

Polisportiva	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 1 di 14
	INCARICHI PROFESSIONALI	

INCARICHI PROFESSIONALI

Servizi coinvolti:	<ul style="list-style-type: none"> Amministratore Unico Direzione Generale Coordinatori Area
Approvata da	Amministratore Unico

Revisione

n.	Data decorrenza	Oggetto	Effettuata da:
0	27 06 2022	Prima versione del documento	-
1			

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

Polisportiva	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 2 di 14
	INCARICHI PROFESSIONALI	

INDICE

1.	Premessa e scopo	3
2.	Definizioni	4
3.	Ambito di applicazione.....	7
4.	Richieste di incarico, autorizzazione e selezione del professionista.....	8
5.	Contenuti del contratto	11
6.	Pagamento delle prestazioni	12
7.	Obblighi dei professionisti e Codici deontologici.....	13
8.	Segnalazioni.....	13

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 3 di 14
	INCARICHI PROFESSIONALI	

1. Premessa e scopo

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.

In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali Modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché in un sistema di controlli finalizzati a verificarne l'efficacia, la sua adeguatezza alla realtà aziendale e la sua effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è l'istituzione di procedure operative specifiche con funzione preventiva rispetto alla realizzazione dei Reati.

Scopo della presente procedura è quello di regolamentare le attività di affidamento di incarichi professionali con particolare riferimento alla selezione, alla contrattualizzazione, alla verifica delle prestazioni rese ed ai pagamenti al fine di evitare che, per mezzo di tali incarichi, possano essere commessi i Reati e, segnatamente, quelli corruttivi e societari.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

Polisportiva	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 4 di 14
	INCARICHI PROFESSIONALI	

2. Definizioni

In conformità a quanto definito nel documento descrittivo del Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato nei confronti dei dipendenti dell’azienda (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori dipendenti degli impianti e delle attività sportive - in vigore dal 01 Agosto 2019 al 31 Luglio 2022 - e successive modifiche e integrazioni.
- **“Codice Comportamentale”**: codice di comportamento specifico anticorruzione dei dipendenti della Società ispirato al Codice Comportamentale dei pubblici ufficiali.
- **“Codice Etico”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Amministratore Unico, Dipendenti, mandatari, procuratori, *outsourcer* e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”**:

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

Polisportiva	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 5 di 14
	INCARICHI PROFESSIONALI	

il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato.

- **“Organi Sociali”**: gli Organi Sociali della Società, in funzione del senso della frase di riferimento, così come previsti dallo Statuto.
- **“Organismo di Controllo”** od **“OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli *“stagisti”* ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, l’Amministratore Unico e gli eventuali procuratori se nominati.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Pubblica Amministrazione”** od **“P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
 - lo Stato (o Amministrazione Statale);
 - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. È caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade SpA, AEM Milano, ecc.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

Polisportiva	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 6 di 14
	INCARICHI PROFESSIONALI	

- Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);
 - Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **“Procedura”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.
 - **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
 - **“RPCT”**: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
 - **“Segnalante”**: chi è testimone di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”*, nonché a *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti”* precedentemente menzionati;
 - **“Segnalato”**: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;
 - **“Segnalazione”**: comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni “circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o della legge 190/2012 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 7 di 14
	INCARICHI PROFESSIONALI	

organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte";

- **“Sistema Disciplinare”**: l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- **“Società”**: Polisportiva Politecnico di Milano Società Sportiva Dilettantistica a R.L. (anche Polisportiva SSD)

3. Ambito di applicazione

L'affidamento di incarichi professionali è gestito dall'Amministratore Unico o dal Direttore Generale in funzione del sistema di deleghe e procure *pro tempore* vigente, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

Tali incarichi non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. In tal senso, il processo decisionale finalizzato al conferimento dell'incarico deve basarsi su effettive esigenze della Società.

Inoltre, tutti i conferimenti d'incarico sono soggetti allo stesso iter autorizzativo previsto dalla Società per l'acquisto di tutti beni o servizi necessari alla Società al perseguimento del proprio oggetto sociale, nel rispetto di quanto previsto nel budget preventivo aziendale.

È necessario che venga raccolta, e conservata, tutta la documentazione relativa a tali conferimenti d'incarichi ed alla esecuzione degli stessi per permettere, in ogni momento, la verifica del processo anche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Si ricorda che l'attività in oggetto comporta la necessità di tenere distinti incarichi professionali per i quali occorre applicare la normativa in materia di Codice dei Contratti Pubblici e altre tipologie per le quali questa normativa non si applica.

Trattasi, in particolare, degli incarichi di collaborazione ex articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 (testo unico sul pubblico impiego), ovvero incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

Polisportiva	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 8 di 14
	INCARICHI PROFESSIONALI	

servizio, che non sono sottoposti agli obblighi di tracciabilità. Rientrano in tale categoria i contratti di collaborazione sportiva di cui l'articolo 2 comma 2 lettera D) del D. Lgs. 5 giugno 2015, n. 81.

