



A.S. ROMA S.R.L.



INDICE

1.	IL RUOLO E L'ATTIVITA' DI A.S. ROMA S.R.L.	4
2.	IL REGIME DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI.....	5
2.1	Aspetti fondamentali del D.Lgs. n. 231/2001.....	5
2.2	Il concorso di persone nel reato.....	6
2.3	I reati commessi all'estero.....	8
2.4	I Reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001.....	9
2.5	Le sanzioni	11
2.6	L'esimente della responsabilità amministrativa: l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	13
3.	LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	15
3.1	L'ordinamento sportivo e il Modello di Organizzazione e Gestione.....	16
4.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI A.S. ROMA S.R.L....	17
4.1	Le ragioni dell'adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo	17
4.2	Obiettivi e costruzione del Modello 231.....	18
4.3	Aggiornamento del Modello 231	19
4.4	Le componenti del Modello 231	19
4.5	I Destinatari del Modello 231	23
5.	IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI AS ROMA S.R.L.....	24
5.1	Il modello di <i>governance</i> e la struttura organizzativa di AS ROMA.....	24
6.	IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE	25
7.	LE PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE	26
8.	IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	28
8.1	Premessa	28
8.2	Il budget annuale. Il bilancio consuntivo. Le relazioni periodiche.....	28
8.3	Il sistema di registrazione dei costi.....	30
9.	IL SISTEMA DI CONTROLLO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	30



9.1	La gestione operativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	30
9.2	Il sistema di monitoraggio della sicurezza	32
10.	IL CODICE ETICO.....	34
11.	IL SISTEMA DISCIPLINARE	34
12.	LA COMUNICAZIONE ED IL COINVOLGIMENTO DEI DESTINATARI.....	35
13.	LA FORMAZIONE	37
14.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	37
14.1	La composizione ed i requisiti dell'OdV	38
14.2	I compiti ed i poteri dell'OdV	39
14.3	I flussi informativi che coinvolgono l'OdV	40
14.4	Il Regolamento dell'OdV	44
15.	WHISTLEBLOWING	45



1. IL RUOLO E L'ATTIVITÀ DI A.S. ROMA S.R.L.

La Associazione Sportiva Roma S.r.l. (di seguito, anche solo “**AS ROMA**” o “**Società**”), è una società di calcio professionistica ai sensi della Legge n. 81/1991, fondata nel 1927.

La Società fa parte del Friedkin Group INC e controlla le società Soccer S.r.l. (“**Soccer**”) e ASR Media and Sponsorship S.r.l. (“**MediaCo**”).

AS ROMA ha inteso adottare ed attuare il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto (di seguito, “**Modello 231**”), in modo da assicurare la massima correttezza e trasparenza nel perseguitamento delle politiche aziendali e sportive, a tutela della posizione e dell’immagine acquisita sul mercato finanziario e calcistico, delle aspettative dei propri *stakeholder* e del lavoro dei propri dipendenti.

La Società ha per oggetto l’esercizio di attività sportive e, in particolare, cura la formazione, la preparazione e la gestione di squadre di calcio nonché la promozione e l’organizzazione di gare, tornei ed ogni altra attività calcistica in genere, con le finalità e con l’osservanza delle norme e delle direttive della FIGC e dei suoi Organi.

La Società svolge, inoltre, anche per il tramite delle proprie controllate, attività promozionali, pubblicitarie e di *merchandising*, promuove e pubblicizza la sua attività e la sua immagine utilizzando modelli, disegni ed emblemi direttamente o a mezzo terzi e commercializzando, sempre direttamente o a mezzo terzi, beni, oggetti e prodotti recanti il marchio o i segni distintivi della Società.

Dall’anno 2000 sino a settembre 2022 le azioni della Società sono state quotate sul Mercato Telematico Azionario organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A. Con effetti dal 28 ottobre 2022 la Società ha cambiato ragione sociale da società per azioni a società a responsabilità limitata¹. La Società è altresì membro dell’European Club Association (ECA), organizzazione internazionale composta dalle principali squadre calcistiche europee.

AS ROMA opera in coerenza con i valori dello sport:

- Rispetto
- Collaborazione
- Integrazione e Appartenenza
- Competizione
- Disciplina e Costanza
- Impegno e Sacrificio
- Motivazione

¹ Nel medesimo periodo anche altre Società del Gruppo hanno cambiato ragione sociale, quali (i) Neep Roma Holding da società per azioni a società a responsabilità limitata; (ii) ASR Media & Sponsorship da società per azioni a società a responsabilità limitata; (iii) Soccer S.a.s. di Brand Management S.r.l. che è divenuta Soccer S.r.l..



- Etica

2. IL REGIME DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

2.1 Aspetti fondamentali del D.Lgs. n. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* (di seguito, anche solo **“D.Lgs. n. 231/2001” o Decreto 231” o “Decreto”**), adeguando così la **normativa interna** in materia di responsabilità degli Enti **alle convenzioni internazionali** cui l’Italia ha già da tempo aderito.

Nello specifico, il Decreto 231 ha introdotto nell’ordinamento italiano il principio della **responsabilità amministrativa, ma sostanzialmente penale**, a carico degli **“Enti”**² per alcune fattispecie di reato commesse, **nell’interesse oppure a vantaggio degli Enti stessi**, da:

- a) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi (i c.d. soggetti *“in posizione apicale”*, di seguito anche solo **“apicali”**);
- b) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto a) (i c.d. soggetti *“in posizione subordinata”*, di seguito anche solo **“subordinati”**).

Sono soggetti in posizione subordinata sia coloro che hanno con l’Ente un rapporto di lavoro subordinato, sia quei prestatori di lavoro che, pur non essendo dipendenti dell’Ente, hanno con esso un rapporto tale da far ritenere sussistere un obbligo di vigilanza da parte dei vertici (es. agenti di commercio, collaboratori *ex art. 409 c.p.c.*, consulenti e professionisti).

