Finanza della FIGC provvede ad eseguire le riconciliazioni bancarie. Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo della FIGC provvede ad eseguire un controllo delle riconciliazioni bancarie eseguite dalla Finanza, apponendo un visto sulle riconciliazioni di periodo.
- La disponibilità dei fondi depositati sui conti correnti è disciplinata da "poteri di firma" autorizzati dal Presidente federale. L'esercizio di detti "poteri di firma" si realizza in forma congiunta tra due soggetti apicali responsabili delle strutture organizzative interessate.
- Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo della FIGC (o persona delegata) effettua la verifica delle registrazioni contabili ante scritture di assestamento sulla base del bilancio di verifica che potrebbe evidenziare i saldi anomali e/o gli scostamenti rispetto alle risultanze del periodo di raffronto, la quadratura del bilancio di verifica di competenza, la verifica del rispetto dei principi contabili nell'alimentazione dei conti.
- Amministrazione e Contabilità della FIGC cura ed assolve per l'AIA gli adempimenti di natura fiscale, previsti dalla vigente normativa, con riguardo alla redazione e presentazione delle dichiarazioni in materia di imposte dirette (IRAP, IRES), ed indirette (Imposta sul Valore Aggiunto - IVA).

### **Attività 2: Segretario AIA**

- ✓ Redazione dei rispettivi verbali per le riunioni del Comitato nazionale e del Consiglio centrale e provvede all'esecuzione delle relative deliberazioni, nonché partecipa all'organizzazione delle Assemblee generali, cui assiste.

### *Reato*

- Impedito controllo - art. 2625 c.c.

### *Controlli preventivi*

- In sede di approvazione dei verbali l'Organo collegiale provvede all'identificazione di ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione e archiviazione del verbale, nonché alla verifica delle modalità operative di predisposizione e verifica della documentazione oggetto del verbale.
- Il Servizio Ispettivo Nazionale verifica la corretta implementazione di specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi operativi.
- Il Servizio Ispettivo Nazionale accerta l'individuazione dei responsabili delle attività di ricezione, raccolta, consolidamento e trasmissione dei dati e delle informazioni richieste



dagli Organi direttivi centrali e l'attendibilità di specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in documenti e/o atti già comunicati agli Organi federali.

## AIA: Presidenti Comitati Regionali

### Attività 1: Presidenti Comitati Regionali

- ✓ Responsabilità di curare l'impiego dei fondi a qualsiasi titolo introitati dal Comitato.

#### *Reato*

- False comunicazioni sociali - artt. 2621 e 2622 c.c.

#### *Controlli preventivi*

- Finanza della FIGC ha il compito di monitorare i flussi finanziari in entrata ed in uscita sui conti correnti bancari dell'AIA, predisponendo mensilmente, o a richiesta, la situazione dei saldi di conto corrente per le verifiche di competenza del Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
- Trimestralmente, Finanza della FIGC provvede ad eseguire le riconciliazioni bancarie. Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo della FIGC provvede ad eseguire un controllo delle riconciliazioni bancarie eseguite dalla Finanza, apponendo un visto sulle riconciliazioni di periodo.
- La disponibilità dei fondi depositati sui conti correnti è disciplinata da "poteri di firma" autorizzati dal Presidente federale. L'esercizio di detti "poteri di firma" si realizza in forma congiunta tra due soggetti apicali responsabili delle strutture organizzative interessate.

## AIA: Presidenti delle Sezioni

### Attività 1: Presidenti delle Sezioni

- ✓ Compito di curare l'impiego dei fondi sezionali, di cui è l'unico responsabile, di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale, operando nell'ambito del bilancio preventivo predisposto e provvedendo alla rendicontazione nel rispetto del Regolamento amministrativo Sezionale AIA, inviando copia di tali documenti al Comitato Regionale o provinciale.

Liquidazione dei compensi e delle spese sostenute dagli arbitri.

Incasso delle quote associative nonché sollecito per iscritto degli associati morosi decorsi quindici giorni dalla scadenza del pagamento rimasto inevaso.

Stipula dei contratti relativi alla Sezione e, previa autorizzazione scritta del Comitato Nazionale, richiedere e ricevere sponsorizzazioni per singole iniziative non confliggenti con gli interessi della FIGC, contributi da enti pubblici e privati, sia in danaro sia in beni mobili.

#### *Reato*

- False comunicazioni sociali - art. 110 c.p. artt. 2621 e 2622 c.c.

#### *Controlli preventivi*



- Controllo contabile della FIGC. Al fine di predisporre il bilancio d'esercizio, il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo (o persona dallo stesso delegata) della FIGC effettua la verifica delle registrazioni contabili ante scritture di assestamento sulla base del bilancio di verifica che potrebbe evidenziare i saldi anomali e/o gli scostamenti rispetto alle risultanze del periodo di raffronto. In caso siano presenti saldi anomali e scostamenti notevoli (non giustificati ad esempio da nuove attività, rinnovi contrattuali, etc.), il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di FIGC richiede approfondimenti per verificare la corretta esposizione dei fatti amministrativi e delle risultanze di bilancio. Oltre alla quadratura del bilancio di verifica di competenza provvede alla verifica del rispetto dei principi contabili nell'alimentazione dei conti. Le Sezioni di AIA non interagiscono direttamente con la FIGC ma sono coordinate dagli Organi Direttivi centrali.
- Controlli del Servizio Ispettivo Nazionale. Il Servizio Ispettivo Nazionale vigila su tutte le entrate e le spese di tutti gli Organi Direttivi periferici dell'AIA, sui bilanci preventivi e consuntivi ed esprime gli eventuali pareri preventivi richiestigli dagli Organi assoggettati al suo controllo.
- Il Servizio Ispettivo Nazionale verifica periodicamente, almeno una volta ogni biennio la legittimità ed il merito dell'operato dei Presidenti di Sezione e del Collegio dei Revisori Sezionali, redigendo appositi verbali da inoltrare al Presidente dell'AIA ed in copia al responsabile dell'organo controllato. In caso di accertata irregolarità il Servizio Ispettivo indica nel medesimo verbale con quali modalità si deve porre rimedio e invia copia della sua relazione anche alla Procura Arbitrale Nazionale per l'eventuale accertamento di infrazioni sotto il profilo disciplinare. Il Servizio Ispettivo, nel caso riscontri gravi irregolarità nella gestione contabile-amministrativa dell'organo controllato, tali da renderla non veritiera o comunque inattendibile, deve proporre nel suddetto verbale la motivata richiesta di decadenza dalla carica di Presidente Nazionale, o di Presidente Sezionale o di componente del Collegio dei revisori Sezionali o di revoca del Presidente CRA e CPA.
- Il Collegio dei Revisori Sezionali esercita il controllo di legittimità sulle entrate e sugli impieghi della Sezione, la verifica della conformità tra il bilancio preventivo e quello consuntivo, del versamento delle quote associative e dell'effettuazione dei rimborsi spese arbitrali e svolge le funzioni di verifica dei poteri degli aventi diritto al voto nelle assemblee sezionali. Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno trimestralmente ed espletate le verifiche di sua competenza, redige un verbale nell'apposito registro che consegna in copia al Presidente Sezionale ed inoltra in copia al Servizio Ispettivo. Qualora rilevi irregolarità amministrative e contabili indica al Presidente Sezionale con quali modalità deve porvi rimedio.

### c. Presidi organizzativi generali

I presidi organizzativi “*generali*” che devono essere posti in essere dalla FIGC (Codici, Procedure organizzative, Istruzioni operative, Sistemi informatici), a fronte dei reati societari, sono i seguenti:

- Inserimento nelle norme di comportamento (o Codice Etico) adottate dalla FIGC di specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i Dipendenti e



Collaboratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio consuntivo o di altri documenti simili. Ad esempio: massima collaborazione; completezza e chiarezza delle informazioni fornite; accuratezza dei dati e delle elaborazioni; segnalazione di conflitti di interesse; etc.

- Attività di formazione di base verso determinate risorse coinvolte nel processo di formazione del bilancio consuntivo, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, etc.).
- Istituzione di una procedura chiara e tempificata rivolta alle stesse risorse di cui sopra, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti all'Amministrazione; nonché quali controlli devono essere svolti su elementi forniti dall'Amministrazione e da "validare".
- Previsione dell'obbligo - per il responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni relative al bilancio consuntivo - di inserire il proprio visto di veridicità e completezza sulle informazioni trasmesse.
- Tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti del Consiglio federale della bozza del bilancio, prima della riunione del Consiglio per l'approvazione dello stesso; il tutto con una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione.
- Comunicazione sistematica all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 di qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, alla società di revisione (se esistente) o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio.
- Invio all' Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 delle valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore, etc. e non solo in base all'economicità).



### 3. SEZIONE: REATI DI RICICLAGGIO

La presente “Parte Speciale” del Modello si riferisce ai reati di riciclaggio. Si descrivono brevemente qui di seguito le fattispecie contemplate dal Decreto, che potrebbero trovare eventualmente manifestazione all’interno della Federazione.

#### a. Ipotesi di reato

La FIGC, nello svolgimento della propria attività, in particolare attraverso operazioni sul contante e/o su strumenti finanziari, potrebbe commettere o favorire i seguenti reati:

*Ricettazione (art. 648 c.p.):* lo scopo dell’incriminazione della ricettazione è quello di impedire il perpetrarsi della lesione di interessi patrimoniali iniziata con la consumazione del reato principale. Ulteriore obiettivo della incriminazione consiste nell’evitare la commissione dei reati principali, come conseguenza dei limiti posti alla circolazione dei beni provenienti dai reati medesimi. L’art. 648 c.p. incrimina chi “fuori dei casi di concorso nel reato, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare”. Per acquisto dovrebbe intendersi l’effetto di un’attività negoziale, a titolo gratuito od oneroso, mediante la quale l’agente consegue il possesso del bene. Il termine ricevere starebbe ad indicare ogni forma di conseguimento del possesso del bene proveniente dal delitto, anche se solo temporaneamente o per mera compiacenza. Per occultamento dovrebbe intendersi il nascondimento del bene, dopo averlo ricevuto, proveniente dal delitto. La ricettazione può realizzarsi anche mediante l’intromissione nell’acquisto, nella ricezione o nell’occultamento della cosa. Tale condotta si esteriorizza in ogni attività di mediazione, da non intendersi in senso civilistico (come precisato dalla giurisprudenza), tra l’autore del reato principale e il terzo acquirente. Il reato di ricettazione può essere realizzato in molte aree e a più livelli organizzativi. Tuttavia, devono essere maggiormente monitorate alcune funzioni/aree/processi esposti maggiormente a rischio, come il settore acquisiti o quello commerciale. L’ultimo comma dell’art. 648 c.p. estende la punibilità “anche quando l’autore del delitto, da cui il denaro o le cose provengono, non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto”.

*Riciclaggio (art. 648-bis c.p.):* lo scopo dell’incriminazione del reato di riciclaggio è quello di impedire che gli autori dei reati possano far fruttare i capitali illegalmente acquisiti, rimettendoli in circolazione come capitali ormai “depurati” e perciò investibili anche in attività economiche produttive lecite. In tal modo, la norma incriminatrice persegue anche un ulteriore obiettivo finale, vale a dire scoraggiare la stessa commissione dei reati principali, mediante le barriere frapposte alla possibilità di sfruttarne i proventi. L’art. 648-bis c.p. incrimina chiunque “fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l’identificazione della loro provenienza delittuosa”. Per sostituzione si intende la condotta consistente nel rimpiazzare il denaro, i beni o le altre utilità di provenienza illecita con valori diversi. Il trasferimento consiste nella condotta tendente a ripulire il denaro, i beni o le altre utilità mediante il compimento di atti negoziali. Le operazioni idonee ad ostacolare l’identificazione dell’illecita provenienza potrebbero essere considerate quelle in grado di intralciare l’accertamento da parte della autorità giudiziaria della provenienza



delittuosa dei valori provenienti dal reato. Le attività esposte a rischio anche per questa tipologia di reato sono diverse, anche se maggiore attenzione dovrà essere rivolta ai settori commerciale e amministrativo-finanziario. Il terzo comma dell'articolo in esame richiama l'ultimo co. dell'art. 648 c.p. già esaminato.

*Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.):* il delitto in esame risponde ad una duplice finalità: mentre in un primo momento occorre impedire che il cd. "denaro sporco", frutto dell'illecita accumulazione, venga trasformato in denaro pulito, in una seconda fase è necessario fare in modo che il capitale, pur così emendato dal vizio di origine, non possa trovare un legittimo impiego. La clausola di riserva contenuta nel co. 1 della disposizione in commento prevede la punibilità solamente di chi non sia già compartecipe del reato principale ovvero non sia imputabile a titolo di ricettazione o riciclaggio. Da ciò deriva che per la realizzazione della fattispecie de qua occorre la presenza, quale elemento qualificante rispetto alle altre figure criminose citate, di una condotta di impiego dei capitali di provenienza illecita in attività economiche o finanziarie. La condotta incriminata consiste nell'impiego dei capitali di provenienza illecita in attività economiche o finanziarie. Impiegare è sinonimo di usare comunque, ossia un utilizzo per qualsiasi scopo. Tuttavia, considerato che il fine ultimo perseguito dal legislatore consiste nell'impedire il turbamento del sistema economico e dell'equilibrio concorrenziale attraverso l'utilizzo di capitali illeciti reperibili a costi inferiori rispetto a quelli leciti, si ritiene che per impiegare debba intendersi, in realtà, investire. Dovrebbe, quindi, ritenersi rilevante un utilizzo a fini di profitto. I settori organizzativi maggiormente esposti a rischio per questa tipologia di reato sono quelli commerciale e amministrativo-finanziario. Anche nell'art. 648-ter si rinvia all'ultimo co. dell'art. 648 c.p.

*Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.):* tale reato prevede due soglie di punibilità: carcere da 2 a 8 anni e multa da 5 mila a 25 mila euro per chi, «avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, sostituisce, trasferisce o impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente» la provenienza illecita. Pena ridotta da 1 a 4 anni (e multa da 2.500 a 12.500 euro) se il reato presupposto ha pena inferiore nel massimo a cinque anni. Aumentata invece se il reato è collegato ad attività bancaria, finanziaria o professionale, mentre viene ridotta, fino a dimezzarla, se ci si adopera per evitare «che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni». Non punibile, poi, chi destina il sommerso a «utilizzazione e godimento personale», ma, appunto, solo in caso non ci sia stato anche occultamento.

Tali reati, infine, che possono avere valenza nazionale e/o transnazionale, si configurano ogniqualvolta si possa rientrare, anche in via indiretta, nell'ambito del favoreggiamento delle organizzazioni criminali, attuato tramite la facilitazione del riciclaggio di fondi di provenienza illecita o il concorso nel finanziamento alle organizzazioni stesse, a causa dell'omissione degli opportuni controlli sulla persona disponente e beneficiaria dell'operazione nonché sulla natura stessa dell'operazione.

## **b. Individuazione delle attività sensibili e delle funzioni coinvolte**

Di seguito sono indicate le attività sensibili svolte dalle strutture organizzative della Federazione, dai Settori e dell'AIA, con indicazione dei potenziali reati ad esse associati e dei controlli posti in essere per prevenirli.



## Presidente federale

### Attività 1: Presidente federale

- ✓ Autorizzazione di approvvigionamenti di beni e servizi.

#### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagine di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte dagli Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.
- La scelta della forma di contrattazione e del criterio di aggiudicazione nonché la determinazione delle modalità essenziali del contratto sono di competenza del Responsabile Acquisti per importi presunti di spesa fino a euro 40.000,00, del Direttore generale fino a euro 200.000,00 e del Presidente federale oltre tale limite.
- Selezione del contraente:

La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

A) Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso ricevute le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, il Responsabile Acquisti per importi di spesa presunti fino a euro 40.000,00 procede alla individuazione della migliore offerta e la propone al Soggetto delegato.

Per importi di spesa presunti fino a euro 200.000,00 il Direttore generale nomina la Commissione di scelta del contraente e per importi superiori chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

B) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute, scaduto il termine di presentazione delle offerte.

In caso di una previsione di spesa fino a euro 200.000,00 Acquisti chiede al Direttore generale la nomina della Commissione.

In caso di una previsione di spesa superiore ad euro 200.000,00, il Direttore generale su indicazione degli Acquisti, chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.



- Acquisti verifica la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente emette apposito “Ordine di Acquisto” da sottoporre all’autorizzazione del competente soggetto delegato.

## Direttore generale

### Attività 1: Direttore generale

- ✓ Autorizzazione di approvvigionamenti di beni e servizi.

#### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all’Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagine di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte dagli Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.
- La scelta della forma di contrattazione e del criterio di aggiudicazione nonché la determinazione delle modalità essenziali del contratto sono di competenza del Responsabile Acquisti per importi presunti di spesa fino a euro 40.000,00, del Direttore generale fino a euro 200.000,00 e del Presidente federale oltre tale limite.
- Selezione del contraente:

La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

A) Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso ricevute le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, il Responsabile Acquisti per importi di spesa presunti fino a euro 40.000,00 procede alla individuazione della migliore offerta e la propone al Soggetto delegato. Per importi di spesa presunti fino a euro 200.000,00 il Direttore generale nomina la Commissione di scelta del contraente e per importi superiori chiede la nomina di un’apposita Commissione al Comitato di presidenza.

B) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute, scaduto il termine di presentazione delle offerte.

In caso di una previsione di spesa fino a euro 200.000,00 Acquisti chiede al Direttore generale la nomina della Commissione.



In caso di una previsione di spesa superiore ad euro 200.000,00, il Direttore generale su indicazione degli Acquisti, chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

- Acquisti verifica la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente emette apposito "Ordine di Acquisto" da sottoporre all'autorizzazione del competente soggetto delegato.

## *Attività 2: Direttore generale*

- ✓ Organizzazione di eventi, fiere, manifestazioni, etc. con utilizzo di marchi propri e altrui.

### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

### *Controlli preventivi*

- Gli eventi organizzati dalla FIGC sono preventivamente autorizzati dal Direttore generale o dal Presidente federale, nell'ambito dei poteri di spesa, sulla base delle previsioni di spesa calcolate dal soggetto richiedente (ad esempio Area Business) e previa verifica della compatibilità con il bilancio di previsione da parte di Controllo. Inoltre, al termine dell'evento sono confrontate le voci di spesa previste con quelle a consuntivo e gli eventuali scostamenti devono essere giustificati con adeguata documentazione di supporto.
- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagine di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte dagli Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.
- La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso il Responsabile Acquisti riceve le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, procede alla individuazione della migliore offerta, fino al limite individuato dalla vigente procedura organizzativa "Acquisti di beni e servizi", e la propone al competente soggetto delegato. Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute. Acquisti verifica la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente emette apposito "Ordine di Acquisto" da sottoporre all'autorizzazione del competente soggetto delegato.



## Area Amministrazione, Finanza e Controllo: Responsabile di Area, Responsabile Amministrazione e Contabilità, Responsabile Controllo, Responsabile Finanza

### Attività 1: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo

#### Responsabile Amministrazione e Contabilità

#### Responsabile Controllo

#### Responsabile Finanza

##### ✓ Gestione dei flussi finanziari:

- a) pianificazione e programmazione finanziaria;
- b) controllo di gestione, in particolare degli scostamenti di bilancio di previsione;
- c) gestione di pagamenti e incassi (ad es. versamento ritenute fiscali e pagamento imposte, proventi della cessione dei diritti televisivi, proventi dell'attività di sponsorizzazione, proventi dell'attività di tesseramento giovanile, etc.).

#### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La Federazione acquisisce pagamenti esclusivamente tramite strumenti che garantiscano la tracciabilità del pagamento (ad esempio bonifici bancari).
- Finanza monitora i pagamenti ricevuti, informando il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e Amministrazione e Contabilità.
- Trimestralmente, Finanza provvede ad eseguire le riconciliazioni bancarie. Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo provvede ad eseguire un controllo delle riconciliazioni bancarie eseguite dalla Finanza, apponendo un visto sulle riconciliazioni di periodo.

## Area Operatività e Servizi: Responsabile Sistemi Informativi

### Attività 1: Responsabile Sistemi Informativi

##### ✓ Autorizzazione di spese (correnti) nei limiti dei poteri delegati concessi.

#### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

#### *Controlli preventivi*



- Sistemi Informativi sono autorizzati ad effettuare gli acquisti che rientrano nell'ambito delle proprie competenze nei limiti previsti dalla vigente procedura organizzativa "Acquisti di beni e Servizi". Tali acquisti possono essere effettuati esclusivamente nel limite del bilancio di previsione disponibile e mensilmente devono essere rendicontati al Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo con esplicitazione dei motivi che hanno determinato l'acquisto in deroga alla disciplina negoziale vigente.
- La deroga alla disciplina negoziale deve comunque assicurare l'applicazione dei principi comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, economicità, trasparenza e rotazione nella selezione dei fornitori.

## Area Operatività e Servizi: Responsabile Acquisti

### Attività 1: Responsabile Acquisti

- ✓ Gestione del processo di approvvigionamento di beni e servizi e autorizzazione ad approvvigionamenti di beni e servizi nei limiti di spesa concessi.

#### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagine di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte dagli Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.
- La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso il Responsabile Acquisti riceve le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, procede alla individuazione della migliore offerta, fino al limite individuato dalla vigente procedura organizzativa "Acquisti di beni e servizi", e la propone al competente soggetto delegato. Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute. Acquisti verifica la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente emette apposito "Ordine di Acquisto" da sottoporre all'autorizzazione del competente soggetto delegato.

### Attività 2: Responsabile Acquisti

- ✓ Gestione dell'Albo Fornitori della Federazione.

#### *Reati*



- Ricettazione- art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La Federazione ha un proprio elenco fornitori (di seguito “Albo Fornitori” o “Albo”), gestito attraverso un portale web mantenuto da società esterna, nel quale sono inserite le imprese che ne facciano richiesta, divise per categorie merceologiche, previa verifica di requisiti di ordine generale e di idonei requisiti di solidità finanziaria e capacità imprenditoriale.
- Le modalità di gestione dell’Albo Fornitori sono disciplinate dal “Regolamento dell’Elenco dei Fornitori di Federazione Italiana Giuoco Calcio” che - oltre a tenere in considerazione gli aspetti qualitativi ed economici delle forniture e il rispetto degli obblighi normativi (tra gli altri il rispetto dei versamenti contributivi ai Dipendenti) - valutano anche le caratteristiche di sostenibilità dei fornitori (ambiente, sicurezza sui luoghi di lavoro, responsabilità sociale d’impresa, etc.).

## Area Operatività e Servizi: Responsabile Logistica e Funzionamento

### *Attività 1: Responsabile Logistica e Funzionamento*

- ✓ Autorizzazione di spese (correnti) nei limiti dei poteri delegati concessi.

#### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Logistica e Funzionamento è autorizzato ad effettuare gli acquisti che rientrano nell’ambito delle proprie competenze nei limiti previsti dalla vigente procedura organizzativa “Acquisti di beni e Servizi”. Tali acquisti possono essere effettuati esclusivamente nel limite del bilancio di previsione disponibile e mensilmente devono essere rendicontati al Responsabile dell’Area Amministrazione, Finanza e Controllo con esplicitazione dei motivi che hanno determinato l’acquisto in deroga alla disciplina negoziale vigente.
- La deroga alla disciplina negoziale deve comunque assicurare l’applicazione dei principi comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, economicità, trasparenza e rotazione nella selezione dei fornitori.

## Area Business: Responsabile di Area e Responsabile Marketing

### *Attività 1: Responsabile Area Business*

#### *Responsabile Marketing*



- ✓ Organizzazione di eventi, fiere, manifestazioni, etc.

#### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Gli eventi organizzati dalla FIGC sono preventivamente autorizzati dai competenti organi federali sulla base delle previsioni di spesa calcolate dall'Area/Settore/ufficio richiedente e previa verifica della compatibilità con il bilancio di previsione da parte di Controllo.
- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagine di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte da Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.

#### ➤ Selezione del contraente:

La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

A) Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso ricevute le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, il Responsabile Acquisti per importi di spesa presunti fino a euro 40.000,00 procede alla individuazione della migliore offerta e la propone al Soggetto delegato. Per importi di spesa presunti fino a euro 200.000,00 il Direttore generale nomina la Commissione di scelta del contraente e per importi superiori chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

B) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute, scaduto il termine di presentazione delle offerte. In caso di una previsione di spesa fino a euro 200.000,00 Acquisti chiede al Direttore generale la nomina della Commissione. In caso di una previsione di spesa superiore ad euro 200.000,00, il Direttore generale su indicazione degli Acquisti, chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

- Acquisti – verificata la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente – emette apposito “Ordine di Acquisto” da sottoporre all'autorizzazione del Soggetto competente.

## **Area Comunicazione: Responsabile di Area e Responsabile Vivo Azzurro**

### **Attività 1: Responsabile Area Comunicazione**

#### **Responsabile Vivo Azzurro**

- ✓ Ideazione realizzazione di specifici programmi di promozione delle Nazionali azzurre.



### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

### *Controlli preventivi*

- Tutte le iniziative proposte dall'Area Comunicazione sono preventivamente autorizzate e vagliate dai competenti organi federali sulla base delle previsioni di spesa calcolate dall'Area/Settore richiedente (ad es. Vivo Azzurro) e previa verifica della compatibilità con il bilancio di previsione da parte di Controllo.
- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagine di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte da Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.

#### ➤ Selezione del contraente:

La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

A) Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso ricevute le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, il Responsabile Acquisti per importi di spesa presunti fino a euro 40.000,00 procede alla individuazione della migliore offerta e la propone al Soggetto delegato. Per importi di spesa presunti fino a euro 200.000,00 il Direttore generale nomina la Commissione di scelta del contraente e per importi superiori chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

B) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute, scaduto il termine di presentazione delle offerte. In caso di una previsione di spesa fino a euro 200.000,00 Acquisti chiede al Direttore generale la nomina della Commissione. In caso di una previsione di spesa superiore ad euro 200.000,00, il Direttore generale su indicazione degli Acquisti, chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

- Acquisti – verificata la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente – emette apposito “Ordine di Acquisto” da sottoporre all'autorizzazione del Soggetto competente.

## **Settore per l'attività giovanile e scolastica: Presidente, Segretario, Segretario Amministrativo e Coordinatori federali regionali**

**Attività 1: Presidente del Settore per l'attività giovanile e scolastica**

**Segretario del Settore per l'attività giovanile e scolastica**

**Segretario Amministrativo del Settore per l'attività giovanile e scolastica**



## Coordinatori federali regionali del Settore per l'attività giovanile e scolastica

- ✓ Gestione dei fondi attribuiti.

### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

### *Controlli preventivi*

- I trasferimenti assegnati dal Consiglio federale costituiscono le risorse finanziarie immediatamente disponibili sui conti correnti accesi dalla Federazione e dedicati ai Settori (Settore tecnico e Settore per l'attività giovanile e scolastica) e all'A.I.A.
- Eventuali proventi diversi dai trasferimenti federali - anche se di pertinenza delle organizzazioni periferiche salvo diversa determinazione - sono accreditati sui conti correnti bancari gestiti centralmente dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo della Federazione.
- La disponibilità dei fondi depositati sui conti correnti è disciplinata da "poteri di firma" autorizzati dal Presidente federale. L'esercizio di detti "poteri di firma" si realizza in forma congiunta tra due soggetti apicali responsabili delle strutture organizzative interessate.