La presente procedura descrive i principi cui la Società fa riferimento per la ricerca e selezione di un professionista. Si ricorda che per gli incarichi professionali connessi alla fornitura di servizi (consulenza legale, consulenza amministrativa contabile, il medico competente, l'RSPP, ecc..) si deve far riferimento alla P03 Disposizioni organizzative in materia di acquisti, per l'avvio e la formalizzazione dell'incarico.

Per gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, per specifiche esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, si segue esclusivamente la presente procedura (contratti di collaborazione sportiva).


Inoltre, per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, è necessario pubblicare, entro 30 gg dal conferimento:

- 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- 2) oggetto della prestazione;
- 3) ragione dell'incarico;
- 4) durata dell'incarico;
- 5) curriculum vitae del soggetto incaricato;
- 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali;
- 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

4. Richieste di attivazione incarichi e autorizzazione

I Responsabili dei servizi e delle Funzioni aziendali che necessitano di fruire dell'attività di un professionista, fanno richiesta a mezzo e-mail all'Amministratore Unico o al Direttore Generale in funzione del sistema di deleghe e procure *pro tempore* vigente.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 9 di 14
	INCARICHI PROFESSIONALI	

L'Amministratore Unico o il Direttore Generale, qualora spesa rientrante nel budget, valuta la richiesta e la autorizza.

Laddove l'incarico abbia ad oggetto prestazioni di particolare rilevanza per la Società (quali incarichi di difesa giudiziaria, gestioni di contenzioso fiscale, perizie di particolare importanza per il business della Società), l'incarico deve essere deciso o, in casi di urgenza, quantomeno comunicato all'Amministratore Unico appena possibile.

5. Selezione del professionista

Nella ricerca ed individuazione dei professionisti esterni, la Società è tenuta ad improntare la propria attività a criteri di trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

La Società, in vista dell'espletamento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire un incarico professionale esterno, pubblicizza adeguatamente le proprie esigenze, anche mediante bandi od avvisi pubblici sul proprio sito istituzionale, impostando la ricerca secondo criteri di trasparenza che evidenzino:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto.

Per la ricerca e l'individuazione nominativa dei soggetti cui conferire incarichi, la Società può formare uno o più elenchi di esperti con requisiti professionali ed esperienza minima da essa stabiliti, eventualmente suddivisi per tipologie di settori di attività. Gli elenchi sono aggiornati periodicamente. Possono essere altresì utilizzati elenchi di esperti formati da società con oggetto sociale e natura giuridica analoga.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

Polisportiva	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 10 di 14
	INCARICHI PROFESSIONALI	

Per l'individuazione finale del soggetto cui conferire l'incarico, la Società valuta in termini comparativi (in funzione della tipologia di incarico da affidare):

- gli elementi curriculari (capacità professionali e rispondenza del profilo professionale alla tipologia di incarico);
- le proposte operative
- le proposte economiche pervenute,

applicando, ove possibile, in via preferenziale, il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui viene fornita adeguata motivazione.

La selezione del professionista è effettuata dal Responsabile dell'area o funzione richiedente in collaborazione con il Direttore Generale.

È esclusa qualsiasi motivazione basata su elementi discriminatori (quali età, sesso, razza, religione, ecc.) o su una potenziale influenza che il soggetto selezionato possa avere sui terzi, in particolare se appartenenti alla Pubblica Amministrazione, con cui la Società, tramite il conferimento dell'incarico al professionista, entri in relazione.

Eccezionalmente, e in deroga a quanto sopra esposto, la Società può conferire incarichi esterni in via diretta, ovvero senza l'esperimento di procedure comparative, in circostanze assolutamente eccezionali e straordinarie, delle quali dovrà comunque darsi conto, con la più ampia motivazione, nel provvedimento di conferimento dell'incarico ed in particolare:

- quando non abbiano prodotto esito le procedure comparative di cui sopra, sempreché non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

Polisportiva	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 11 di 14
	INCARICHI PROFESSIONALI	

- in caso di collaborazioni meramente occasionali, caratterizzate da un rapporto “*intuitu personae*” che raggiungono il fine mediante una sola azione o prestazione, quali ad esempio la partecipazione a eventi, workshop, convegni e seminari.

6. Contenuti del contratto

Il mandato professionale deve risultare da contratto scritto predisposto dal Direttore Generale.