L’Ente non risponde se i soggetti innanzi indicati hanno invece agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5 del Decreto 231).

² L’art. 1 del Decreto ha delimitato l’ambito dei soggetti destinatari della normativa agli *“enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica”*. Il Decreto non si applica invece *“allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale”*.



Oltre alla sussistenza dei criteri oggettivi sopra descritti, il Decreto 231 richiede, al fine di poter affermare la responsabilità dell’Ente, anche l’accertamento della sua c.d. “colpa di organizzazione”, da intendersi quale mancata adozione di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati specificamente indicati nel Decreto da parte dei soggetti di cui ai punti a) e b) sopra riportati (v. *infra*, par. 2.5).

La responsabilità amministrativa dell’Ente è quindi ulteriore e diversa da quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell’Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia identificata o non risulti punibile, nonché qualora il reato si estingua per una causa diversa dall’amnistia (art. 8 del Decreto 231).

2.2 Il concorso di persone nel reato

L’Ente può essere ritenuto responsabile ai sensi del Decreto nel caso di concorso di persone nel reato di cui all’art. 110 c.p., ossia nel caso in cui più persone fisiche prendano parte alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto e quest’ultima sia stata funzionale al perseguimento di un interesse dell’Ente o abbia determinato un vantaggio in capo allo stesso.

In tale caso, non è necessario che il soggetto “qualificato” (apicale o subordinato) ponga in essere l’azione tipica, prevista dalla legge penale, ma è sufficiente che fornisca un contributo, materiale o morale, causalmente apprezzabile e consapevole alla realizzazione del reato *ex Decreto 231*.

In considerazione della natura e delle caratteristiche dell’attività svolta dalla Società, la stessa ha valutato positivamente l’opportunità di dedicare una parte del Modello alla trattazione dei presupposti della responsabilità penale dei soggetti funzionalmente legati alla stessa (i professionisti esterni, con particolare riguardo alla loro funzione di supporto tecnico e di consulenza nei confronti della Società e delle sue controllate) anche al fine di favorire lo sviluppo di una specifica sensibilità sul tema.

Difatti, un professionista potrebbe essere chiamato a rispondere per i reati eventualmente commessi nello svolgimento della sua funzione di supporto alla Società e, quest’ultima, a sua volta, potrebbe essere ritenuta responsabile *ex Decreto 231* se la commissione di tali reati sia stata funzionale ad un interesse dell’Ente o abbia determinato un vantaggio in capo alla stessa.



Occorre quindi sottolineare quali sono i presupposti della responsabilità concorsuale disciplinata dagli art. 110 e ss. del Codice Penale.

Sotto il profilo:

- a) fattuale, affinché si abbia compartecipazione criminosa, occorre anzitutto che il concorrente abbia fornito un contributo causale (di tipo materiale o morale) alla verificazione del fatto costitutivo di reato, quantomeno attraverso il rafforzamento della volontà di commettere il reato in capo agli altri compartecipi. In altri termini, non basta che il concorrente (in questo caso il professionista) si limiti a condividere i propositi criminosi altrui, ma occorre che effettivamente presti il proprio contributo, determinando, istigando o rafforzando altri a commettere un reato, ovvero fornisca gli strumenti (anche immateriali, come conoscenze o competenze tecniche) attraverso i quali viene realizzato l'illecito;
- b) psicologico, l'elemento soggettivo del concorso richiede il c.d. dolo di concorso, ovvero, la coscienza e volontà di commettere un determinato reato e la consapevolezza di star partecipando all'azione altrui.

È da tenere presente, tuttavia, che la responsabilità concorsuale può configurarsi anche nel caso in cui il professionista non abbia la piena consapevolezza dei propositi criminosi del proprio cliente ma abbia comunque elementi che lo inducano a ritenere la possibilità che vengano commessi illeciti e, ciò nonostante, offre un contributo causalmente apprezzabile alla commissione del reato. È il caso del professionista che, rappresentandosi per l'appunto la concreta possibilità che il cliente intenda realizzare un reato, nonostante tale previsione abbia agito ugualmente prestando il proprio contributo alla realizzazione del fatto. In questi casi si potrà ricadere in un'ipotesi di dolo "eventuale" che è comunque punita dall'ordinamento.

L'elemento soggettivo, oltre che rilevare ai meri fini dell'accertamento dell'intensità del dolo, può in realtà costituire lo spartiacque tra condotte che risulteranno punibili rispetto a quelle non punibili. L'ordinamento giuridico, infatti, non punisce i casi di mera connivenza; vale a dire tutte le ipotesi in cui il professionista mantiene un comportamento meramente passivo, inidoneo ad apportare alcun contributo alla realizzazione del reato.

Ne consegue che il comportamento passivo ancorché perfettamente consapevole dell'eventuale reato posto in essere da altro soggetto - ma inidoneo ad apportare alcun contributo causalmente rilevante all'altrui realizzazione del reato - non è punibile a titolo di concorso.



2.3 I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'Ente che abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato può essere chiamato a rispondere innanzi al giudice penale italiano anche per l'illecito amministrativo dipendente da reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli artt. da 7 a 10 c.p.³ e a condizione che nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

³ Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

Art. 7. Reati commessi all'estero. È punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art. 8. Delitto politico commesso all'estero. Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia.

Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.

Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. È altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero. Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero. Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa. Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;



Pertanto, l'Ente è perseguitabile quando:

- a) in Italia ha la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- b) nei confronti dell'ente non stia procedendo lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- c) la richiesta del Ministro della giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'ente medesimo.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o subordinati. Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità *ex art. 6 del c.p.*, in forza del quale *"il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione"*.

2.4 I Reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001

Gli Enti sono responsabili ai sensi del Decreto qualora uno dei soggetti indicati nel precedente paragrafo (ovvero soggetti in posizione apicale e soggetti in posizione subordinata) commetta, nell'interesse e/o a vantaggio degli Enti stessi, uno dei reati espressamente richiamati nel Decreto.