## Attività 2: Presidente del Settore per l'attività giovanile e scolastica

### Segretario del Settore per l'attività giovanile e scolastica

### Segretario Amministrativo del Settore per l'attività giovanile e scolastica

## Coordinatori federali regionali del Settore per l'attività giovanile e scolastica

- ✓ Gestione del proprio sito internet e organizzazione di eventi, fiere, manifestazioni, etc. con utilizzo di marchi propri e altrui.

### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

### *Controlli preventivi*

- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagini di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte da Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.



- La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso il Responsabile Acquisti riceve le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, procede alla individuazione della migliore offerta, fino al limite individuato dalla vigente procedura organizzativa "Acquisti di beni e servizi", e la propone al competente soggetto delegato. Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute. Acquisti verifica la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente emette apposito "Ordine di Acquisto" da sottoporre all'autorizzazione del competente soggetto delegato.

## Settore tecnico: Presidente, Segretario e Segretario Amministrativo

### Attività 1: Presidente del Settore tecnico

#### Segretario del Settore tecnico

#### Segretario Amministrativo del Settore tecnico

- ✓ Gestione cassa contante per acquisti di entità ridotta, anticipazione per cassa di spese strumentali alla funzione e firma degli ordini di pagamento sui conti correnti del Settore.

#### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La gestione del fondo cassa del Settore tecnico è affidata al Segretario Amministrativo il quale può nominare la figura del "cassiere" all'interno della struttura.
- La FIGC prevede che all'inizio di ciascun anno finanziario, il cassiere sia dotato di un fondo definito, reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese. Ciascuna spesa in contanti non può essere di importo pari o superiore a euro 3.000/00 (tremila/00). Ogni pagamento eseguito dal cassiere con l'apposito fondo di cassa deve essere autorizzato dal Segretario Amministrativo (o dal Presidente) e comprovato da idonea documentazione contabile.
- Durante l'esercizio finanziario dovrà essere tenuta "prima nota" di cassa in cui vengono descritte, rendicontate e registrate giornalmente le entrate e le spese. Il cassiere ha in compito di effettuare la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite.
- Con cadenza di norma mensile il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo procederà al controllo delle spese per piccola cassa.
- Tutte le spese di pertinenza dei Settori devono essere proposte dal Comitato Direttivo dei Settori, ovvero, in caso di comprovata urgenza, dai rispettivi Presidenti.



- La disponibilità dei fondi depositati sui conti correnti del Settore tecnico è disciplinata da “poteri di firma” autorizzati dal Presidente federale. L’esercizio di detti “poteri di firma” si realizza in forma congiunta tra due soggetti apicali responsabili delle strutture organizzative interessate.

## Attività 2: Presidente del Settore tecnico

### Segretario del Settore tecnico

### Segretario Amministrativo del Settore tecnico

- ✓ Gestione del proprio sito internet e organizzazione di eventi, fiere, manifestazioni, etc. con utilizzo di marchi propri e altrui.

#### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La selezione dei fornitori della Federazione avviene tra le imprese iscritte all’Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagine di mercato.
- Le lettere di invito ad offrire ai fornitori sono predisposte da Acquisti e firmate dal competente soggetto delegato.
- Selezione del contraente:

La selezione del contraente avviene sulla base del criterio di aggiudicazione individuato nella documentazione di gara.

A) Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso ricevute le offerte, complete di tutta la documentazione a corredo, il Responsabile Acquisti per importi di spesa presunti fino a euro 40.000,00 procede alla individuazione della migliore offerta e la propone al Soggetto delegato.

Per importi di spesa presunti fino a euro 200.000,00 il Direttore generale nomina la Commissione di scelta del contraente e per importi superiori chiede la nomina di un’apposita Commissione al Comitato di presidenza.

B) Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa è prevista la nomina di una Commissione quale organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute, scaduto il termine di presentazione delle offerte.

In caso di una previsione di spesa fino a euro 200.000,00 Acquisti chiede al Direttore generale la nomina della Commissione.



In caso di una previsione di spesa superiore ad euro 200.000,00, il Direttore generale su indicazione degli Acquisti, chiede la nomina di un'apposita Commissione al Comitato di presidenza.

- Acquisti – verificata la corretta effettuazione del processo di selezione del contraente – emette apposito “Ordine di Acquisto” da sottoporre all'autorizzazione del Soggetto competente.

## Divisione Calcio Femminile: Responsabile

### Attività 1: Responsabile

- ✓ Gestione dei fondi attribuiti.

#### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- I trasferimenti assegnati dal Consiglio federale costituiscono le risorse finanziarie immediatamente disponibili sui conti correnti accesi dalla Federazione e dedicati ai Settori (Settore tecnico e Settore per l'attività giovanile e scolastica), alla Divisione e all'A.I.A.
- Eventuali proventi diversi dai trasferimenti federali - anche se di pertinenza delle organizzazioni periferiche salvo diversa determinazione - sono accreditati sui conti correnti bancari gestiti centralmente dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo della Federazione.
- La disponibilità dei fondi depositati sui conti correnti è disciplinata da “poteri di firma” autorizzati dal Presidente federale. L'esercizio di detti “poteri di firma” si realizza in forma congiunta tra due soggetti apicali responsabili delle strutture organizzative interessate.

## AIA: Presidente Nazionale

### Attività 1: Presidente Nazionale

- ✓ Verifica del rispetto del Regolamento amministrativo e di contabilità della FIGC e delle norme amministrative interne in relazione all'impiego dei fondi ad opera degli Organi direttivi.

#### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.



- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Controllo contabile della FIGC. Al fine di predisporre il bilancio d'esercizio, il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo (o persona dallo stesso delegata) della FIGC effettua la verifica delle registrazioni contabili ante scritture di assestamento sulla base del bilancio di verifica che potrebbe evidenziare i saldi anomali e/o gli scostamenti rispetto alle risultanze del periodo di raffronto. In caso siano presenti saldi anomali e scostamenti notevoli (non giustificati ad esempio da nuove attività, rinnovi contrattuali, etc.), il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di FIGC richiede approfondimenti per verificare la corretta esposizione dei fatti amministrativi e delle risultanze di bilancio. Oltre alla quadratura del bilancio di verifica di competenza provvede alla verifica del rispetto dei principi contabili nell'alimentazione dei conti.
- Controlli del Servizio Ispettivo Nazionale. Il Servizio Ispettivo Nazionale vigila su tutte le entrate e le spese di tutti gli Organi Direttivi periferici dell'AIA, sui bilanci preventivi e consuntivi ed esprime gli eventuali pareri preventivi richiestigli dagli Organi assoggettati al suo controllo.
- Il Servizio Ispettivo Nazionale verifica periodicamente, almeno una volta per stagione sportiva, la legittimità ed il merito dell'operato degli Organi direttivi centrali e dei Presidenti dei CRA. Verifica, inoltre, almeno una volta ogni biennio la legittimità ed il merito dell'operato dei Presidenti di Sezione e del Collegio dei Revisori Sezionali, redigendo appositi verbali da inoltrare al Presidente dell'AIA ed in copia al responsabile dell'organo controllato. In caso di accertata irregolarità il Servizio Ispettivo indica nel medesimo verbale con quali modalità si deve porre rimedio e invia copia della sua relazione anche alla Procura Arbitrale Nazionale per l'eventuale accertamento di infrazioni sotto il profilo disciplinare.
- Il Servizio Ispettivo Nazionale, nel caso riscontri gravi irregolarità nella gestione contabile-amministrativa dell'organo controllato, tali da renderla non veritiera o comunque inattendibile, deve proporre nel suddetto verbale la motivata richiesta di decadenza dalla carica di Presidente Nazionale, o di Presidente Sezionale o di componente del Collegio dei revisori Sezionali o di revoca del Presidente CRA e CPA.

## **AIA: Presidenti Comitati Regionali**

### **Attività 1: Presidenti Comitati Regionali**

- ✓ Responsabilità di curare l'impiego dei fondi a qualsiasi titolo introitati dal Comitato.

#### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Finanza ha il compito di monitorare i flussi finanziari in entrata ed in uscita sui conti correnti bancari dell'AIA, predisponendo mensilmente, o a richiesta, la situazione dei saldi di



conto corrente per le verifiche di competenza del Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.

- Trimestralmente, Finanza provvede ad eseguire le riconciliazioni bancarie. Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo della FIGC provvede ad eseguire un controllo delle riconciliazioni bancarie eseguite dalla Finanza, apponendo un visto sulle riconciliazioni di periodo.
- La disponibilità dei fondi depositati sui conti correnti è disciplinata da “poteri di firma” autorizzati dal Presidente federale. L'esercizio di detti “poteri di firma” si realizza in forma congiunta tra due soggetti apicali responsabili delle strutture organizzative interessate.

## AIA: Presidenti delle Sezioni

### Attività 1: Presidenti delle Sezioni

- ✓ Compito di curare l'impiego dei fondi sezionali, di cui è l'unico responsabile, di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale, operando nell'ambito del bilancio preventivo predisposto e provvedendo alla rendicontazione nel rispetto del Regolamento amministrativo Sezionale AIA, inviando copia di tali documenti al Comitato Regionale o provinciale.

Liquidazione dei compensi e delle spese sostenute dagli arbitri.

Incasso delle quote associative nonché sollecito per iscritto degli associati morosi decorsi quindici giorni dalla scadenza del pagamento rimasto inevaso.

Stipula dei contratti relativi alla Sezione e, previa autorizzazione scritta del Comitato Nazionale, richiedere e ricevere sponsorizzazioni per singole iniziative non confliggenti con gli interessi della FIGC, contributi da enti pubblici e privati, sia in danaro sia in beni mobili.

#### *Reati*

- Ricettazione - art. 648 c.p.
- Riciclaggio - art. 648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 648 ter c.p.
- Autoriciclaggio - art. 648 ter1 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Controllo contabile della FIGC. Al fine di predisporre il bilancio d'esercizio, il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo (o persona dallo stesso delegata) della FIGC effettua la verifica delle registrazioni contabili ante scritture di assestamento sulla base del bilancio di verifica che potrebbe evidenziare i saldi anomali e/o gli scostamenti rispetto alle risultanze del periodo di raffronto. In caso siano presenti saldi anomali e scostamenti notevoli (non giustificati ad esempio da nuove attività, rinnovi contrattuali, etc.), il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di FIGC richiede approfondimenti per verificare la corretta esposizione dei fatti amministrativi e delle risultanze di bilancio. Oltre alla quadratura del bilancio di verifica di competenza provvede alla verifica del rispetto dei principi contabili nell'alimentazione dei conti. Le Sezioni di AIA non interagiscono direttamente con la FIGC ma sono coordinate dagli Organi Direttivi centrali.



- Controlli del Servizio Ispettivo Nazionale. Il Servizio Ispettivo Nazionale vigila su tutte le entrate e le spese di tutti gli Organi Direttivi periferici dell'AIA, sui bilanci preventivi e consuntivi ed esprime gli eventuali pareri preventivi richiestigli dagli Organi assoggettati al suo controllo.
- Il Servizio Ispettivo Nazionale verifica periodicamente, almeno una volta ogni biennio la legittimità ed il merito dell'operato dei Presidenti di Sezione e del Collegio dei Revisori Sezionali, redigendo appositi verbali da inoltrare al Presidente dell'AIA ed in copia al responsabile dell'organo controllato. In caso di accertata irregolarità il Servizio Ispettivo indica nel medesimo verbale con quali modalità si deve porre rimedio e invia copia della sua relazione anche alla Procura Arbitrale Nazionale per l'eventuale accertamento di infrazioni sotto il profilo disciplinare. Il Servizio Ispettivo, nel caso riscontri gravi irregolarità nella gestione contabile-amministrativa dell'organo controllato, tali da renderla non veritiera o comunque inattendibile, deve proporre nel suddetto verbale la motivata richiesta di decadenza dalla carica di Presidente Nazionale, o di Presidente Sezionale o di componente del Collegio dei revisori Sezionali o di revoca del Presidente CRA e CPA.
- Il Collegio dei Revisori Sezionali esercita il controllo di legittimità sulle entrate e sugli impieghi della Sezione, la verifica della conformità tra il bilancio preventivo e quello consuntivo, del versamento delle quote associative e dell'effettuazione dei rimborsi spese arbitrali e svolge le funzioni di verifica dei poteri degli aventi diritto al voto nelle assemblee sezionali. Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno trimestralmente ed espletate le verifiche di sua competenza, redige un verbale nell'apposito registro che consegna in copia al Presidente Sezionale ed inoltra in copia al Servizio Ispettivo. Qualora rilevi irregolarità amministrative e contabili indica al Presidente Sezionale con quali modalità deve porvi rimedio.

### c. Presidi organizzativi generali

I presidi organizzativi “*generali*” che devono essere posti in essere dalla FIGC (Codici, Procedure organizzative, Istruzioni operative, Sistemi informatici), a fronte dei reati di riciclaggio, sono i seguenti:

- Verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici, protesti, procedure concorsuali o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di “persone politicamente esposte”, come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE);
- Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari, con riferimento ai pagamenti verso terzi;
- Specifica previsione di regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- Adozione di adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio.





## 4. SEZIONE: DELITTI INFORMATICI

La presente “Parte Speciale” del Modello si riferisce ai delitti informatici. Si descrivono brevemente qui di seguito le fattispecie contemplate dal Decreto, che potrebbero trovare eventualmente manifestazione all’interno della Federazione.

### a. Ipotesi di reato

*Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.)*

L’art. 617-*quinquies* c.p. punisce il solo fatto dell’installazione, fuori dai casi consentiti dalla legge, di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere le comunicazioni, indipendentemente dal verificarsi di tali eventi. Il delitto è perseguibile d’ufficio.

*Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.)  
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.)*

L’art. 635-*bis* c.p. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera, sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui. Secondo un’interpretazione rigorosa, nel concetto di “programmi altrui” potrebbero ricomprendersi anche i programmi utilizzati dal soggetto agente in quanto a lui concessi in licenza dai legittimi titolari. L’art. 635-*ter* c.p., salvo che il fatto costituisca più grave reato, punisce le condotte anche solo dirette a produrre gli eventi lesivi descritti dall’articolo che precede, a prescindere dal prodursi in concreto del risultato del danneggiamento, che se si verifica costituisce circostanza aggravante della pena. Deve però trattarsi di condotte dirette a colpire informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità. Rientrano pertanto in tale fattispecie anche le condotte riguardanti dati, informazioni e programmi utilizzati da enti privati, purché siano destinati a soddisfare un interesse di pubblica necessità. Entrambe le fattispecie sono aggravate se i fatti sono commessi con violenza alle persone o minaccia, o con abuso della qualità di operatore di sistema. Il primo reato è perseguibile a querela della persona offesa o d’ufficio, se ricorre una delle circostanze aggravanti previste; il secondo reato è sempre perseguibile d’ufficio. Qualora le condotte descritte conseguano ad un accesso abusivo al sistema esse saranno punite ai sensi del sopra illustrato art. 615-*ter* c.p.

*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.)  
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)*

L’art. 635-*quater* c.p. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all’art. 635-*bis*, ovvero attraverso l’introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto od in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento. Per dirsi consumato il reato in oggetto, il sistema su cui si è perpetrata la condotta criminosa deve risultare danneggiato o reso, anche in parte, inservibile o ne deve essere ostacolato il funzionamento. L’art. 635-*quinquies* c.p. punisce le medesime condotte descritte nell’articolo che precede anche se gli eventi lesivi non si realizzino in concreto; il loro verificarsi costituisce circostanza aggravante della pena (va però osservato che il concreto ostacolo al funzionamento del sistema non rientra espressamente fra gli “eventi” aggravanti). Deve però trattarsi di condotte che mettono in pericolo sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.



In questa previsione, a differenza di quanto previsto all'art. 635-ter, non vi è più alcun riferimento all'utilizzo da parte di enti pubblici: per la configurazione del reato in oggetto, parrebbe quindi che i sistemi aggrediti debbano essere semplicemente "di pubblica utilità"; non sarebbe cioè, da un lato, sufficiente l'utilizzo da parte di enti pubblici e sarebbe, per altro verso, ipotizzabile che la norma possa applicarsi anche al caso di sistemi utilizzati da privati per finalità di pubblica utilità. Entrambe le fattispecie sono perseguibili d'ufficio e prevedono aggravanti di pena se i fatti sono commessi con violenza alle persone o minaccia, o con abuso della qualità di operatore di sistema. È da ritenere che le fattispecie di danneggiamento di sistemi assorbano le condotte di danneggiamento di dati e programmi qualora queste rendano inutilizzabili i sistemi o ne ostacolino gravemente il regolare funzionamento. Qualora le condotte descritte conseguano ad un accesso abusivo al sistema, esse saranno punite ai sensi del sopra illustrato art. 615-ter c.p.

#### *Falsità nei documenti informatici (art. 491 bis c.p.)*

L'art. 491-bis c.p. dispone che ai documenti informatici pubblici o privati aventi efficacia probatoria si applichi la medesima disciplina penale prevista per le falsità commesse con riguardo ai tradizionali documenti cartacei, previste e punite dagli artt. da 476 a 493 c.p. Si citano in particolare i reati di falsità materiale od ideologica commessa da pubblico ufficiale o da privato, falsità in registri e notificazioni, falsità in scrittura privata, falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti servizi di pubblica necessità, uso di atto falso. Il concetto di documento informatico è nell'attuale legislazione svincolato dal relativo supporto materiale che lo contiene, in quanto l'elemento penalmente determinante ai fini dell'individuazione del documento informatico consiste nell'attribuibilità allo stesso di un'efficacia probatoria secondo le norme civilistiche. Nei reati di falsità in atti è fondamentale la distinzione tra le falsità materiali e le falsità ideologiche: ricorre la falsità materiale quando vi sia divergenza tra l'autore apparente e l'autore reale del documento o quando questo sia stato alterato (anche da parte dell'autore originario) successivamente alla sua formazione; ricorre la falsità ideologica quando il documento contenga dichiarazioni non veritiere o non fedelmente riportate. Con riferimento ai documenti informatici aventi efficacia probatoria, il falso materiale potrebbe compiersi mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui, mentre appare improbabile l'alterazione successiva alla formazione. Non sembrano poter trovare applicazione, con riferimento ai documenti informatici, le norme che puniscono le falsità in fogli firmati in bianco (artt. 486, 487 e 488 c.p.). Il reato di uso di atto falso (art. 489 c.p.) punisce chi, pur non essendo concorso nella commissione della falsità, fa uso dell'atto falso essendo consapevole della sua falsità. Tra i reati richiamati dall'art. 491-bis c.p., sono punibili a querela della persona offesa la falsità in scrittura privata (art. 485 c.p.) e, se riguardano una scrittura privata, l'uso di atto falso (art. 489 c.p.) e la soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.).

#### **b. Individuazione delle attività sensibili e delle funzioni coinvolte**

Di seguito sono indicate le attività sensibili svolte dalle strutture organizzative della Federazione, dai Settori e dell'AIA, con indicazione dei potenziali reati ad esse associati e dei controlli posti in essere per prevenirli.

#### **Area Operatività e Servizi: Responsabile Sistemi Informativi**



## Attività 1: Responsabile Sistemi Informativi

- ✓ Gestione dei sistemi informatici della Federazione.

### Reati

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico - art. 615 quinquies c.p.
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - art. 635 bis c.p.
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - art. 635-ter c.p.
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - art. 635-quater c.p.
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - art. 635 quinquies c.p.
- Falsità in documenti informatici - art.491 bis c.p.

### Controlli preventivi

- La Federazione ha predisposto, ed aggiorna periodicamente, il proprio Documento Programmatico della Sicurezza (DPS) all'interno del quale sono definite le misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità.
- La Federazione ha predisposto una specifica procedura organizzativa per definire l'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei propri Dipendenti e Collaboratori.
- Sistemi informativi effettua delle verifiche periodiche sul sistema informatico per verificarne il corretto utilizzo ed eventuali accessi esterni non autorizzati.

## c. Presidi organizzativi generali

I presidi organizzativi “*generali*” che devono essere posti in essere dalla FIGC (Codici, Procedure organizzative, Istruzioni operative, Sistemi informatici), a fronte dei delitti informatici, sono i seguenti:

- Sistema di controlli interno alla FIGC che preveda ai fini del corretto e legittimo accesso (eventuale) ai Sistemi informativi della Pubblica Amministrazione:
  - un adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso ai sistemi informativi della P.A. possedute, per ragioni di servizio, da determinati Dipendenti appartenenti a specifiche funzioni/strutture organizzative;
  - la puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei Dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla FIGC;
  - il rispetto della normativa sulla privacy a tutela del Dipendente.
- Adeguata informazione a tutti i Dipendenti su l'importanza di mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali e di non divulgare gli stessi a soggetti terzi.



- Sottoscrizione da parte dei Dipendenti e agli altri soggetti eventualmente autorizzati di uno specifico documento con il quale gli stessi si impegnino al corretto utilizzo delle risorse informatiche della FIGC.
- Sensibilizzazione dei Dipendenti e degli altri soggetti eventualmente autorizzati sulla necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso.
- Non permettere l'utilizzo dei sistemi informatici della FIGC da parte dei Dipendenti per finalità non connesse alla mansione svolta o comunque contrarie al Codice Etico.
- Tutti i Dipendenti e Consulenti/Collaboratori della FIGC sono tenuti a conoscere ed osservare tutte le regole e i principi contenute nella politica della Federazione relativa alla gestione degli accessi logici a reti, sistemi, dati e applicazioni (D.P.S., procedura organizzativa e istruzioni operative emanate in materia) e relativa alla gestione delle credenziali personali (*username* e *password*).



## 5. SEZIONE: REATI TRANSNAZIONALI E DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

La presente “Parte Speciale” del Modello si riferisce ai reati transnazionali e ai delitti contro la personalità individuale. Tenuto conto della parziale coincidenza delle attività sensibili astrattamente esposte al rischio di realizzazione dei reati transnazionali e dei delitti contro la personalità individuale, è stato ritenuto opportuno, al fine di evitare inutili duplicazioni di talune parti del Modello, procedere ad una trattazione unitaria delle suddette fattispecie.

Sono state, quindi, dettagliate le attività nelle quali può astrattamente sussistere il rischio di realizzazione di reati suddetti.

### a. Ipotesi di reato

#### *Reati Transnazionali*

Con la Legge 16 marzo 2006 n. 146 è stata data attuazione alla Convenzione delle Nazioni Unite contro la criminalità organizzata ed ai relativi Protocolli Addizionali. Fulcro del provvedimento legislativo è l'art. 3 ove è definita la nozione di reato transnazionale. Tale norma individua, come elemento costitutivo indefettibile, il coinvolgimento di un gruppo criminale organizzato, senza, peraltro, specificarne i requisiti per la cui individuazione occorre far ricorso all'art. 2 della Convenzione delle Nazioni Unite che lo definisce, quale elemento normativo giuridico internazionale, come “un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi o reati stabiliti dalla presente Convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale”. Nell'ottica transnazionale delineata, acquisiscono rilevanza, per espressa previsione normativa, i seguenti delitti:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR 23 gennaio 1973, n. 43);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- Favoreggiamento (art. 378 c.p.).

Di questi però acquisisce rilevanza per le attività svolte dalla Federazione il solo reato di Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).

#### *Delitti contro la personalità individuale*



Per alcuni dei reati previsti dai “Delitti contro la personalità individuale” è difficile individuare la sussistenza di un interesse o vantaggio per la Federazione ma per tale motivo è importante sottolineare che le ipotesi di reato in oggetto si estendono non solo al soggetto che direttamente realizza la fattispecie illecita, ma anche a chi consapevolmente agevola anche solo finanziariamente la medesima condotta. Nell’ottica delineata, acquisisce rilevanza per le attività svolte dalla Federazione il solo reato di favoreggiamento della *Prostituzione minorile* (art. 600-bis c.p.).

## b. Individuazione delle attività sensibili e delle funzioni coinvolte

Di seguito sono indicate le attività sensibili svolte dalle strutture organizzative della Federazione, dai Settori e dell’AIA, con indicazione dei potenziali reati ad esse associati e dei controlli posti in essere per prevenirli.

### Presidente federale

#### Attività 1: Presidente federale

- ✓ Rapporti stabili con federazioni estere, FIFA, UEFA e Leghe estere.

#### Reato

- Associazione per delinquere - art. 416 c.p.

#### Controlli preventivi

- La Federazione prevede il divieto per i propri Dipendenti di commettere o adottare condotte che possano costituire o essere collegate ai reati transnazionali, quali:
  - associarsi allo scopo di commettere più delitti tra cui, in particolare, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri e il traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
  - fare parte, quale che sia il ruolo rivestito, di associazioni di tipo mafioso, camorristico o comunque illecite;
  - compiere atti diretti a procurare l’ingresso nel territorio dello Stato di uno straniero in violazione delle disposizioni di legge, ovvero atti diretti a procurare l’ingresso illegale di uno straniero in altro Stato del quale la persona non sia cittadina o non abbia il titolo di residenza permanente;
  - compiere le medesime condotte di cui al punto precedente con il fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o che riguardano l’ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento.

### Direttore generale

#### Attività 1: Direttore generale

- ✓ Rapporti stabili con federazioni estere, FIFA, UEFA e Leghe estere.



### *Reato*

- Associazione per delinquere - art. 416 c.p., transnazionale

### *Controlli preventivi*

- La Federazione prevede il divieto per i propri Dipendenti di commettere o adottare condotte che possano costituire o essere collegate ai reati transnazionali, quali:
  - associarsi allo scopo di commettere più delitti tra cui, in particolare, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri e il traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
  - fare parte, quale che sia il ruolo rivestito, di associazioni di tipo mafioso, camorristico o comunque illecite;
  - compiere atti diretti a procurare l'ingresso nel territorio dello Stato di uno straniero in violazione delle disposizioni di legge, ovvero atti diretti a procurare l'ingresso illegale di uno straniero in altro Stato del quale la persona non sia cittadina o non abbia il titolo di residenza permanente;
  - compiere le medesime condotte di cui al punto precedente con il fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o che riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento.

## Area Segreteria Federale: Segretario Federale

### Attività 1: Segretario Federale

- ✓ Autorizzazioni per lo svolgimento di tornei e gare amichevoli in ambito nazionale ed internazionale.

### *Reato*

- Associazione per delinquere - art. 416 c.p., transnazionale

### *Controlli preventivi*

- La Federazione prevede il divieto per i propri Dipendenti di commettere o adottare condotte che possano costituire o essere collegate ai reati transnazionali, quali:
  - associarsi allo scopo di commettere più delitti tra cui, in particolare, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri e il traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
  - fare parte, quale che sia il ruolo rivestito, di associazioni di tipo mafioso, camorristico o comunque illecite;
  - compiere atti diretti a procurare l'ingresso nel territorio dello Stato di uno straniero in violazione delle disposizioni di legge, ovvero atti diretti a procurare l'ingresso illegale di uno straniero in altro Stato del quale la persona non sia cittadina o non abbia il titolo di residenza permanente;
  - compiere le medesime condotte di cui al punto precedente con il fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o che



riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento.

## Area Segreteria Federale: Responsabile Tesseramento

### Attività 1: Responsabile Tesseramento

- Rapporti con Federazioni estere, FIFA e UEFA, nell'esercizio delle attività di propria competenza.

