# UC ALBINOLEFFE Srl

# CODICE ETICO

***ai sensi del D.Lgs. n.231/8 giugno 2001 e s.m.i.***

**Aggiornamento al 30 maggio 2025**

**NOTA**

Il presente Modello, avente natura peritale, è protetto da diritti di proprietà intellettuale a favore di Seven Sport Management a livello nazionale ed europeo e non può essere ceduto, estratto, copiato, utilizzato e riadattato o comunque reso servibile per altri scopi ed utilizzatori in quanto derivante da attività peritale specifica per la società. I trasgressori saranno denunciati all'autorità competente.

**REVISIONI**

| Versione | Data | Descrizione | Autore |
|---|---|---|---|
| 00 | *20/06/2018* | Prima emissione | Seven Sport Management |
| 01 | *27/05/2022* | I aggiornamento | Seven Sport Management |
| 02 | *19/06/2023* | II aggiornamento | Seven Sport Management |
| 03 | *02/08/2024* | III aggiornamento | Seven Sport Management |
| 04 | *30/05/2025* | IV aggiornamento | Seven Sport Management |

# INDICE


| | |
|---|---|
| **1 – INTRODUZIONE AL CODICE** | |
| **1.1** | Premessa |
| **1.2** | Destinatari e soggetti coinvolti |
| **2 – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI** | |
| **2.1** | Integrità di comportamento |
| **2.2** | Ripudio di ogni discriminazione |
| **2.3** | Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità |
| **2.4** | Radicamento territoriale |
| **2.5** | Trasparenza ed etica |
| **2.6** | Qualità |
| **2.7** | Diversità |
| **2.8** | Legalità |
| **3 – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER TESSERATI, DIPENDENTI E COLLABORATORI** | |
| **3.1** | Principi etici |
| **3.2** | Obblighi specifici |
| **3.3** | Strumenti societari |
| **4 – CRITERI DI CONDOTTA** | |
| **4.1** | Introduzione |
| **4.2** | Relazioni con il personale |
| **4.3** | *Sicurezza e salute* |
| **4.4** | *Tutela della privacy* |
| **4.5** | *Tutela dell'ambiente* |
| **4.6** | Doveri del personale |
| **4.7** | *Deleghe e responsabilità* |
| **4.8** | *Obblighi per i responsabili di funzione* |
| **4.9** | *Obblighi per tutti i tesserati, dipendenti e collaboratori* |
| **4.10** | *Tutela ed utilizzo del patrimonio societario* |
| **4.11** | *Tutela e utilizzo delle informazioni* |
| **4.12** | *Imparzialità* |
| **4.13** | Trattamento dei dati |
| **4.14** | *Rapporti con i fornitori* |
| **4.15** | *Rapporti con le pubbliche amministrazioni e gli organi di vigilanza* |
| **4.16** | *Pratiche concorrenziali* |

| | |
|---|---|
| **5 – EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE** | |
| **6 – CONFLITTO DI INTERESSI** | |
| **7 – MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO** | |
| **7.1** | Principi organizzativi |
| **7.2** | Trasparenza della contabilità |
| **7.3** | Controlli e verifiche |
| | Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico |
| | Segnalazioni |
| **8 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI** | |
| **9 – RISERVATEZZA** | |
| **10 – DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE** | |
| **11 – PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI** | |
| **12 – SISTEMA DI DELEGHE** | |
| **13 – CONFLITTI CON IL CODICE ETICO** | |
| **14 – ITER DI APPROVAZIONE E MODIFICHE** | |

# 1 – INTRODUZIONE AL CODICE

## 1.1 PREMESSA

Con il presente documento, denominato Codice Etico, la Società **UC ALBINOLEFFE Srl** (di seguito individuata come "*Società*") regola il complesso di diritti e responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività sportive e gestionale.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema sportivo al quale aderisce, è affiliato ed è riconosciuto, la Società intende contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo sportivo e sociale della Lega di competenza e della Federazione Italiana Giuoco Calcio.

La Società crede nel valore del lavoro nello sport e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza della propria azione i presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi sportivi, economici e sociali.

La Società afferma la congruità del proprio Codice Etico nel perseguimento della propria *mission*.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per la Società i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel Decreto Legislativo n.231/2001.

Il Codice Etico – considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società – si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato (sportivi e non) in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (*Diligenza del prestatore di lavoro*). La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di alle normative vigenti in materia.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (*Clausola risolutiva espressa*).