Al momento dell'adozione del presente documento, i reati richiamati dal Decreto (c.d. **"reati-presupposto"**) e, come tali, rilevanti ai fini dell'eventuale responsabilità dell'Ente, possono essere suddivisi nelle categorie di seguito indicate:

- 1) **indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture**, richiamati dall'art. 24 del Decreto;
- 2) **delitti informatici ed il trattamento illecito di dati**, richiamati dall'art. 24-bis del Decreto;
- 3) **delitti di criminalità organizzata**, richiamati dall'art. 24-ter del Decreto;

3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.



- 4) **peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione**, richiamati dall'art. 25 del Decreto;
- 5) **falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori da bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**, richiamati dall'art. 25-bis del Decreto;
- 6) **delitti contro l'industria ed il commercio**, richiamati dall'art. 25-bis 1 del Decreto;
- 7) **reati societari**, richiamati dall'art. 25-ter del Decreto;⁴
- 8) **delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**, richiamati dall'art. 25-quater del Decreto;
- 9) **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**, richiamato dall'art. 25-quater.1 del Decreto;
- 10) **delitti contro la personalità individuale**, richiamati dall'art. 25-quinquies del Decreto;
- 11) **abusi di mercato**, richiamati dall'art. 25-sexies del Decreto;⁵
- 12) **reati aventi carattere transnazionale**, previsti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146;
- 13) **omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**, richiamati dall'art. 25-septies del Decreto;
- 14) **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio**, richiamati dall'art. 25-octies del Decreto;
- 15) **delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori**, richiamati dall'art. 25-octies.1 del Decreto;
- 16) **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**, richiamati dall'art. 25-novies del Decreto;
- 17) **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, richiamato dall'art. 25-decies del Decreto;
- 18) **reati ambientali**, richiamati dall'art. 25-undecies del Decreto;⁶
- 19) **impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, richiamato dall'art. 25-duodecies del Decreto;
- 20) **razzismo e xenofobia**, richiamati dall'art. 25-terdecies del Decreto;

⁴ Il reato di aggiotaggio di cui all'art. 2637 cod. civ., richiamato dall'art. 25-ter del Decreto, è stato da ultimo modificato dalla Legge 23 settembre 2025 n. 132 (entrata in vigore in data 10 ottobre 2025), che ha introdotto una nuova aggravante se il fatto è commesso mediante l'impiego di sistemi di intelligenza artificiale.

⁵ Il reato di manipolazione del mercato di cui all'art. 185 del TUF, richiamato dall'art. 25-sexies del Decreto, è stato da ultimo modificato dalla Legge 23 settembre 2025 n. 132 (entrata in vigore in data 10 ottobre 2025), che ha introdotto un nuovo regime sanzionatorio che contempla l'ipotesi in cui il fatto venga commesso con l'impiego di sistemi di intelligenza artificiale.

⁶ L'elenco dei reati ambientali previsti dal Decreto 231 è stato da ultimo ampliato dalla Legge 3 ottobre 2025, n. 147 (entrata in vigore in data 8 ottobre 2025), recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 8 agosto 2025, n. 116, recante disposizioni urgenti per il contrasto alle attività illecite in materia di rifiuti, per la bonifica dell'area denominata Terra dei fuochi, nonché in materia di assistenza alla popolazione colpita da eventi calamitosi".



- 21) **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, richiamati dall'art. 25-*quaterdecies* del Decreto;**
- 22) **reati tributari**, richiamati dall'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto;
- 23) **contrabbando**, richiamati dall'art. 25-*sexiesdecies* del Decreto;
- 24) **delitti contro il patrimonio culturale**, richiamati dall'art. 25-*setptiesdecies* del Decreto;
- 25) **riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**, richiamati dall'art. 25-*duodevices* del Decreto;
- 26) **delitti contro gli animali**, richiamati dall'art. 25-*undevices* del Decreto.

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. Del Decreto anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo, ossia quando il soggetto agente compie atti idonei diretti in modo non equivoco a commettere il delitto e l'azione non si compie o l'evento non si verifica (ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 25-*septies* del Decreto e dalle leggi speciali che hanno integrato il Decreto). In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive (su cui si veda il successivo par. 2.4) sono ridotte da un terzo alla metà.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

2.5 Le sanzioni

Riscontrata la commissione di un reato rilevante ai fini del Decreto, l'accertamento della responsabilità dell'Ente è attribuito al Giudice penale competente a decidere della responsabilità della persona fisica che si assume aver commesso il reato.

Qualora ritenuto responsabile, un Ente è soggetto all'applicazione delle seguenti tipologie di sanzioni, qualificate come aventi natura "amministrativa" (cfr. art. 9 del Decreto):

- i. sanzioni pecuniarie;
- ii. sanzioni interdittive;
- iii. confisca del prezzo o del profitto del reato;
- iv. pubblicazione della sentenza.

i. Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente, tramite un meccanismo "per quote" (artt. 10 e 11 del Decreto).

Le quote vengono determinate dal Giudice nel numero e nell'ammontare, secondo i criteri di valutazione ed entro i limiti stabiliti dalla normativa. In particolare, la sanzione può



variare da un minimo di euro 25.823 a un massimo euro 1.549.370 (aumentabile fino a 10 volte nel caso di abusi di mercato).

L'art. 12 del Decreto prevede che l'importo della sanzione pecuniaria è ridotto se:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Analogamente, sono previste riduzioni della sanzione quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- oppure è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

ii. Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive (applicabili anche in via cautelare) hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente e comportano, nello specifico:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Esse sono applicate solo per alcuni reati e nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (ad eccezione dei casi in cui queste sono invece applicate in via definitiva⁷).