#### *Reati*

- Associazione per delinquere - art. 416 c.p., transnazionale.

#### *Controlli preventivi*

- La Federazione prevede il divieto per i propri Dipendenti di commettere o adottare condotte che possano costituire o essere collegate ai reati transnazionali, quali:
  - associarsi allo scopo di commettere più delitti tra cui, in particolare, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri e il traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
  - fare parte, quale che sia il ruolo rivestito, di associazioni di tipo mafioso, camorristico o comunque illecite;
  - compiere atti diretti a procurare l'ingresso nel territorio dello Stato di uno straniero in violazione delle disposizioni di legge, ovvero atti diretti a procurare l'ingresso illegale di uno straniero in altro Stato del quale la persona non sia cittadina o non abbia il titolo di residenza permanente;
  - compiere le medesime condotte di cui al punto precedente con il fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o che riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento.

## Area Amministrazione, Finanza e Controllo: Responsabile di Area, Responsabile Amministrazione e Contabilità, Responsabile Controllo, Responsabile Finanza

### Attività 1: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo

#### Responsabile Amministrazione e Contabilità

#### Responsabile Controllo

#### Responsabile Finanza

- ✓ Rapporti economici finanziari con UEFA e FIFA.

#### *Reati*

- Associazione per delinquere - art. 416 c.p., transnazionale

#### *Controlli preventivi*



- I rapporti operativi con gli istituti di credito utilizzati dalla Federazione sono gestiti dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo che provvede a mantenere un fascicolo aggiornato con le condizioni economiche e contrattuali applicate alla Federazione.
- Gli addetti dell'Area provvedono, inoltre, a monitorare i flussi in entrata ed in uscita, predisponendo mensilmente, o a richiesta, la situazione dei saldi di conto corrente e la inoltrano al Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo per le verifiche di sua competenza.

## Area Operatività Servizi: Responsabile Viaggi

### Attività 1: Responsabile Viaggi

- ✓ Organizzazione viaggi di lavoro per i Dipendenti e rapporti con catene alberghiere, compagnie aeree, società di "business travel" e di autonoleggio, anche estere.

#### *Reati*

- Associazione per delinquere art. 416 c.p., transnazionale
- Prostituzione minorile - art. 600 quinquies c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La Federazione prevede un controllo accurato delle proposte di fornitura di beni e servizi avendo cura in primo luogo degli aspetti regolamentari - normativi e di sicurezza piuttosto che alle condizioni economiche applicate.
- La selezione dei fornitori avviene tra le imprese iscritte all'Albo Fornitori che per categoria merceologica siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali o, in mancanza, alle imprese individuate attraverso indagine di mercato.
- I fornitori della FIGC devono rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza.

Inoltre, la FIGC richiede e verifica che i propri partner rispettino gli obblighi di legge in tema di:

- tutela del lavoro minorile e delle donne;
- condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza;
- diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

## Area Competizioni: Responsabile

### Attività 1: Responsabile Area Competizioni

- ✓ Gestione rapporti stabili con ambasciate (ad es. rilascio visti) fornitori, Federazioni estere (aspetti operativi) e con FIFA e UEFA.

#### *Reati*

- Associazione per delinquere - art. 416 c.p., transnazionale



### *Controlli preventivi*

- La Federazione prevede il divieto per i propri Dipendenti di commettere o adottare condotte che possano costituire o essere collegate ai reati transnazionali, quali:
  - associarsi allo scopo di commettere più delitti tra cui, in particolare, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri e il traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
  - fare parte, quale che sia il ruolo rivestito, di associazioni di tipo mafioso, camorristico o comunque illecite;
  - compiere atti diretti a procurare l'ingresso nel territorio dello Stato di uno straniero in violazione delle disposizioni di legge, ovvero atti diretti a procurare l'ingresso illegale di uno straniero in altro Stato del quale la persona non sia cittadina o non abbia il titolo di residenza permanente;
  - compiere le medesime condotte di cui al punto precedente con il fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o che riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento.

## Area Business: Responsabile di Area e Responsabile Marketing

### Attività 1: Responsabile Area Business

#### Responsabile Marketing

- ✓ Rapporti con FIFA, UEFA, Società di Intermediazione internazionali e fornitori esteri per l'organizzazione degli eventi scientifici.

#### *Reati*

- Associazione per delinquere - art. 416 c.p., transnazionale

### *Controlli preventivi*

- La Federazione prevede il divieto per i propri Dipendenti di commettere o adottare condotte che possano costituire o essere collegate ai reati transnazionali, quali:
  - associarsi allo scopo di commettere più delitti tra cui, in particolare, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri e il traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
  - fare parte, quale che sia il ruolo rivestito, di associazioni di tipo mafioso, camorristico o comunque illecite;
  - compiere atti diretti a procurare l'ingresso nel territorio dello Stato di uno straniero in violazione delle disposizioni di legge, ovvero atti diretti a procurare l'ingresso illegale di uno straniero in altro Stato del quale la persona non sia cittadina o non abbia il titolo di residenza permanente;
  - compiere le medesime condotte di cui al punto precedente con il fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o che riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento.



### c. Presidi organizzativi generali

I presidi organizzativi “*generali*” che devono essere posti in essere dalla FIGC (Codici, Procedure organizzative, Istruzioni operative, Sistemi informatici), a fronte dei reati transnazionali e dei delitti contro la personalità individuale, sono i seguenti:

- La formazione e l’attuazione delle decisioni all’interno della Federazione rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell’atto costitutivo, del Modello e del Codice Etico;
- Sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all’interno della Federazione;
- Le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Federazione sono sempre documentati e ricostruibili;
- L’assegnazione e l’esercizio dei poteri nell’ambito di un processo decisionale devono essere congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- Sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun Dipendente della Federazione;
- Il sistema di deleghe e poteri di firma verso l’esterno è coerente con le responsabilità assegnate e la conoscenza da parte dei soggetti esterni del sistema di deleghe e dei poteri di firma è garantito da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.



## 6. SEZIONE: REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTI INFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

La presente "Parte Speciale" del Modello si riferisce ai reati di omicidio colposo e lesioni gravissime commessi in violazione delle norme anti-infortunistiche, sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Si descrivono brevemente qui di seguito le fattispecie contemplate dal Decreto, che potrebbero trovare eventualmente manifestazione all'interno della Federazione.

### a. Ipotesi di reato

*Omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni personali gravi o gravissime (art. 590, c.3 c.p.)*

Con Legge 3 agosto 2007 n. 123, recante "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia" è stato introdotto nel Decreto l'art. 25-septies, come sostituito nella sua attuale stesura dall'art. 300 D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, che ha esteso il novero dei reati cd. "presupposto" all'omicidio colposo e alle lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Le condotte punite dalle due fattispecie consistono nel cagionare per colpa, rispettivamente, la morte oppure una lesione dalla quale deriva una malattia, nel corpo o nella mente, grave o gravissima. Per lesioni gravi s'intendono quelle consistenti in una malattia che metta in pericolo la vita o provochi un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un periodo superiore ai quaranta giorni, oppure in un indebolimento permanente di un senso o di un organo. Per lesioni gravissime s'intendono la malattia probabilmente insanabile, la perdita di un senso, di un arto, di un organo o della capacità di procreare, la difficoltà permanente nella favella, la deformazione o lo sfregio permanente del viso.

A completamento del corpo normativo delineato dalle specifiche misure di prevenzione prescritte dalle leggi in materia si colloca la più generale previsione di cui all'art. 2087 del c.c., in forza della quale il datore di lavoro deve adottare le misure che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei lavoratori.

Va infine tenuto presente che la giurisprudenza ritiene che i reati in questione siano imputabili al datore di lavoro anche qualora la persona offesa non sia un lavoratore, ma un estraneo, purché la sua presenza sul luogo di lavoro al momento dell'infortunio non abbia caratteri di anormalità ed eccezionalità.

### b. Individuazione delle attività sensibili e delle funzioni coinvolte

Di seguito sono indicate le attività sensibili svolte dalle strutture organizzative della Federazione, dai Settori e dell'AIA, con indicazione dei potenziali reati ad esse associati e dei controlli posti in essere per prevenirli.

## Presidente federale

### Attività 1: Presidente federale



- ✓ Adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ex D.lgs. 81/2008 e relativa gestione dei rapporti con la P.A.

#### *Reati*

- Omicidio colposo art. 589, co. 2, c.p.
- Lesioni colpose gravi e gravissime art. 590, co. 3, c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La Federazione ha definito e formalizzato un proprio organigramma per la gestione della sicurezza che prevede la nomina le seguenti figure: Delegato alla sicurezza, RSPP e il relativo ufficio di supporto; Medico Competente; Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza; Dirigenti (uno per le sedi di Roma, uno per il Settore Giovanile Scolastico, uno per l'Associazione Italiana Arbitri e uno per il Centro Tecnico di Coverciano), Preposti (uno per ciascuna sede della FIGC) e Coordinatori e addetti all'emergenza e 1° soccorso (uno per ciascuna sede della FIGC).
- La gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro è affidata al "*Delegato del datore di lavoro per la sicurezza*", ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 81/2008, della Federazione.
- Il Presidente federale, in qualità di "*datore di lavoro*", ha delegato al Delegato del datore di lavoro per la sicurezza le attività previste dall'art. 18 del D.lgs. 81/2008, nonché nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 33 del D.lgs. n. 81/2008. Eventuali problematiche riscontrate nell'ambito delle proprie attività in materia sono relazionate dal Delegato del datore di lavoro per la sicurezza al Presidente federale.
- Nell'ambito della piena autonomia dell'esercizio della delega e di tutti i poteri in essa contenuta, il Delegato del datore di lavoro per la sicurezza ha i seguenti obblighi:
  - informazione tempestiva al Presidente federale in merito alle decisioni assunte;
  - presentazione al Presidente federale di un rendiconto semestrale sull'attività svolta.

## **Delegato del datore di lavoro per la sicurezza (ai sensi dell'art. 16, D.lgs. n. 81/2008)**

### **Attività 1: Delegato del datore di lavoro per la sicurezza**

- ✓ Preparazione della Modulistica richiesta dalla normativa vigente e la relativa verbalizzazione.

#### *Reati*

- Omicidio colposo art. 589, co. 2, c.p.
- Lesioni colpose gravi e gravissime art. 590, co. 3, c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il Delegato del datore di lavoro per la sicurezza esamina, con il supporto del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, periodicamente i documenti attinenti agli adempimenti legislativi ed operativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del



D.lgs. 81/2008, effettua un monitoraggio continuo sulla normativa di riferimento e, ove riscontrasse novità, invia note informative al Presidente federale.

### **Attività 2: Delegato del datore di lavoro per la sicurezza**

- ✓ Valutazione dei rischi presenti e sulla scorta delle planimetrie nonché degli elaborati di progetto e dei piani di sicurezza.

#### *Reati*

- Omicidio colposo art. 589, co. 2, c.p.
- Lesioni colpose gravi e gravissime art. 590, co. 3, c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il Delegato del datore di lavoro per la sicurezza, con il supporto del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e dei competenti Dirigenti e Preposti alla sicurezza, effettua periodici sopralluoghi e predispone schede, documenti, e questionari necessari ad individuare gli eventuali fattori di rischio dei lavoratori esposti e l'individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro.

### **Attività 3: Delegato del datore di lavoro per la sicurezza**

- ✓ Supporto al Presidente federale nella valutazione dei rischi della Federazione attraverso la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi per ciascuna sede federale.

#### *Reati*

- Omicidio colposo art. 589, co. 2, c.p.
- Lesioni colpose gravi e gravissime art. 590, co. 3, c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il Delegato del datore di lavoro per la sicurezza supporta il Presidente federale nella revisione dei Documenti di Valutazione dei Rischi, predisposti per ciascuna sede federale, ogni volta si renda necessario per variazioni dovute ad attività o strumentazione di tipo diverso, ad ampliamenti e modifiche delle strutture e degli impianti della FIGC.

### **Attività 4: Delegato del datore di lavoro per la sicurezza**

- ✓ Elaborazione delle misure di prevenzione e protezione (adeguamenti e/o miglioramenti).

#### *Reati*

- Omicidio colposo art. 589, co. 2, c.p.
- Lesioni colpose gravi e gravissime art. 590, co. 3, c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il Delegato del datore di lavoro per la sicurezza organizza riunioni periodiche della sicurezza al fine di valutare le misure di prevenzione e protezione (adeguamenti e/o miglioramenti) da effettuare sulla base dei questionari, interviste e sopralluoghi svolti periodicamente dal



Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione o suoi delegati. Il Delegato informa, ove necessario, il Presidente federale sulle anomalie riscontrate e le attività da intraprendere.

#### **Attività 5: Delegato del datore di lavoro per la sicurezza**

- ✓ Definizione delle procedure di sicurezza e dei dispositivi di protezione individuale e collettiva, in relazione alle diverse attività svolte nella FIGC.

##### *Reati*

- Omicidio colposo art. 589, co. 2, c.p.
- Lesioni colpose gravi e gravissime art. 590, co. 3, c.p.

##### *Controlli preventivi*

- Il Delegato del datore di lavoro per la sicurezza verifica, con il supporto del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e dei competenti Dirigenti e Preposti alla sicurezza, periodicamente lo stato dei dispositivi di protezione collettiva e, ove necessario, informa tempestivamente il Presidente federale sulle anomalie riscontrate e le attività da intraprendere. Inoltre, il Delegato collabora con Acquisti nella selezione dei fornitori valutando i beni e le prestazioni offerte in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Attività 6: Delegato del datore di lavoro per la sicurezza**

- ✓ Elaborazione dei piani di evacuazione per protezione antincendio ed emergenza per eventi pericolosi specifici.