## 1.2 DESTINATARI E SOGGETTI COINVOLTI

**DESTINATARI DEL CODICE**

Tramite l'adozione del Codice Etico, la Società ha inteso definire i valori morali, le regole e le procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- **Membri componenti degli organi collegiali**
- **Tesserati e personale sportivo**
- **Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)**
- **Collaboratori a progetto**
- **Consulenti esterni ed interni**
- **Fornitori di beni e servizi**
- **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'Società ed operano per perseguirne gli obiettivi**

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

L'Organo Direttivo della Società, o altri per delega, si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione con canali e procedure dedicate.

I soggetti tesserati sportivi ed i dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile - si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Ciò tanto nei rapporti intra-Società quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con gli enti rappresentativi e gli altri soggetti del cosiddetto "*ordinamento sportivo*", le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, la Società dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento o, comunque, ne acquisisce la dichiarazione di presa di visione.

**SOGGETTI COINVOLTI**

***Tifosi e sportivi***

Costituisce obiettivo primario dell'Società la piena soddisfazione delle esigenze dei propri tifosi o sportivi di riferimento.

In questo quadro, l'organizzazione assicura la migliore esecuzione delle attività sportive e gestionali ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, di efficacia, di efficienza e di economicità.

La Società fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire a tifosi e sportivi una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la loro privacy secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.
La Società inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

***Istituti Finanziari***

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per la Società stessa.
Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

***Fornitori***

Fornitori di beni e servizi – La Società definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.
Consulenti interni ed esterni - I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento. I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

***Pubblica Amministrazione***

Con il termine di "Pubblica Amministrazione" si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.
La Società ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.
Le persone incaricate dall'organizzazione societaria alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società sono le sole persone espressamente indicate dall'Società stessa a tal fine. Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale della Società.
Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.
La Società vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

***Associazioni ed istituzioni portatrici di interessi***

La Società si confronta in modo trasparente con tutte le organizzazioni e le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

***Organismi di vigilanza***

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni Sportive e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- a non presentare, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni Sportive e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di eseguire obblighi di controllo, conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi di natura sportiva o pubblica;
- ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

# 2 – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'organizzazione della Società s'impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.
È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti nel quadro sportivo e gestionale della Società.
Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nello svolgimento delle attività, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.
I valori fondamentali su cui si basa l'attività gestionale e sportiva della Società sono di seguito individuati:

**2.1 Integrità di comportamento**
**2.2 Ripudio di ogni discriminazione**
**2.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità**
**2.4 Radicamento territoriale**
**2.5 Trasparenza ed etica**
**2.6 Qualità**
**2.7 Diversità**
**2.8 Legalità**

La Società si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

## 2.1 INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO

La Società s'impegna a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni sportive e pubbliche, governative ed amministrative, e con tutti i soggetti terzi coinvolti nell'attività sportiva e gestionale.
Ciascuno dei Destinatari è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto ed attività.
La Società opera nel rigoroso rispetto della legge e dei regolamenti sportivi e si adopera affinché tutti i soggetti Destinatari agiscano in tale ottica. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'organizzazione societaria.
La Società non inizierà né proseguirà alcun rapporto, di qualsiasi tipo, con chi non intende allinearsi a questo principio.

## 2.2 RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la

rappresentano), l'organizzazione della Società evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.
In generale, il Codice di Condotta di cui alla *Safeguarding Policy* della società è perfettamente integrata in questo complesso di impegni e processi.

## 2.3 CENTRALITÀ, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED EQUITÀ

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.
La Società pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo societario e personale.
Contestualmente la Società pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello -, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità societario ed il relativo senso di appartenenza.
Tale valore si traduce:

- **nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;**
- **nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;**
- **nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.**

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione delle proprie attività.
Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.
Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.
Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

## 2.4 RADICAMENTO TERRITORIALE

La Società si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della popolazione del proprio territorio, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione allo sport, alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. La Società

si attiva affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.
La Società, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse – specie giovanili - che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento.

## 2.5 TRASPARENZA ED ETICA

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione societaria si declinano in un'etica fondata su:

- **Affidabilità** intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- **Solidità** relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività;
- **Trasparenza** conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato
- **Correttezza in ambito contrattuale** evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- **Tutela della concorrenza** astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

## 2.6 QUALITÀ

La qualità è un elemento distintivo della nostra Società. L'organizzazione societaria si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.
Le attività sono poste in essere dalla Società mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

## 2.7 DIVERSITÀ

La Società esige dai propri amministratori, tesserati, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela dei minori, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare la Società condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa (ad integrazione con la *Safeguarding Policy*).

## 1.8 LEGALITÀ

La Società crede profondamente nei valori sportivi e condanna qualsiasi fine o attività specifica che possano determinare la violazione del quadro regolamentare dettato dal cosiddetto "ordinamento sportivo".
La Società, sul piano della normativa nazionale ed internazionale condanna qualsiasi attività che implichi una loro violazione, credendo fortemente nelle procedure preventive di cui alla Parte Generale e Speciale del MOGC ex D.Lgs. 231/2001.