Il contratto con il professionista deve contenere, laddove possibile:

- una clausola di impegno del professionista al rispetto del Codice Etico della Società e degli eventuali ulteriori procedure e Protocolli applicabili al caso di specie;
- una clausola risolutiva del contratto per colpa del professionista in favore della Società per i casi in cui il professionista violi i precetti di una procedura o un Protocollo richiamato dal contratto, con specifica previsione di risarcimento di eventuali danni e manleva in favore della Società;
- una clausola in funzione della quale l’Organismo di Vigilanza della Società, anche per mezzo delle Funzioni aziendali o di terzi incaricati, possa effettuare controlli e verifiche presso gli uffici del professionista;
- una clausola di impegno del professionista a segnalare all’Organismo di Vigilanza violazioni di procedure o Protocolli ovvero ancora di commissione di illeciti penali di cui ai Reati;
- una dichiarazione del professionista di non aver esercitato, nel triennio precedente al conferimento dell’incarico, poteri autoritativi e/o negoziali per conto di una Pubblica Amministrazione né di aver elaborato, per conto della stessa, atti endoprocedimentali obbligatori in grado di incidere in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale di cui sia stata destinataria e beneficiaria la Società;
- in allegato il Codice Etico della Società, e gli eventuali ulteriori procedure e Protocolli applicabili al caso di specie.

La responsabilità di prevedere nei contratti le suddette clausole è del Direttore Generale.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 12 di 14
	INCARICHI PROFESSIONALI	

Con riferimento ai contratti già conclusi sarà responsabilità del Direttore Generale provvedere, laddove possibile, alla stipula di *side letter* con i contenuti sopra citati.

Nell'elaborazione di tali clausole potranno utilizzarsi le clausole tipo contenute nel documento "Clausole Contrattuali 231-2001".

In ogni caso, i contratti con i professionisti devono essere firmati all'Amministratore Unico o al Direttore Generale in funzione del sistema di deleghe e procure *pro tempore* vigente.

Il contratto deve essere concluso con il soggetto che esegue la prestazione che deve coincidere con il soggetto che emette fattura.

7. Pagamento delle prestazioni

Le prestazioni rese devono essere convalidate dalla funzione che ha fruito del servizio.

Il pagamento della prestazione deve essere conforme al corrispettivo concordato e regolato secondo le modalità di cui al contratto, così come caricato e parametrizzato nel sistema di controllo di gestione.

I pagamenti avvengono sulla base delle vigenti procedure operative e informatiche aziendali che prevedono il calcolo informatizzato dei crediti maturati, l'invio di un'autorizzazione ad emettere fattura, la registrazione della fattura emessa a sistema, il controllo degli importi fatturati e il pagamento nei limiti di tali importi tramite bonifici elettronici.

Nei rapporti devono essere rispettate le norme fiscali e contributive applicabili.

Riconoscimento di ulteriori somme, non previste in contratto, è possibile solo previa attivazione di ulteriore procedura d'approvazione. La riparametrizzazione dei sistemi può essere effettuata solo previo controllo dell'esistenza delle relative autorizzazioni come previste dalla presente procedura.

Non sono ammessi pagamenti in contanti ovvero rimborsi per spese non previsti nelle pattuizioni scritte e/o senza giustificativi.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

Polisportiva	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 13 di 14
	INCARICHI PROFESSIONALI	

L'operazione è registrata nelle scritture aziendali dal Direttore Generale, secondo gli adempimenti contabili - amministrativi di rito.

È vietato distruggere, alterare o manipolare detta documentazione.

È obbligatorio, come detto, che il contratto, la prestazione, la fatturazione e i pagamenti intercorrano tra la Società e la vera controparte delle rispettive fasi del rapporto.

Non sono accettate fatture che rechino falsità anche parziali nella descrizione delle prestazioni, nei soggetti o nei prezzi.

Nei rapporti con i professionisti si devono osservare tutte le norme di legge applicabile, incluse quelle fiscali e contributive.

8. Obblighi dei professionisti e Codici deontologici

Nello svolgimento delle prestazioni nell'interesse o a vantaggio della Società, i professionisti sono tenuti al rispetto del Codice etico, e delle eventuali procedure o ulteriori Protocolli adottati dalla Società e precisamente richiamati all'interno del contratto.

I professionisti iscritti ad ordini professionali sono tenuti in ogni caso al rispetto degli obblighi deontologici previsti dall'Ordine di appartenenza, che prevarranno sulle prescrizioni della presente procedura.

9. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali violazioni della presente procedura all'Organismo di Vigilanza, che è tenuto a tutelare la riservatezza dell'identità del Segnalante.

La Società ha dato attuazione agli obblighi previsti dalla normativa in materia di segnalazione di fatti illeciti (rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001) e di violazioni del Modello (c.d.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

Polisportiva	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 14 di 14
	INCARICHI PROFESSIONALI	

whistleblowing), attraverso l'adozione di una specifica procedura, Procedura *whistleblowing*, che è parte integrante del Modello 231 della Società.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--