##### *Reati*

- Omicidio colposo art. 589, co. 2, c.p.
- Lesioni colpose gravi e gravissime art. 590, co. 3, c.p.

##### *Controlli preventivi*

- Il Delegato del datore di lavoro per la sicurezza verifica periodicamente, con il supporto del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e dei competenti Dirigenti e Preposti alla sicurezza, lo stato dei dispositivi di protezione collettiva e, ove necessario, informa il Presidente federale tramite l'invio di una relazione sulle anomalie riscontrate e le attività da intraprendere.

#### **Attività 7: Delegato del datore di lavoro per la sicurezza**

- ✓ Responsabilità per la formazione ed informazione del personale, degli addetti e del rappresentante per la sicurezza dei lavori in materia di Sicurezza e Prevenzione sui posti di lavoro.

##### *Reati*

- Omicidio colposo art. 589, co. 2, c.p.
- Lesioni colpose gravi e gravissime art. 590, co. 3, c.p.

##### *Controlli preventivi*



- La FIGC organizza corsi di formazione di almeno 4 ore l'anno per il personale esistente e un corso di formazione completo al momento dell'assunzione per le nuove risorse. Al fine di verificare l'efficacia dei corsi di formazione svolti il Delegato del datore di lavoro per la sicurezza fa compilare ai Dipendenti coinvolti dei questionari valutativi.

## Settore tecnico: Presidente, Segretario e Segretario Amministrativo

### Attività 1: Presidente del Settore tecnico

#### Segretario del Settore tecnico

#### Segretario Amministrativo del Settore tecnico

- Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ex D.lgs. 81/2008 per la sede di Coverciano.

#### *Reati*

- Omicidio colposo art. 589, co. 2, c.p.
- Lesioni colpose gravi e gravissime art. 590, co. 3, c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ex D.lgs. 81/2008, per il Settore tecnico sono predisposti dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della Federazione sotto la supervisione del Delegato del datore di lavoro per la sicurezza, sulla base della documentazione fornita dal Settore e con il supporto del Dirigente per la sicurezza nominato per la sede di Coverciano.

## c. Presidi organizzativi generali

I presidi organizzativi “*generali*” che devono essere posti in essere dalla FIGC (Codici, Procedure organizzative, Istruzioni operative, Sistemi informatici), a fronte dei reati commessi in la violazione delle norme anti infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, sono i seguenti:

- Attenta verifica ed eventuale integrazione delle procedure interne di prevenzione ai sensi dei principi ex D.lgs. 231/2001 in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-septies del D.lgs. 231/2001; a tal fine è importante tenere conto di tutte le attività già svolte, anche in materia di gestione della sicurezza, armonizzandole anche ai fini dell'allineamento a quanto previsto dal D.lgs. 231/2001, evitando inutili quanto costose duplicazioni;
- Valutazione ed individuazione dei raccordi tra i vari soggetti coinvolti nel sistema di controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e delle normative speciali in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla previsione di un sistema integrato di controllo riguardante il RSPP, o altro soggetto giuridicamente equivalente, qualificabile come controllo tecnico-operativo di primo grado, e l'Organismo di Vigilanza incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, o controllo di secondo grado;



- Promozione dell'informazione e della formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori;
- Pieno rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza nei confronti di tutti i lavoratori non dipendenti, con particolare riferimento all'ambito dei contratti regolati dal D.lgs. 10 settembre 2003 n. 276 e successive modifiche ed integrazioni, nonché nei confronti dei soggetti beneficiari di iniziative di tirocinio e dei terzi in genere che dovessero trovarsi nei luoghi di lavoro.



## 7. SEZIONE: FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

La presente “Parte Speciale” del Modello si riferisce ai reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento. Si descrivono brevemente qui di seguito le fattispecie contemplate dal Decreto, che potrebbero trovare eventualmente manifestazione all’interno della Federazione.

### a. Ipotesi di reato

La legge 23 luglio 2009, n. 99 recante “Disposizioni per lo sviluppo e l’internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia” all’art. 15 comma 7, ha apportato novità all’interno del D.lgs. 231 del 2001. Il provvedimento, oltre ad aver modificato l’art. 25-bis (che punisce anche la contraffazione e l’alterazione di marchi o segni distintivi nonché l’introduzione nello Stato di prodotti con segni falsi) e ad aver introdotto l’art. 25-novies “Delitti in violazione del diritto d’autore”, ha innovato il novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa con l’introduzione dell’art. 25-bis.1, rubricato come “Delitti verso l’industria e il commercio”, che punisce, tra l’altro, la frode nell’esercizio del commercio, la “frode alimentare”, la contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine. In particolare, la Legge n. 99 del 2009 ha ampliato il catalogo di reati presupposto ex D.lgs.231/01 con l’inserimento nell’articolo 25-bis dei reati di contraffazione, alterazione e commercio di prodotti con segni falsi (artt. 473 e 474 c.p.); tale modifica normativa ha determinato conseguentemente la riformulazione della rubrica dell’art. 25-bis per ricomprendervi appunto le fattispecie a tutela di strumenti e segni di riconoscimento.

Ratio del sopramenzionato provvedimento normativo è quella di responsabilizzare le imprese, onde meglio tutelare la fiducia che il pubblico indeterminato dei consumatori ripone nella generalità dei segni distintivi dei prodotti industriali.

Si riportano di seguito i riferimenti normativi delle fattispecie rilevanti ed una descrizione sintetica di alcuni aspetti significativi per ciascuno dei reati presupposto del D.lgs. 231/01, applicabili potenzialmente alle attività svolte dalla Federazione.

*Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)*

La fattispecie di reato punisce chiunque, potendo conoscere dell’esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.500 a euro 25.000. Soggiace alla pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 3.500 a euro 35.000 chiunque contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati. I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale. Al primo comma ad essere tutelati sono i marchi, i segni distintivi delle opere dell’ingegno o dei prodotti industriali. Il marchio è un segno emblematico o nominativo usato dall’imprenditore per contraddistinguere un prodotto ovvero una merce. Per brevetto deve intendersi l’attestato della riferibilità di una



nuova invenzione o scoperta industriale a un determinato soggetto, cui lo Stato concede il diritto di esclusiva nello sfruttamento dell'invenzione stessa. I brevetti, dunque, si sostanziano in documenti pubblici, che potrebbero essere tutelati anche dalle norme generali in tema di falso documentale, ma che il legislatore ha inteso proteggere inserendoli all'interno delle norme sulla falsità in contrassegni, dato lo specifico rilievo che i brevetti assumono in questa materia.

Le parole "disegni" e "modelli" vanno invece intesi, ai fini dell'art. 473 c.p., come brevetti per disegni e modelli, nel senso di attestati di concessione relativi ai brevetti per modelli industriali ed ai brevetti per disegni e modelli ornamentali.

Sul fronte delle condotte punibili, l'art. 473 c.p. reprime anzitutto le condotte di contraffazione o alterazione. Per contraffazione deve intendersi la condotta tesa a far assumere al marchio falsificato qualità tali da ingenerare confusione sull'autentica provenienza del prodotto, con possibile induzione in inganno dei consumatori.

L'alterazione, invece, dovrebbe consistere nella modificazione parziale di un marchio genuino, ottenuta. La condotta punibile deve comunque cadere sul segno distintivo oggetto di registrazione e non sugli strumenti (punzone, stampo, cliché, ecc.) necessari per riprodurre il segno mediante l'eliminazione o l'aggiunta di elementi costitutivi marginali.

## **b. Individuazione delle attività sensibili e delle funzioni coinvolte**

Di seguito sono indicate le attività sensibili svolte dalle strutture organizzative della Federazione, dai Settori e dell'AIA, con indicazione dei potenziali reati ad esse associati e dei relativi controlli posti a presidio.

### **Area Operatività e Servizi: Responsabile Logistica e Funzionamento**

#### **Attività 1: Responsabile Logistica e Funzionamento**

- ✓ Gestione di marchi propri e utilizzo di marchi altrui in occasione di organizzazione di eventi, fiere, ecc. e predisposizione inviti, brochure, etc.

#### *Reato*

- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali - art. 473 c.p.

#### *Controlli preventivi*

➤ Il Responsabile Logistica e Funzionamento, nell'ambito delle proprie competenze, ha il compito di:

- attuare un controllo preventivo e continuativo delle attività connesse con, o che implicano, l'utilizzo di diritti di proprietà industriale di terzi;
- effettuare i necessari controlli sui contratti di cessione o licenza di diritti di proprietà industriale di terzi nonché sui procedimenti e/o i prodotti su cui esiste un diritto di proprietà industriale di terzi;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni anomale ed agevolare ogni forma di controllo da parte di quest'ultimo.



## Area Sviluppo: Responsabile di Area, Responsabile Centro Studi e Formazione, Responsabile Calcio Femminile

### Attività 1: Responsabile Area Sviluppo

#### Responsabile Centro Studi e Formazione

#### Responsabile Calcio Femminile

- ✓ Predisposizione e diffusione di pubblicazioni e la gestione della *e-library*.

#### *Reato*

- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali - art. 473 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il Responsabile dell'Area Sviluppo, nell'ambito delle attività di propria competenza, ha il compito di:
  - attuare un controllo preventivo e continuativo delle attività connesse con, o che implicano, l'utilizzo di diritti di proprietà industriale di terzi;
  - effettuare i necessari controlli sui contratti di cessione o licenza di diritti di proprietà industriale di terzi nonché sui procedimenti e/o i prodotti su cui esiste un diritto di proprietà industriale di terzi;
  - segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni anomale ed agevolare ogni forma di controllo da parte di quest'ultimo.

## Area Business: Responsabile di Area e Responsabile Marketing

### Attività 1: Responsabile Area Business

#### Responsabile Marketing

- ✓ Gestione di marchi propri e utilizzo di marchi altrui in occasione di organizzazione di eventi, fiere, etc. e predisposizione di inviti, brochure, etc.

#### *Reato*

- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali - art. 473 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il Responsabile dell'Area Business, nell'ambito delle attività di propria competenza, ha il compito di:
  - attuare un controllo preventivo e continuativo delle attività connesse con, o che implicano, l'utilizzo di diritti di proprietà industriale di terzi;
  - effettuare i necessari controlli sui contratti di cessione o licenza di diritti di proprietà industriale di terzi nonché sui procedimenti e/o i prodotti su cui esiste un diritto di proprietà industriale di terzi;



- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni anomale ed agevolare ogni forma di controllo da parte di quest'ultimo.

## Area Comunicazione: Responsabile di Area e Responsabile Vivo Azzurro

### Attività 1: Responsabile Area Comunicazione

#### Responsabile Vivo Azzurro

- ✓ Promozione e sviluppo delle iniziative rivolta alla community dei tifosi della Nazionale di calcio anche attraverso strumenti di comunicazione digitale (social network, etc.).

#### *Reato*

- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali - art. 473 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- Il Responsabile dell'Area Comunicazioni, nell'ambito delle attività di propria competenza, ha il compito di:
  - attuare un controllo preventivo e continuativo delle attività connesse con, o che implicano, l'utilizzo di diritti di proprietà industriale di terzi;
  - effettuare i necessari controlli sui contratti di cessione o licenza di diritti di proprietà industriale di terzi nonché sui procedimenti e/o i prodotti su cui esiste un diritto di proprietà industriale di terzi;
  - segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni anomale ed agevolare ogni forma di controllo da parte di quest'ultimo.

## AIA: Segretario

### Attività 1: Segretario AIA

- ✓ Gestione del proprio sito internet e organizzazione di eventi con utilizzo di marchi propri e altrui.

#### *Reato*

- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali - art. 473 c.p.

#### *Controlli preventivi*

- L'Associazione Italiana Arbitri è autorizzata a utilizzare solo marchi della Federazione all'interno del proprio sito internet ed esclusivamente forniti dalla Direzione generale della FIGC.
- L'Associazione, nell'ambito delle attività di propria competenza, ha il compito di:
  - attuare un controllo preventivo e continuativo delle attività connesse con, o che implicano, l'utilizzo di diritti di proprietà industriale di terzi;



- effettuare i necessari controlli sui contratti di cessione o licenza di diritti di proprietà industriale di terzi nonché sui procedimenti e/o i prodotti su cui esiste un diritto di proprietà industriale di terzi;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni anomale ed agevolare ogni forma di controllo da parte di quest'ultimo.

### c. Presidi organizzativi generali

I presidi organizzativi “*generali*” che devono essere posti in essere dalla FIGC (Codici, Procedure organizzative, Istruzioni operative, Sistemi informatici), a fronte dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di ballo e in strumenti o segni di riconoscimento, sono i seguenti:

- È fatto espresso divieto per tutti i Destinatari di:
  - contraffare, alterare o usare marchi o segni distintivi, modelli, disegni o brevetti, nazionali o esteri, di prodotti o servizi, con riferimento ai quali, con ordinaria e qualificata diligenza, si possa conoscere l'esistenza di altrui titoli di proprietà industriale o intellettuale;
  - introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, vendere o mettere in circolazione prodotti o servizi con marchi o altri segni distintivi tutelati, nazionali o esteri, che siano contraffatti o alterati;
  - impedire o ostacolare illegittimamente l'esercizio di un'impresa o il compimento di atti di concorrenza sleale;
  - progettare, realizzare, utilizzare o mettere in circolazione prodotti/servizi o opere dell'ingegno realizzati usurpando titoli di proprietà industriale o intellettuale o in violazione degli stessi, potendo conoscerne l'esistenza con ordinaria e qualificata diligenza.
- ✓ La Federazione svolge verifiche sui diritti di terzi preesistenti al fine di garantire che non esistano già marchi uguali o simili depositati/registrati (ricerca di anteriorità) e che non vengano violati i diritti di terzi.