Nell'ipotesi in cui il Giudice ravvisi l'esistenza dei presupposti per l'applicazione di una misura interdittiva a carico di un Ente che svolga attività di interesse pubblico ovvero

⁷ L'art. 16 del Decreto 231 prevede che *“può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività”*. Inoltre, *“Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni”*. Da ultimo, *“Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività”*.



abbia un consistente numero di dipendenti, lo stesso può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale. In tale ipotesi, il profitto eventualmente derivante dalla prosecuzione dell'attività è oggetto di confisca (art. 15 del Decreto).

iii. Confisca

La confisca, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato (salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato) è, ai sensi dell'art. 19 del Decreto, una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna ovvero nel caso in cui l'Ente sia assolto in conseguenza dell'idoneità del Modello di Organizzazione e Gestione (v. *infra*, par. 2.5) adottato e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale. Sono comunque fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

iv. Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta, ai sensi dell'art. 18 del Decreto, nel caso in cui all'Ente sia comminata una sanzione interdittiva.

La pubblicazione della sentenza avviene su uno o più giornali, nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la propria sede principale. È eseguita a cura della cancelleria del Giudice a spese dell'Ente stesso.

Delineati, in estrema sintesi, gli elementi caratterizzanti le sanzioni previste dal Decreto, va rilevato che, nell'ambito del procedimento in cui si discute della responsabilità dell'Ente, possono, inoltre, essere disposti sia il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53 del Decreto), sia il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente, qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54 del Decreto).

In ultimo, va rilevato che, a mente dell'art. 23 del Decreto, l'Ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva è punito qualora: i) taluno trasgredisca agli obblighi o ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure; ii) detta trasgressione sia commessa nell'interesse o a vantaggio dell'Ente medesimo.

2.6 L'esimente della responsabilità amministrativa: l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono una **particolare forma di esonero dalla responsabilità dell'Ente**.



Qualora il reato sia commesso da soggetti “in posizione apicale”, secondo l’art. 6 l’Ente può evitare l’applicazione delle sanzioni previste dal Decreto qualora dimostrì:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato, **prima** della commissione del fatto, un **Modello** di Organizzazione e di Gestione **idoneo** a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito anche il “**Modello**” o “**Modello 231**”);
- b) di aver affidato a un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. “**Organismo di Vigilanza**” o, per brevità, anche solo “**OdV**”) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello di Organizzazione e di Gestione, nonché di curarne l’aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello di Organizzazione e di Gestione;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di cui alla precedente lett. b).

Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da soggetti “in posizione subordinata”, l’art. 7 del Decreto stabilisce che l’Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall’inoservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tuttavia, è esclusa l’inoservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l’Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatosi.

Il Decreto si sofferma, poi, anche sul contenuto del Modello di Organizzazione e di Gestione, ossia sulle caratteristiche che quest’ultimo deve possedere ai fini di un positivo giudizio di idoneità.

A tale proposito, all’art. 6, comma 2, del Decreto si dispone che il Modello di Organizzazione e di Gestione debba:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello di Organizzazione e di Gestione.

La mera adozione di un Modello 231 astrattamente idoneo non è di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che esso sia effettivamente ed efficacemente attuato. In particolare, ai fini di un’efficace attuazione del Modello 231, il Decreto 231 richiede:

- verifiche periodiche sulla concreta attuazione e osservanza del Modello 231



- l'eventuale modifica del Modello 231 quando siano emerse significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- la concreta applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231 stesso.

Ulteriori ed utili indicazioni in merito al contenuto ed alla attuazione del Modello di Organizzazione e di Gestione si rinvengono nell'art. 7, commi 3 e 4, del Decreto, le quali, pur essendo formalmente riferite ai reati commessi dai soggetti in posizione subordinata, possono ritenersi validi anche rispetto agli illeciti perpetrati dai soggetti in posizione apicale.

Le suddette norme, difatti, prevedono, da un lato, che il Modello di Organizzazione e di Gestione deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta, nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione; dall'altro, che l'efficace attuazione del Modello di Organizzazione e di Gestione richiede sia una verifica periodica che la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi, sia l'adozione di un idoneo sistema disciplinare.

In linea generale, occorre tener conto del fatto che il Decreto, lungi dal prescrivere un vero e proprio obbligo nei confronti degli Enti, pone a carico degli stessi un mero onere, nel senso che, ferma restando la facoltà di non adottare un proprio Modello, l'esimente prevista dagli artt. 6 e 7 del Decreto potrà essere utilmente invocata unicamente nell'ipotesi in cui gli Enti riescano a dimostrare l'effettiva ricorrenza delle condizioni di esonero della responsabilità ivi prevista.

3. LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

I Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, che siano stati comunicati al Ministero di Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei Modelli a prevenire reati (art. 6, comma 3, del Decreto).

Nell'ambito delle associazioni di categoria, un significativo contributo è stato a tal fine offerto da Confindustria, la quale nel marzo del 2002 ha emanato le proprie "Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001", successivamente aggiornate anche in considerazione dell'ampliamento del



novero dei reati-presupposto (di seguito, anche “**Linee Guida Confindustria**”, da ultimo aggiornate nel mese di giugno 2021).

In base alle Linee Guida Confindustria, ai fini della predisposizione di un Modello di Organizzazione e di Gestione adeguato è necessario svolgere una preliminare attività di c.d. “*risk assessment*”, finalizzata a identificare le aree di attività nell’ambito delle quali è ravvisabile l’astratto rischio di commissione dei reati presupposto ai sensi del Decreto 231 e le funzioni ad esse preposte, tenendo conto dell’organizzazione adottata e dei processi operativi. In particolare, l’attività di c.d. “*risk assessment*” consiste:

- nella inventariazione degli ambiti di attività esposti al rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto;
- nell’analisi dei rischi potenziali;
- nella rilevazione/valutazione degli specifici elementi di controllo esistenti e nella loro eventuale integrazione/adeguamento; ciò al fine di predisporre un efficace ed efficiente sistema di controllo preventivo interno (di seguito, anche solo “**SCI**”), alla luce degli esiti dell’apposita “*gap analysis*”.

Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria costituiscono un utile punto di riferimento per gli Enti che intendono dotarsi di un proprio Modello di Organizzazione e di Gestione, ferma restando la necessità di tenere conto, in sede di costruzione e/o adeguamento del SCI, della realtà concreta di ciascun Ente.

Pertanto, la predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida Confindustria, tenendo conto del contesto operativo interno ed esterno in cui opera A.S. Roma S.r.l. (di cui si dirà meglio *infra*, v. par. 5).

3.1 L’ordinamento sportivo e il Modello di Organizzazione e Gestione

A.S. Roma S.r.l. è dotata di un “Modello Organizzativo e Gestionale per la prevenzione degli illeciti sportivi”, adottato ai sensi dell’art. 7, comma 5, dello Statuto della Federazione Italiana Giuoco Calcio (di seguito, anche solo “**FIGC**”) e dell’art. 13 del Codice di Giustizia Sportiva FIGC, che integra di quanto previsto dal presente Modello 231.

Tale Modello assume efficacia scriminante/attenuante della responsabilità delle Società sportive. Secondo il nuovo art. 7 del Codice di Giustizia Sportiva FIGC, infatti, “*Al fine di escludere o attenuare la responsabilità della società di cui all’art. 6*”, il Giudice è ora chiamato a “*valuta(re) la adozione, l’idoneità, l’efficacia e l’effettivo funzionamento del modello di organizzazione, gestione e controllo*” adottato ai sensi dello Statuto FIGC.

In ossequio a quanto previsto dalle Linee Guida approvate dal Consiglio Federale, il Modello per la prevenzione degli illeciti sportivi integra quanto previsto dal Modello 231



e con lo stesso si coordina, in modo da assicurare la massima correttezza e trasparenza nel perseguitamento delle politiche aziendali e sportive, a tutela della posizione e dell'immagine acquisita sul mercato finanziario e calcistico, delle aspettative dei propri *stakeholder* e del lavoro dei propri dipendenti.

A.S. Roma si impegna altresì a salvaguardare il benessere di tutti i tesserati e le tesserate, così come di tutti i soggetti che hanno un rapporto lavorativo con la Società, e promuovere il loro diritto ad essere trattati/e con il massimo rispetto e dignità, prevenendo e contrastando qualsiasi forma di abuso, molestia, violenza e discriminazione per ragioni di genere, orientamento sessuale, etnia, religione, convinzioni personali, disabilità o età, nonché a promuovere i valori di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"), in conformità alle Linee Guida in materia di Safeguarding pubblicate da Federazione Italiana Giuoco Calcio in data 31 agosto 2023 (di seguito, "Linee Guida FIGC").

La Società ha a tal fine adottato una Policy in materia di Safeguarding e ha aggiornato la Policy Tutela dei Minori, al fine di formalizzare il suo impegno nella prevenzione e il contrasto di abusi, violenze e discriminazioni sui tesserati e nella tutela dei minori, al cui contenuto integralmente si rinvia.

4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI A.S. ROMA S.R.L.

4.1 Le ragioni dell'adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

Il Consiglio d'Amministrazione di AS ROMA, sensibile alle suddette esigenze, a tutela della posizione, dell'immagine e della correttezza della Società nei rapporti con tutti i propri interlocutori, anche istituzionali, ha adottato un Modello 231 (e provvede tutt'ora alla sua costante implementazione) che sia coerente con i requisiti previsti dal Decreto, con gli orientamenti giurisprudenziali in materia e con le indicazioni di cui alle già richiamate Linee Guida Confindustria.

Tale iniziativa è assunta nella convinzione che l'adozione e l'efficace implementazione di un Modello 231 coerente con le prescrizioni del Decreto costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto di AS ROMA, affinché tengano, nell'ambito delle attività svolte per conto di quest'ultima, comportamenti conformi alla normativa ed alle *policy* interne vigenti, anche un imprescindibile presupposto per prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

In questo contesto, AS ROMA cura periodicamente la revisione complessiva delle procedure operative e del proprio sistema di controllo interno allo scopo di garantire la



presenza e l'effettiva operatività delle medesime procedure e protocolli di controllo, considerati necessari per le finalità sopra indicate.

4.2 Obiettivi e costruzione del Modello 231

Il Modello 231 di AS ROMA, i cui principi cardine sono compendiati nel presente documento costituente il risultato delle attività di aggiornamento, è costituito, quindi, dal complesso strutturato e dinamico delle procedure e dei protocolli di controllo vigenti in seno alla Società e volti a prevenire il rischio di commissione dei reati considerati rilevanti ai fini del Modello 231.

In quest'ottica, il Modello 231 di AS ROMA ha, quale obiettivo principale, la predisposizione e l'implementazione dei controlli e delle cautele idonee sia a consentire lo svolgimento dell'attività della Società nel rispetto della legge, sia a individuare ed eliminare tempestivamente i fattori di rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa in oggetto.

Il Modello 231 è stato fin da subito elaborato conformemente alle previsioni delle Linee Guida Confindustria, con la collaborazione di consulenti esterni quali giuristi e aziendalisti esperti in sistemi di controllo interno, secondo un percorso che può essere schematizzato come segue:

- 1) esame preliminare del contesto aziendale attraverso l'analisi della documentazione della Società rilevante e svolgimento di interviste con il personale informato sulla struttura e l'operatività di AS ROMA, al fine di delineare l'organizzazione e le attività svolte dalle varie aree/funzioni;
- 2) individuazione delle principali aree e funzioni a rischio reato e definizione, in via di ipotesi, delle modalità di commissione dei reati presupposto all'interno delle singole aree e funzioni individuate (c.d. mappatura dei rischi o “*risk assessment*”);
- 3) individuazione e implementazione delle esistenti linee di comportamento generali e specifiche (modelli, sistemi di gestione, linee guida, policy, procedure organizzative e parti speciali), con definizione del “Codice Etico” della Società;
- 4) analisi e implementazione del SCI esistente al fine di ridurre il rischio di commissione reato nelle aree e funzioni sensibili;
- 5) attribuzione ad un Organismo di Vigilanza di specifiche competenze in ordine al controllo dell'effettivo funzionamento, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del



Modello, nonché la previsione di specifici e puntuali obblighi di informazione nei confronti dello stesso OdV;

- 6) definizione di un puntuale sistema di informazione e formazione del personale che consenta la conoscibilità a tutti i livelli del Modello 231 e di tutto quanto contribuisca a dare trasparenza all'attività aziendale;
- 7) definizione di un puntuale sistema sanzionatorio, che contempli provvedimenti disciplinari, nel caso di violazione o mancato rispetto del Modello o delle procedure e che, al contempo, rappresenti un valido monito alla tenuta di condotte conformi a quelle proceduralizzate nel Modello.