# 3 – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER TESSERATI, DIPENDENTI E COLLABORATORI

## 3.1 PRINCIPI ETICI

***PROFESSIONALITÀ***

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni – sportive e gestionali – con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

***LEALTÀ***

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della Società.

***ONESTÀ***

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone della Società sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il MOGC, i regolamenti sportivi e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse societario può giustificare una condotta non onesta.

***LEGALITÀ***

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali nonché tutti i regolamenti sportivi nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute.

***CORRETTEZZA E TRASPARENZA***

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. La Società si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

***RISERVATEZZA***

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio societario o inerenti all'attività societaria, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure internet. Inoltre, le persone dell'Società sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

***RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ***

La società, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

***RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE***

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della Società. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla Società.

***SENSO DI APPARTENENZA***

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

***RISPETTO RECIPROCO***

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con la Società esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, le competenze, le modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi. Ciò anche nel rispetto dei codici di comportamento e di giustizia dell'ordinamento sportivo.

## 3.2 OBBLIGHI SPECIFICI

I tesserati, i dipendenti ed i collaboratori della Società devono seguire le indicazioni riportate:

***TRASPARENZA***

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno della Società sia alla portata di ognuno. Ogni tesserato, dipendente o collaboratore ha il compito di relazionarsi, anche nel caso di incomprensioni o problemi, con il proprio responsabile e collega.

È' necessario comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che possano influenzare l'operato, sia nei confronti della Società che nei confronti di soggetti ed organizzazioni esterne in rapporto con essa.

Non è consentito intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di soggetti terzi o fornitori della Società.

Si deve segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con la Società, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

***RISERVATEZZA***

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà societaria e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

***PROFESSIONALITÀ***

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze degli *stakeholders* e della Società

***AMBIENTE LAVORATIVO***

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi a qualsiasi livello.

***FEDELTÀ E RISPETTO SOCIETARIO***

È dovere di ognuno condividere le politiche societarie e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.
Durante l'attività quotidiana ogni tesserato, dipendente e collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine della Società, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà societarie.
Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte, evitando sprechi e/o costi inutili.

## 3.3 STRUMENTI SOCIETARI

I tesserati, i dipendenti ed i collaboratori della Società devono seguire le indicazioni riportate:

**ATTREZZATURE, DOTAZIONI E PERSONAL COMPUTER**

Tutte le attrezzature, le dotazioni ed i personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere alterati nella loro funzionalità o funzionamento.
In particolare, le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla Società costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali: i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio societario e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.
È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

***INTERNET***

La navigazione in Internet con apparecchi societari:

- non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dalla Società e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della Società;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

***POSTA ELETTRONICA***

La posta elettronica è uno strumento societaria e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in ambito societario in qualsiasi momento;
- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc. (si veda *Safeguarding Policy* della Società);
- non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni alla Società.

***AUTOVETTURE***

L'automobile societaria è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni societari andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile societaria, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

# 4 – CRITERI DI CONDOTTA

## 4.1 INTRODUZIONE

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività societarie in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.
Tutti i Destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore societario.
Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

## 4.2 RELAZIONI CON IL PERSONALE

In generale:

- **Selezione del personale.** La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei canditati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dall'Organo Direttivo.
- **Costituzione del rapporto di lavoro.** Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare
- **Integrità e tutela della persona.** Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.
- **Valorizzazione e formazione delle risorse.** La Società mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

## 4.3 SICUREZZA E SALUTE

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.
La Società opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività societarie stesse.
A tutti i Destinatari è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.
La Società adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.
In particolare:

- definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

La Società inoltre si impegna a garantire:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate;

- le istruzioni adeguate;
- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

## 4.4 TUTELA DELLA PRIVACY

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'Società si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR/005.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei tesserati, dei dipendenti e dei collaboratori.
La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

## 4.5 TUTELA DELL'AMBIENTE

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale ed internazionale.
Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei Destinatari alle tematiche ambientali.

## 4.6 DOVERI DEL PERSONALE

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

## 4.7 DELEGHE E RESPONSABILITÀ

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.
Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

## 4.8 OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i tesserati, i dipendenti ed i collaboratori;
- adoperarsi affinché i Destinatari comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa e, comunque, alla loro partecipazione e relazione con la vita societaria, sportiva o gestionale;
- riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

## 4.9 OBBLIGHI PER TUTTI I TESSERATI, I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI

Ad ogni tesserato, dipendente o collaboratore è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno

Il soggetto che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei tesserati, dei dipendenti, dei collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I soggetti sopra indicati hanno inoltre l'obbligo di

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

## 4.10 TUTELA ED UTILIZZO DEL PATRIMONIO SOCIETARIO

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni societari da utilizzi impropri o non corretti.