## 8. SEZIONE: INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La presente "Parte Speciale" del Modello si riferisce al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. Si descrivono brevemente qui di seguito le fattispecie contemplate dal Decreto, che potrebbero trovare eventualmente manifestazione all'interno della Federazione.

### a. Ipotesi di reato

La previsione di cui all'art. 377-bis c.p. intende sanzionare ogni comportamento diretto ad influenzare la persona chiamata dinanzi all'Autorità Giudiziaria a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale o in altri procedimenti connessi. Tale influenza può avere ad oggetto l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, al fine di celare elementi "compromettenti" a carico di un determinato ente, con evidente interesse del medesimo. La norma mira a tutelare il corretto svolgimento dell'attività processuale contro ogni forma di indebita interferenza. Tale reato assume rilevanza anche se commesso a livello "transnazionale" ai sensi dell'art. 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146 di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale.

### b. Individuazione delle attività sensibili e delle funzioni coinvolte

Di seguito sono indicate le attività sensibili svolte dalle strutture organizzative della Federazione, dai Settori e dell'AIA, con indicazione dei potenziali reati ad esse associati e dei relativi controlli posti a presidio.

#### Presidente federale

##### *Attività 1: Presidente federale*

- ✓ Rappresentanza giudiziale della Federazione, conferimento e revoca mandati ad avvocati e consulenti tecnici nonché supervisione nella gestione di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi).

##### *Reato*

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - art. 377 bis c.p.

##### *Controlli preventivi*

- Le attività di gestione di procedimenti giudiziari sono demandate al Legale il quale ha il compito di relazionare il Presidente in merito ad eventuali problematiche sorte nei procedimenti. Il conferimento e la revoca dei mandati ad avvocati e consulenti tecnici è svolto sulla base delle proposte fatte dal Legale, in collaborazione con la Direzione generale.



## Responsabile Affari Legali e Compliance

### Attività 1: Responsabile Affari Legali e Compliance

- Predisposizione della documentazione necessaria e coordinamento dell'attività di avvocati esterni, in particolare nella gestione del contenzioso civile, penale, giuslavoristico, tributario ed amministrativo.

#### *Reato*

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - art. 377 bis c.p.

#### *Controlli preventivi*

- La documentazione necessaria per l'attività svolta dagli avvocati esterni - in particolare nella gestione dei contenziosi civili, penali, giuslavoristici, tributari ed amministrativi - è predisposta dagli addetti del Legale e verificata e vistata, prima dell'invio, dal Responsabile Affari Legali e Compliance.

## c. Presidi organizzativi generali

I presidi organizzativi “*generali*” che devono essere posti in essere dalla FIGC (Codici, Procedure organizzative, Istruzioni operative, Sistemi informatici), a fronte del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, sono i seguenti:

- Qualora un soggetto apicale della FIGC ovvero un suo sottoposto sia chiamato (rispettivamente nella veste di indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in procedimento connesso) a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito ad attività connessa alla gestione ed all'amministrazione della Federazione, è tenuto a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo.
- Il soggetto apicale, o suo sottoposto, ha altresì l'obbligo di rigettare fermamente qualsiasi tentativo proveniente da altri Dirigenti federali o Dipendenti volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o ad indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere.
- Qualora egli riceva indebite pressioni in tal senso o promesse di denaro od altra utilità volte al medesimo scopo, è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico od il soggetto a questi gerarchicamente sovraordinato qualora l'indebita pressione e la promessa di beni od utilità provenga dal proprio superiore gerarchico).
- La medesima comunicazione deve altresì essere inoltrata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza per i provvedimenti di competenza.
- Gli stessi principi, in quanto applicabili, sono osservati anche da terzi interessati in relazione alle dichiarazioni dai medesimi rilasciate all'Autorità Giudiziaria in merito a vicende di qualsiasi natura inerenti alla FIGC di cui gli stessi siano a conoscenza.



## 9. SEZIONE: REATI AMBIENTALI

La presente “Parte Speciale” del Modello si riferisce ai reati ambientali. Si descrivono brevemente qui di seguito le fattispecie contemplate dal Decreto, che potrebbero trovare eventualmente manifestazione all’interno della FIGC.

### a. Ipotesi di reato

*Codice dell’Ambiente (D.lgs. 152/2006): Distruzione o deterioramento di habitat all’interno di un sito protetto (art. 733 bis) Sanzioni penali in materia di scarichi di acque reflue (art. 137) Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256); Reati in materia di tutela dell’aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera (art.269). L. 549/1993: Reati in materia di ozono e atmosfera (art.3).*

La responsabilità dell’ente è stata estesa ai reati ambientali dal D.lgs. 121/2011, emanato in attuazione della direttiva 2008/99/CE. L’Unione europea ha mostrato preoccupazione per la diffusione degli illeciti in materia ambientale, i cui effetti spesso si propagano anche oltre le frontiere degli Stati in cui i reati vengono commessi. Ha dunque imposto agli Stati membri di perseguire penalmente condotte che “provocano o possano provocare” pregiudizi all’ambiente e siano tenute “intenzionalmente o per grave negligenza”. Per le sole “gravi violazioni” della disciplina europea in materia ambientale, i legislatori nazionali sono stati vincolati a introdurre sanzioni efficaci, proporzionate e dissuasive sia per la persona fisica sia per l’ente. I punti cardine della disciplina europea sulla tutela penale dell’ambiente sono dunque tre: l’incriminazione di gravi violazioni, dannose o almeno concretamente pericolose per l’ambiente; la commissione dei reati con dolo o grave negligenza; la previsione di sanzioni caratterizzate da efficacia, proporzionalità e dissuasività. La disciplina legislativa italiana rispecchia in parte l’impulso proveniente dall’Unione europea. Anzitutto, dei reati ambientali presupposto di responsabilità ai sensi del decreto 231 solo alcuni sono concepiti come reati di danno o di pericolo concreto; altri incriminano condotte espressive di un pericolo meramente astratto. Ne consegue che, in questi casi, non è imposto al giudice di verificare in concreto la sussistenza di un pericolo, il quale viene concepito come presupposto della mera condotta illecita. Non essendo richiesta la dimostrazione di un’effettiva pericolosità della condotta, non è ammessa alcuna prova contraria in ordine all’insussistenza del pericolo. Una simile impostazione, però, potrebbe suscitare perplessità sia rispetto alla già evocata disciplina europea, sia rispetto al principio costituzionale di offensività. Quest’ultimo, infatti, tollera l’incriminazione di fatti la cui pericolosità risulti insita nella condotta e non esiga ulteriori verifiche concrete, ma con riferimento a beni giuridici intangibili, cui ben si attaglia l’incriminazione di condotte censurabili in sé con l’antigiuridicità sul piano economico-sociale (per esempio la detenzione e il porto illegale di armi). Il bene ambiente è caratterizzato da un substrato empirico che consente di apprezzare l’effettiva sussistenza di una lesione in termini di pericolo o di danno. Dunque, il legislatore non potrebbe anticipare la soglia del penalmente rilevante fino a colpire ogni mera violazione di norme o atti amministrativi. Diversi reati ambientali, poi, colpiscono violazioni meramente formali. Si pensi, per esempio, a talune incriminazioni contenute nel Codice dell’ambiente: scarico di acque reflue industriali senza o in violazione di autorizzazione oppure superando i limiti tabellari fissati dal legislatore (art. 137); gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256, comma 1, lett. a), comma 3, primo periodo, comma 5); violazione degli obblighi di comunicazione relativi al trasporto di rifiuti (art. 258); traffico illecito di rifiuti (art. 259) o superamento dei valori limite di emissione in atmosfera di



sostanze inquinanti (art. 279). La maggior parte dei reati richiamati è sanzionabile anche a titolo di colpa. Si tratta quasi sempre di contravvenzioni, come si desume dal tipo di sanzioni irrogabili: arresto e ammenda, in luogo di reclusione e multa, espressive della natura delittuosa del reato, ai sensi dell'articolo 17 del c.p.

Sul piano della disciplina, dalla qualificazione contravvenzionale discende l'indifferenza, sul piano dell'elemento soggettivo del reato, tra dolo e colpa. La punibilità delle contravvenzioni per colpa, dunque, non esige l'esistenza di una previsione espressa, a differenza di quanto accade per i delitti, ma è sufficiente che la condotta sia cosciente e volontaria (art. 42, ultimo comma, c.p.). In base a questa disciplina, dunque, gli illeciti ambientali in prevalenza sono punibili indipendentemente dal grado di colpa con cui sono commessi, anche se l'agente ha agito per semplice imprudenza o imperizia. Anche in questa prospettiva sembra profilarsi lo scostamento dalle indicazioni dell'Unione europea, che vincolano l'incriminazione alla "grave negligenza". Una simile estensione dell'area del penalmente rilevante si riflette in punto di responsabilità da reato degli enti. I modelli organizzativi, infatti, per aspirare al riconoscimento di efficacia esimente, qualora si verificano reati ambientali, devono contemplare misure idonee a evitare la commissione di un illecito anche solo per negligenza o imprudenza.

Con riferimento all'operatività della Federazione, non possono escludersi i rischi di diretta commissione d'illeciti concernenti in particolare la produzione di rifiuti, gli scarichi, le emissioni in atmosfera e l'inquinamento del suolo.

## **b. Individuazione delle attività sensibili e delle funzioni coinvolte**

Di seguito sono indicate le attività sensibili svolte dalle strutture organizzative della Federazione, dai Settori e dell'AIA, con indicazione dei potenziali reati ad esse associati e dei controlli posti in essere per prevenirli.

### **Delegato del datore di lavoro per la sicurezza (ai sensi dell'art. 16, D.lgs. n. 81/2008)**

#### **Attività 1: Delegato del datore di lavoro per la sicurezza**

- ✓ Gestione dei rapporti con le società esterne incaricate degli adempimenti ambientali e in materia di sicurezza dei lavoratori per conto della Federazione.

#### *Reati*

- Concorso in Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - art. 256 c. 1, 3, 5 D.lgs. 152/06.
- Concorso in Traffico illecito di rifiuti - art. 260 c. 1 D.lgs. 152/06.
- Deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi con violazione delle disposizioni previste dall'art.227 D.lgs. 152/2006 comma 1 lettera b).

#### *Controlli preventivi*

- Il formulario d'identificazione dei rifiuti speciali compilato e sottoscritto dal trasportatore è verificato dal soggetto incaricato della Federazione.



- La corretta gestione dei rifiuti è verificata a campione con particolare riguardo a quelli speciali e, se presenti, a quelli pericolosi da parte delle strutture competenti della Federazione.
- È verificata da parte del Delegato alla Sicurezza, con il supporto dell'ufficio Logistica e Funzionamento, la corretta gestione da parte dell'appaltatore dei rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e da eventuali ristrutturazioni immobiliari. In particolare, l'appaltatore è tenuto a ritirare a propria cura gli "scarti" dal proprio ciclo di lavoro e i soggetti all'uopo incaricati della FIGC devono vigilare sul corretto operato degli appaltatori evitando l'abbandono presso i locali della FIGC dei rifiuti prodotti.
- Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia ambientale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.
- Nell'ambito delle procedure acquisitive di prodotti, macchine e attrezzature, che a fine ciclo vita potrebbero essere classificati potenzialmente pericolosi per l'ambiente, il Delegato alla Sicurezza e Acquisti devono ottenere preventivamente dal potenziale fornitore la "scheda di pericolosità del prodotto" ed il codice CER da utilizzare per il corretto smaltimento dello stesso.
- È effettuato il monitoraggio sul corretto espletamento, da parte dei fornitori, dei servizi di manutenzione/pulizia (servizi agli edifici, servizi alle persone, ecc.) degli immobili, con particolare riguardo alla regolare tenuta dei libretti degli impianti delle caldaie e dei gruppi frigoriferi nonché ai report manutentivi periodici redatti dai fornitori che hanno in appalto i servizi suddetti).

## Settore tecnico: Presidente, Segretario e Segretario Amministrativo

### Attività 1: Presidente del Settore tecnico

#### Segretario del Settore tecnico

#### Segretario Amministrativo del Settore tecnico

- ✓ Gestione dei rifiuti prodotti dalla Federazione per la sede di Coverciano.

#### *Reati*

- Concorso in Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - art. 256 c. 1, 3, 5 D.lgs. 152/06.
- Concorso in Traffico illecito di rifiuti - art. 260 c. 1 D.lgs. 152/06.
- Deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi con violazione delle disposizioni previste dall'art.227 D.lgs. 152/2006 comma 1 lettera b).

#### *Controlli preventivi*

- La Federazione prevede specifiche clausole di tutela in materia ambientale nei contratti stipulati con i fornitori di beni e servizi (ad es. in materia di pulizie e smaltimento toner) e nel contratto di service con la società controllata Federcalcio Servizi Srl che si occupa, principalmente, della manutenzione delle sedi di proprietà della FIGC.
- Il formulario d'identificazione dei rifiuti speciali compilato e sottoscritto dal trasportatore è verificato dal soggetto incaricato del Settore tecnico di Coverciano.



- La corretta gestione dei rifiuti è verificata a campione con particolare riguardo a quelli speciali e, se presenti, a quelli pericolosi da parte delle strutture competenti del Settore tecnico.
- Il Settore tecnico provvede a verificare la corretta gestione da parte dell'appaltatore dei rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e da eventuali ristrutturazioni immobiliari. In particolare, l'appaltatore è tenuto a ritirare a propria cura gli "scarti" dal proprio ciclo di lavoro e i soggetti all'uopo incaricati del Settore tecnico devono vigilare sul corretto operato degli appaltatori evitando l'abbandono presso la struttura di Coverciano dei rifiuti prodotti.
- Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia ambientale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.
- Nell'ambito delle procedure acquisitive di prodotti, macchine e attrezzature, che a fine ciclo vita potrebbero essere classificati potenzialmente pericolosi per l'ambiente, il Settore tecnico e Acquisti devono ottenere preventivamente dal potenziale fornitore la "scheda di pericolosità del prodotto" ed il codice CER da utilizzare per il corretto smaltimento dello stesso.
- È effettuato il monitoraggio sul corretto espletamento, da parte dei fornitori, dei servizi di manutenzione/pulizia (servizi agli edifici, servizi alle persone, ecc.) della struttura di Coverciano, con particolare riguardo alla regolare tenuta dei libretti degli impianti delle caldaie e dei gruppi frigoriferi nonché ai report manutentivi periodici redatti dai fornitori che hanno in appalto i servizi suddetti).