In linea con quanto stabilito dal Decreto, il Modello è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di AS ROMA.

4.3 Aggiornamento del Modello 231

A norma dell'art. 6 del Decreto, l'Organismo di Vigilanza cura l'aggiornamento del Modello, che viene poi approvato dal Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso rimanga efficace ed effettivo nel tempo.

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello sono realizzati, a titolo esemplificativo, in occasione di:

- innovazioni normative e nuovi orientamenti giurisprudenziali aventi ad oggetto la disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre Società);
- modifiche della struttura organizzativa o dei settori di attività di AS ROMA.

Per l'ultimo aggiornamento del Modello vigente, AS ROMA ha costituito un Gruppo di Lavoro, composto sia da risorse interne (i principali referenti aziendali della Società coordinati dalla funzione Legal & Compliance) sia da risorse esterne specializzate (uno Studio Legale con provata esperienza nel settore).

4.4 Le componenti del Modello 231

Come sopra rilevato, il Modello 231 di AS ROMA è costituito dal complesso strutturato e dinamico dei protocolli di controllo vigenti in seno alla Società: più precisamente, si tratta



di un “sistema”, inteso quale insieme di elementi (*id est*, i predetti protocolli), i quali, pur differenti e separati tra loro, sono interdipendenti, in quanto sono organizzati ed interagiscono in modo da formare un unico complesso organico.

I protocolli di controllo (su cui *infra* nel presente paragrafo), operando in regime di reciproco rapporto funzionale, contribuiscono al conseguimento di un determinato scopo, *id est* la prevenzione del rischio di commissione dei reati, tra quelli richiamati dal Decreto, considerati ai fini del Modello 231.

Il Modello 231 di AS ROMA si caratterizza per essere, in primo luogo, un sistema “strutturato”, poiché i differenti protocolli sono costruiti, articolati ed organizzati secondo un ordine ben preciso, rispondente alle finalità sopra indicate; in secondo luogo, un sistema “dinamico”, in quanto continuamente monitorato e, qualora necessario o opportuno, integrato al fine di garantirne la costante adeguatezza rispetto alle effettive esigenze della Società.

In particolare, quali specifici protocolli (di seguito, anche solo “**Protocolli**”) diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni aziendali anche in relazione ai reati da prevenire, la Società ha individuato:

- 1) il sistema organizzativo, illustrato nell’organigramma aziendale, nel cui ambito sono chiaramente definiti i ruoli, i compiti e le responsabilità delle risorse operanti in nome e/o per conto di AS ROMA;
- 2) il sistema di deleghe e procure, progettato e realizzato con l’obiettivo di garantirne la conformità e la coerenza rispetto all’organigramma della Società delle differenti funzioni;
- 3) le procedure aziendali volte a regolamentare il corretto ed efficiente svolgimento delle attività svolte;
- 4) il sistema di controllo della gestione, nel cui ambito trova apposita regolamentazione la gestione dei flussi finanziari, rispetto ai quali sono perseguiti obiettivi di trasparenza, efficienza, tracciabilità, verificabilità ed economicità della gestione delle risorse;
- 5) il Codice Etico, il quale definisce con chiarezza l’insieme dei principi di etica aziendale a cui la Società riconosce valore primario nell’ambito di tutte le attività svolte in suo nome e/o per suo conto;
- 6) il sistema di controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il quale afferisce sia alla gestione operativa che al monitoraggio delle questioni inerenti tale settore;
- 7) la comunicazione ed il coinvolgimento dei dipendenti;
- 8) la formazione e l’addestramento dei dipendenti;
- 9) il Sistema Disciplinare.

Ai fini della progettazione dei Protocolli sopra elencati, così come del Modello 231 della Società, si è tenuto conto sia delle Linee Guida Confindustria, sia dei principi considerati,



sulla scorta delle *best practice* esistenti, come fondamentali ai fini della costruzione di un adeguato sistema di controllo interno, e segnatamente:

- trasparenza, verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- rispetto del principio della separazione delle funzioni, in forza del quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- adeguati flussi informativi da e verso l'OdV;
- efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali;
- attendibilità delle informazioni aziendali, sia verso terzi sia all'interno;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole e delle procedure previste dal Modello 231.

In aggiunta ai suddetti Protocolli, nell'ambito del Modello 231 di AS ROMA è necessario considerare il ruolo svolto dall'Organismo di Vigilanza (cfr., *infra* par. 14), cui è assegnato, tra gli altri, il compito di monitorare l'adeguatezza e l'effettività del Modello 231, nonché di curarne l'aggiornamento.

Al fine di consentire una più agevole comprensione del Modello 231, ovvero del sistema strutturato e dinamico in cui esso si articola, è stato predisposto il presente documento, denominato “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di AS ROMA”, formato da una Parte Generale e da Parti Speciali.

Nella **Parte Generale**, dopo una sintesi delle più importanti previsioni del Decreto, è illustrato il disegno complessivo del Modello 231 di AS ROMA mediante:

- una sintetica descrizione del quadro normativo di riferimento e delle best practice;
- l'illustrazione delle iniziative implementate nella fase di progettazione e costruzione del Modello 231;
- una sintesi del sistema organizzativo di AS ROMA;
- il compendio esplicativo dei Protocolli, a ciascuno dei quali è riservata un'apposita sezione volta a delinearne i profili di principale interesse;
- il sistema di informazione e formazione dei destinatari del Modello;
- alcuni cenni in merito al ruolo, ai compiti ed ai poteri dell'OdV.