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni societari attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri di beni societari che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse societari;
- custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'Società.

## 4.11 TUTELA E UTILIZZO DELLE INFORMAZIONI

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità

Informazioni e *know-how* devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la società acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i propri referenti e/o responsabili di funzioni.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con la società, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse societario e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

I tesserati, dipendenti e collaboratori della Società dovranno astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non posso chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile di funzioni per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

## 4.12 IMPARZIALITÀ

La Società si impegna a svolgere la propria attività senza alcuna discriminazione tra chi ne usufruisce nel rispetto delle indicazioni e delle procedure derivanti dalla *Safeguarding Policy*.

## 4.13 TRATTAMENTO DEI DATI

Nel trattamento dei dati personali, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

Viene seguita un'informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR/005;

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno.
La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

## 4.14 RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Società;
- alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- alla lealtà;
- alla imparzialità.

Nondimeno, la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.
Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.
Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Società.
La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

## 4.15 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E GLI ORGANI DI VIGILANZA

La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.
Nessun tesserato, dipendente o collaboratore della Società può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per la Società stessa.
Non è altresì ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00.
In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.
Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.
In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dall'Organo Direttivo o dalla Direzione Generale previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.
Qualora una persona della Società, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente l'Organo Direttivo o il responsabile di funzione ad esso afferente per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

## 4.16 PRATICHE CONCORRENZIALI

Per la Società è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.
La Società è impegnata ad osservare scrupolosamente i regolamenti e le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del quadro competitivo, in ambito sportivo e non sportivo.
In particolare:

- si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

## 5 – EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE

Chiunque agendo in nome e per conto della Società entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni di qualsiasi tipo o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura commerciale, istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico attraverso l'inserimento di specifici riferimenti o clausole;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati e l'OdV.

## 6 – CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i Destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'Società in materia.

Tutti i Destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con la Società al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative sportive e/o commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con la Società a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'Organo Direttivo o, se delegato, al responsabile di funzioni competente ed approvata dallo stesso.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività della Società, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

# 7 – MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

## 7.1 PRINCIPI ORGANIZZATIVI

La Società assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché tracciabili.

La Società vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure societarie secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi societari.

Le procedure societarie devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti alla Società deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

## 7.2 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La contabilità dell'Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I Destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Organo Direttivo, al responsabile di funzioni competente ovvero all'OdV.

La Società promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

## 7.3 CONTROLLI E VERIFICHE

La Società garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.
La Società garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.
L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

## 7.4 VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Organo Direttivo;
- Direzione Generale;
- Responsabili di Funzione;
- Organismo di Vigilanza

Quest'ultimo organo, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico ed avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Società, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale
Competono all'OdV, in particolare, i seguenti compiti:

- comunicare all'Organo Direttivo e/o alla Direzione Generale se all'uopo delegata, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico, formulando le opportune proposte all'Organo Direttivo che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

## 7.5 SEGNALAZIONI

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai Destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo Gestione Controllo 231 adottato dalla Società.
Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, la Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni
L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte dei tesserati e dal personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro (anche sportivo), con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.
Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.
Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.
La Società ha integrato questo sistema con l'adozione del Codice di Segnalazione Illeciti "*Whistleblowing*" ex D. Lgs. N. 24/2023.

## 8 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello Organizzativo Gestione Controllo 231 adottato dall'Società.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne **i tesserati ed i dipendenti** (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.
- per quanto riguarda **consulenti, collaboratori, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali** con la Società, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui la Società dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

## 9 – RISERVATEZZA

I Destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.
La Società pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

## 10 – DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello Organizzativo Gestione Controllo 231 al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso la Società prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

## 11 – PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello Organizzativo Gestione Controllo 231 adottato dalla Società al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, la Società prevede l'adozione di procedure specifiche (i "protocolli" della Parte Speciale del MOGC 231) da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

## 12 – SISTEMA DELLE DELEGHE

A parte i soggetti già qualificati, la Società si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.
È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

## 13 – CONFLITTI CON IL CODICE ETICO

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

## 14 – ITER DI APPROVAZIONE E MODIFICHE

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dall'Organo Direttivo della Società previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- l'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;
- l'Organo Direttivo della Società esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.

*(Il presente documento si compone di n. 35 (trentacinque) pagine – allegati esclusi)*