### c. Presidi organizzativi generali

I presidi organizzativi "*generali*" che devono essere posti in essere dalla FIGC (Codici, procedure organizzative, istruzioni operative, sistemi informatici), a fronte dei reati ambientali, sono i seguenti:

- Tutti i Dipendenti della FIGC operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- Nello svolgimento delle attività siano sempre rispettati i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico della FIGC;
- Tutti i Dipendenti sono, inoltre, tenuti a:
  - osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dai Dirigenti federali e dalle Autorità competenti;
  - segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, qualsiasi situazione di emergenza ambientale (ad es. gravi malfunzionamenti degli impianti che provocano rumore esterno oltre i valori limite).



## 10. SEZIONE: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

La presente “Parte Speciale” del Modello si riferisce al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Si descrivono brevemente qui di seguito le fattispecie contemplate dal Decreto, che potrebbero trovare eventualmente manifestazione all’interno della Federazione.

### a. Ipotesi di reato

*L'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D.lgs. n. 109/2012, art. 22 del D.lgs. 286/98*

Tale reato si verifica quando il datore di lavoro occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dall’ art. 22 del D.lgs. 286/98 ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge il rinnovo, revocato o annullato. Il reato è stato introdotto dal D.lgs.109/2012, entrato in vigore il 9 agosto 2012, il quale amplia il ventaglio dei reati presupposti per l’impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, a ulteriore conferma del ricorso al meccanismo sanzionatorio di responsabilità amministrativa utilizzato per disincentivare e reprimere comportamenti scorretti nel mercato del lavoro.

Il testo del Decreto Legislativo n. 231/2001 si arricchisce, quindi, dell’articolo 25-duodecies che estende l’applicazione del decreto agli Enti che si sono avvalsi di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o con permesso scaduto, superando i limiti stabiliti dal D.lgs. n. 268/1998 “Testo Unico Immigrazione” in termini di numero di lavoratori, età e condizioni lavorative.

Il D.lgs. n. 109/2012 prevede che le pene disciplinate dall’articolo 22, comma 12 del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 che riporta:“...Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5.000 euro per ogni lavoratore impiegato”.

### b. Individuazione delle attività sensibili e delle funzioni coinvolte

Di seguito sono indicate le attività sensibili svolte dalle strutture organizzative della Federazione, dai Settori e dell’AIA, con indicazione dei potenziali reati ad esse associati e dei controlli posti a presidio.

#### Presidente federale

##### Attività 1: Presidente federale

- ✓ Assunzione del personale, anche appartenente a categorie protette.

##### Reati

- Violazione delle disposizioni contro l’immigrazione clandestina (art. 22 D.lgs. 286/98)



### *Controlli preventivi*

- Il processo di selezione del personale della FIGC prevede obbligatoriamente:
  - la compilazione del modulo “Richiesta Risorse Umane” da parte del soggetto FIGC richiedente e la successiva autorizzazione da parte del competente soggetto delegato ad avviare il processo di selezione;
  - l’apertura e la pubblicazione sulla intranet della FIGC di una “Posizione aperta interna” al fine di ottenere candidature di Dipendenti appartenenti alla Federazione. Se non sono state raccolte candidature da parte di profili interni in linea con la posizione aperta, si procede all’avvio di una procedura di “Posizione aperta esterna” con l’utilizzo di canali di “recruitment” esterni;
  - una prima intervista del candidato con Risorse Umane e una seconda intervista con il soggetto che ha richiesto l’apertura della posizione e con il Direttore generale (o soggetto da esso delegato). Per le posizioni manageriali (dirigenti e quadri di prima linea) un’ulteriore intervista con il Direttore generale e il Responsabile/referente dell’Area/Settore di competenza (Segretario in caso di Associazione Italiana Arbitri);
  - la scelta del candidato, attraverso la compilazione di apposito modulo, da parte del Direttore generale o del Presidente federale, con relativa ratifica al Comitato di presidenza nella prima seduta utile, in caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente;
  - la lettera di assunzione firmata dal Presidente federale e vistata dal Direttore generale;
  - la conservazione per almeno dieci anni da parte di Risorse Umane per ogni richiesta di posizione aperta ricevuta di tutta la documentazione di supporto al processo di selezione svolto.

## Direttore generale

### Attività 1: Direttore generale

- ✓ Selezione del personale (ad esclusione del personale con qualifica di "dirigente").

### *Reati*

- Violazione delle disposizioni contro l’immigrazione clandestina (art. 22 D.lgs. 286/98)

### *Controlli preventivi*

- Il processo di selezione del personale della FIGC prevede obbligatoriamente:
  - la compilazione del modulo “Richiesta Risorse Umane” da parte del soggetto FIGC richiedente e la successiva autorizzazione da parte del competente soggetto delegato a procedere al processo di selezione;
  - l’apertura e la pubblicazione sulla intranet della FIGC di una “Posizione aperta interna” al fine di ottenere candidature di Dipendenti appartenenti alla Federazione. Se non sono state raccolte candidature da parte di profili interni in linea con la posizione aperta, si procede all’avvio di una procedura di “Posizione aperta esterna” con l’utilizzo di canali di “recruitment” esterni;



- una prima intervista del candidato con Risorse Umane e una seconda intervista con il soggetto che ha richiesto l'apertura della posizione e con il Direttore generale (o soggetto da esso delegato). Per le posizioni manageriali (dirigenti e quadri di prima linea) un'ulteriore intervista con il Direttore generale e il Responsabile/referente dell'Area/Settore di competenza (Segretario in caso di Associazione Italiana Arbitri);
- la scelta del candidato, attraverso la compilazione di apposito modulo, da parte del Direttore generale o del Presidente federale, con relativa ratifica al Comitato di presidenza nella prima seduta utile, in caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente;
- la lettera di assunzione firmata dal Presidente federale e vistata dal Direttore generale;
- la conservazione per almeno dieci anni da parte di Risorse Umane per ogni richiesta di posizione aperta ricevuta di tutta la documentazione di supporto al processo di selezione svolto.

## Area Operatività e Servizi: Responsabile Risorse Umane

### Attività 1: Responsabile Risorse Umane

- ✓ Gestione del processo di assunzione del personale.

#### *Reato*

- Violazione delle disposizioni contro l'immigrazione clandestina (art. 22 D.lgs. 286/98)

#### *Controlli preventivi*

- Il processo di selezione del personale della FIGC prevede obbligatoriamente:
  - la compilazione del modulo "Richiesta Risorse Umane" da parte del soggetto FIGC richiedente e la successiva autorizzazione da parte del competente soggetto delegato ad avviare il processo di selezione;
  - l'apertura e la pubblicazione sulla intranet della FIGC di una "Posizione aperta interna" al fine di ottenere candidature di Dipendenti appartenenti alla Federazione. Se non sono state raccolte candidature da parte di profili interni in linea con la posizione aperta, si procede all'avvio di una procedura di "Posizione aperta esterna" con l'utilizzo di canali di "recruitment" esterni;
  - una prima intervista del candidato con Risorse Umane e una seconda intervista con il soggetto che ha richiesto l'apertura della posizione e con il Direttore generale (o soggetto da esso delegato). Per le posizioni manageriali (dirigenti e quadri di prima linea) un'ulteriore intervista con il Direttore generale e il Responsabile/referente dell'Area/Settore di competenza (Segretario in caso di Associazione Italiana Arbitri);
  - la scelta del candidato, attraverso la compilazione di apposito modulo, da parte del Direttore generale o del Presidente federale, con relativa ratifica al Comitato di presidenza nella prima seduta utile, in caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente;
  - la lettera di assunzione firmata dal Presidente federale e vistata dal Direttore generale;
  - la conservazione per almeno dieci anni da parte di Risorse Umane per ogni richiesta di posizione aperta ricevuta di tutta la documentazione di supporto al processo di selezione svolto.



### c. Presidi organizzativi generali

I presidi organizzativi *generici* che devono essere posti in essere dalla FIGC (Codici, Procedure organizzative, Istruzioni operative, Sistemi informatici), a fronte dei reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, sono i seguenti:

- Tutti i Dipendenti della FIGC operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- Nello svolgimento delle attività siano sempre rispettati i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico della FIGC;
- Tutti i Dipendenti della FIGC sono tenuti a rispettare gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano;
- La selezione delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi Partner o Fornitori, deve essere svolta con particolare attenzione e in base ad apposita procedura interna. In particolare, l'affidabilità di tali Partner o Fornitori deve essere valutata, ai fini della prevenzione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale, anche attraverso specifiche indagini ex ante;
- Deve essere, altresì, verificato il rispetto delle regole di correttezza e di buon comportamento nell'ambiente di lavoro ed in ogni caso deve essere posta particolare attenzione a situazioni lavorative anormali o abnormi.



## ALLEGATO: CRITERI PER LA CLASSIFICAZIONE DEI SOGGETTI COME PUBBLICI O PRIVATI

Obiettivo della presente nota esplicativa è quello di indicare dei criteri generali per la classificazione di quei soggetti qualificati come “soggetti attivi” nei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001.

### Enti della pubblica amministrazione

Agli effetti della legge penale, è comunemente considerato come “Ente della pubblica amministrazione” qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi. Sebbene non esista nel codice penale una definizione di pubblica amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgano “tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici”.

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l’art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato. Si riepilogano qui di seguito i caratteri distintivi degli enti della Pubblica Amministrazione.

Ente della Pubblica Amministrazione	Qualsiasi ente che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.
Pubblica Amministrazione	Tutte le <b>attività dello Stato</b> e degli altri enti pubblici.

Sono soggetti della pubblica amministrazione gli enti ricompresi nell’ “Elenco delle Amministrazioni Pubbliche” pubblicato periodicamente sulla Gazzetta Ufficiale.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D.lgs. 231/2001. In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei “Pubblici Ufficiali” e degli “Incaricati di Pubblico Servizio”.

### Pubblici Ufficiali

Ai sensi dell’art. 357, primo comma, codice penale, è considerato pubblico ufficiale “agli effetti della legge penale” colui il quale esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di “pubblica funzione amministrativa”. Non si è compiuta invece un’analoga attività definitoria per precisare la nozione di “funzione legislativa” e “funzione giudiziaria” in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

Pertanto, il secondo comma dell’articolo in esame precisa che, 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”.*

In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da “norme di diritto pubblico”, ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell’art. 357 c.p. traduce poi in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di “pubblica funzione” da quella di “servizio pubblico”.

I caratteri distintivi della prima figura possono essere sintetizzati come segue:

<u>Pubblico Ufficiale</u>	Colui che <b>esercita una pubblica funzione</b> legislativa, giudiziaria o amministrativa.
<u>Pubblica funzione amministrativa</u>	Funzione amministrativa: disciplinata da <b>norme di diritto pubblico</b> e da <b>atti autoritativi</b> ; caratterizzata da: <b>formazione e manifestazione della volontà della pubblica amministrazione</b> , o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.
<u>Norme di diritto pubblico</u>	Norme volte al perseguimento di uno <b>scopo pubblico</b> ed alla <b>tutela</b> di un <b>interesse pubblico</b> .
<u>Pubblici Ufficiali stranieri</u>	Qualsiasi persona che esercita una <b>funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria</b> in un <b>paese straniero</b> ; Qualsiasi persona che esercita una <b>funzione pubblica</b> per un <b>paese straniero</b> o per un <b>ente pubblico</b> o un’ <b>impresa pubblica</b> di tale Paese; Qualsiasi <b>funzionario</b> o <b>agente</b> di una <b>organizzazione internazionale pubblica</b> .

### Incaricati di un pubblico servizio

La definizione della categoria di “soggetti incaricati di un pubblico servizio” non è allo stato concorde in dottrina così come in giurisprudenza. Volendo meglio puntualizzare tale categoria di “soggetti incaricati di un pubblico servizio”, è necessario far riferimento alla definizione fornita dal codice penale e alle interpretazioni emerse a seguito dell’applicazione pratica. In particolare, l’art. 358 c.p. recita che *“sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.*

Il “servizio”, affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato - così come la “pubblica funzione” - da norme di diritto pubblico tuttavia senza poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

La legge inoltre precisa che non può mai costituire “servizio pubblico” lo svolgimento di “semplici mansioni di ordine” né la “prestazione di opera meramente materiale”.



La giurisprudenza ha individuato una serie di “indici rivelatori” del carattere pubblicistico dell’ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- (a) la sottoposizione ad un’attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- (c) l’apporto finanziario da parte dello Stato;
- (d) la presenza dell’interesse pubblico in seno all’attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l’elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di “incaricato di un pubblico servizio” è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall’ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale. I caratteri peculiari della figura dell’incaricato di pubblico servizio sono sintetizzati nel seguente specchio:

<u>Incaricati di Pubblico Servizio</u>	Coloro che, <b>a qualunque titolo</b> , prestano un pubblico servizio
<u>Pubblico Servizio</u>	Un'attività: 1. <b>disciplinata da norme diritto pubblico;</b> 2. <b>caratterizzata dalla mancanza di poteri di natura deliberativi, autorizzativi e certificativi</b> (tipici della pubblica funzione amministrativa), e 3. <b>non può mai costituire pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine né la prestazione di opera meramente materiale.</b>