Le **Parti Speciali** sono articolate per le seguenti aree / settori di attività per i quali, all'esito del *risk assessment*, è stato riscontrato un potenziale rischio di commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001:

- 1) acquisti di beni, servizi e gestione del processo di selezione di fornitori/consulenti;
- 2) selezione e assunzione del personale non tesserato;
- 3) selezione, contrattualizzazione e gestione del personale tecnico tesserato;



- 4) sviluppo e incentivazione del personale non tesserato/formazione del personale tesserato e non tesserato;
- 5) amministrazione del personale tesserato e non tesserato;
- 6) gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per gli adempimenti in materia di personale tesserato e non tesserato;
- 7) budget e controllo di gestione;
- 8) gestione dei servizi generali;
- 9) gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in materia Health, Safety & Environment ("HSE");
- 10) attività di comunicazione esterna;
- 11) gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione connessi alle tematiche sportive;
- 12) gestione note spese e gestione trasferte;
- 13) gestione delle spese di rappresentanza sostenute con esponenti della Pubblica Amministrazione /privati;
- 14) gestione dei sistemi informativi;
- 15) gestione delle sponsorizzazioni attive e passive;
- 16) gestione dei rapporti istituzionali;
- 17) gestione delle locazioni;
- 18) gestione dei visti e dei permessi di soggiorno;
- 19) gestione delle operazioni di mercato e gestione dei rapporti con altre società calcistiche e con agenti/intermediari sportivi;
- 20) gestione del contenzioso;
- 21) gestione attività dell'area medica;
- 22) gestione rapporti con autorità doganali;
- 23) gestione della biglietteria (ticket e abbonamenti);
- 24) gestione dei magazzini;
- 25) gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in materia privacy e in materia antitrust;
- 26) gestione assicurazioni della Società;
- 27) gestione delle iniziative liberali per finalità di beneficenza e/o a carattere sociale;
- 28) gestione dell'archivio e della vendita dei beni;
- 29) gestione dei veicoli;
- 30) tesoreria;
- 31) richiesta e gestione di finanziamenti di natura pubblica;
- 32) contabilità e bilancio;
- 33) rapporti infragruppo;
- 34) rapporti con la Pubblica Amministrazione (FIGC e Covisoc) gestiti dalla funzione Finance;
- 35) gestione del ciclo attivo (contabilità clienti);
- 36) gestione ciclo passivo (contabilità fornitori);



- 37) gestione degli adempimenti tributari e dei rapporti con l'amministrazione finanziaria;
- 38) gestione del recupero dei crediti delle controparti;
- 39) gestione delle attività connesse alla commercializzazione dei diritti televisivi collettivi;
- 40) HSE;
- 41) Security.

Le Parti Speciali innanzi elencate, articolate per aree a rischio reato, illustrano le funzioni aziendali coinvolte e le principali attività nelle quali è più probabile il rischio di commissione dei reati presupposto indicati dal Decreto e di volta in volta specificamente individuati.

Costituiscono parte integrante del Modello adottato da AS ROMA i seguenti documenti riportati in allegato:

- Codice Etico, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano per conto o nell'interesse di AS ROMA (Allegato 1);
- Sistema disciplinare, da applicare in caso di violazione del Modello (Allegato 2);
- lo Statuto dell'OdV (Allegato 3);
- l'elenco dei reati sanzionati dal D.Lgs. n. 231/2001, ritenuti rilevanti per AS ROMA (Allegato 4).

4.5 I Destinatari del Modello 231

I principi e le previsioni del Modello 231 di AS ROMA sono rivolti a **tutti i soggetti che operano in nome e/o per conto della Società** (di seguito, complessivamente indicati quali "Destinatari"), tra i quali, a titolo esemplificativo:

- a) i membri degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale);
- b) i soggetti preposti alla direzione della Società;
- c) il personale dipendente;
- d) il personale sportivo tesserato;
- e) i soggetti esterni alla Società che operano in nome e/o per conto di quest'ultima (ad es., rappresentanti, consulenti, professionisti esterni).

I Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi e delle previsioni del Modello 231, inclusi i Protocolli ad esso connessi, di cui AS ROMA si impegna a garantire una corretta conoscenza. L'eventuale mancata conoscenza del Modello 231 non potrà, tuttavia, in alcun caso, essere invocata a giustificazione della violazione delle relative previsioni.



5. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI AS ROMA S.R.L.

5.1 Il modello di *governance* e la struttura organizzativa di AS ROMA

L'attuale modello di *governance* disegnato dallo Statuto prevede la presenza dei seguenti organi:

- il Consiglio di Amministrazione, incaricato di provvedere in ordine alla gestione aziendale e dotato di un proprio Presidente;
- il Collegio Sindacale, chiamato a vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento;
- l'Assemblea dei soci, che esprime la volontà sociale e prende le decisioni più rilevanti per la vita della società, fra cui nominare e revocare i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, approvare il bilancio, deliberare sulle modifiche statutarie e sulle operazioni di carattere straordinario.

L'attività di revisione legale dei conti è affidata ad una società di revisione legale iscritta all'albo CONSOB.

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito, anche solo “**CdA**”) è composto da un minimo di n. 3 a un massimo di n. 15 membri, nominati dall'Assemblea dei soci, ed è assegnatario di tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società.

Nel rispetto delle proprie prerogative di legge e statutarie, il CdA può nominare un Amministratore Delegato ovvero un procuratore speciale, cui possono essere conferite ampie deleghe nonché il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi della normativa vigente.

- Con l'obiettivo, inoltre, di adottare una struttura organizzativa compatibile con la tipologia di attività svolta e idonea a garantire una adeguata separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le strutture operative e quelle di controllo, il CdA ha provveduto alla nomina del Comitato Esecutivo, composto dai membri esecutivi del Consiglio di Amministrazione o da Amministratori con funzioni operative, il quale ha il compito di adottare tutte le delibere eccedenti i poteri conferiti all'Amministratore Delegato e/o al Consigliere Delegato che, per motivi d'urgenza, non possono essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

La complessiva struttura organizzativa è illustrata in un apposito “organigramma”, il quale riepiloga, illustrandole, le linee di riporto delle singole funzioni di AS ROMA.



Al fine di definire chiaramente i compiti e le responsabilità al proprio interno, la Società ha provveduto alla predisposizione ed ordini di servizio, in cui sono puntuamente illustrati i ruoli e le competenze di ciascuna funzione aziendale.

L'organigramma è diffuso in seno ad AS ROMA, presso i soggetti di volta in volta interessati, a cura della funzione Human Resources (di seguito solo "HR"), che ne assicura il periodico aggiornamento in funzione delle eventuali modifiche intervenute nell'ambito della struttura organizzativa della Società. Gli aggiornamenti/modifiche dell'organigramma sono diffusi presso i soggetti interessati a cura della funzione HR e pubblicati sulla intranet aziendale.

• L'Amministratore Delegato / CEO (ove presente)

Risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione ove ricopre anche il ruolo di Amministratore Delegato; detiene determinati poteri, secondo specifiche procure, in materia di rappresentanza della Società, aspetti contrattuali, operazioni bancarie, gestione e governo delle risorse umane, contenzioso ecc., inoltre, viene individuato quale Datore di Lavoro a titolo originario in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.

All'Amministratore Delegato riportano: la funzione Legal & Compliance; la funzione Finance; la funzione HR; la funzione Procurement; il Chief Revenue Officer; la funzione Information Technology ("IT"); la funzione Marketing; la funzione Community; la funzione Security.

• L'Internal Audit

Riporta direttamente al CdA e si occupa di monitorare il sistema di controllo interno di AS Roma S.r.l. e delle altre società del Gruppo, mediante periodiche attività di verifica, conformemente al piano di audit definito sulla base di una prioritizzazione delle principali aree a rischio e dei rischi aziendali. La funzione Internal Audit interna è supportata nello svolgimento delle attività da un consulente esterno esperto nel settore.

La funzione Internal Audit svolge anche le attività di monitoraggio ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 per conto dell'Organismo di Vigilanza.

6. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE

Nell'ambito del Modello 231 di AS ROMA, assume rilevanza anche il sistema di deleghe e procure adottato dalla Società, che costituisce uno dei protocolli facenti parte del SCI e che è stato progettato e realizzato garantendone la coerenza con l'organigramma e gli ordini di servizio delle differenti funzioni.

Il sistema di deleghe e procure risponde ai seguenti principi:



- tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società devono essere dotati di apposita procura formalizzata in un apposito documento;
- le deleghe e le procure devono definire in modo chiaro:
 - a) il soggetto delegante e la fonte del suo potere di delega o procura;
 - b) il soggetto delegato;
 - c) l'oggetto della delega o della procura, ovvero le materie o le categorie di atti/attività per i quali essa è conferita;
 - d) qualora previsti, i limiti di valore entro i quali la delega o la procura può essere esercitata;
 - e) l'eventuale previsione degli ulteriori limiti concernenti la delega o la procura (ad es., l'obbligo di firma congiunta con altri soggetti);
- il destinatario della delega o della procura deve essere “persona idonea”, ovvero in grado di espletare efficacemente le funzioni delegate o le attività oggetto di procura;
- il contenuto della delega o della procura deve essere coerente con il ruolo e le responsabilità proprie del destinatario, per come risultanti dall'organigramma della Società.

Le deleghe e le procure sono tempestivamente aggiornate/modificate in conseguenza di mutamenti organizzativi.

Le deleghe e le procure, così come i relativi aggiornamenti/modifiche, sono diffuse presso i soggetti interessati e pubblicizzate anche all'esterno della Società, nei casi previsti dalla normativa vigente.

7. LE PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE

La Società ha adottato un complesso sistema normativo al fine di regolamentare il corretto ed efficiente svolgimento delle proprie attività.

Come previsto dalla procedura che regolamenta il sistema organizzativo e normativo interno, il sistema si articola in:

- Documenti normativi emessi dalla Capogruppo che definiscono i principi e le regole generali e di comportamento relative a tematiche di interesse trasversale per le società appartenenti al Gruppo.
- Documenti normativi emessi da AS Roma S.r.l. che si articolano in a) Policy che illustrano la politica aziendale con riferimento a tematiche di carattere specifico,



operativo o gestionale; b) Procedure che definiscono le modalità operative e gestionali dei processi aziendali, identificando i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti, i flussi interni ed i controlli da effettuare nello svolgimento delle relative attività; c) Istruzioni operative e Regolamenti che definiscono e descrivono dettagliatamente le modalità operative di esecuzione delle attività (e dei relativi controlli) connesse ai processi aziendali o a tematiche specifiche. Di norma, corredano e declinano il contenuto di una procedura e non definiscono responsabilità né compiti ma solo come espletarli operativamente.

Il sistema normativo, in particolare, è redatto tenuto conto dell'esigenza di efficienza ed operatività della Società e è inspirato alle previsioni contenute nelle Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria, con particolare riguardo alle Linee Guida Confindustria.

Sotto tale ultimo profilo, è essenziale assicurare, ove possibile, la conformità delle procedure ai seguenti principi:

- garantire una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni, cosicché siano sempre garantiti i principi di trasparenza, verificabilità, inerzia all'attività;
- garantire che ogni procedura, ed in particolare quelle che disciplinano le aree "a rischio reato", sia documentata e verificabile nelle sue varie fasi;
- assicurare, laddove possibile, che ciascun operatore coinvolto nella procedura sia sottoposto al controllo, anche indiretto, a cura di altri soggetti;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- adottare misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

Le procedure adottate dalla Società sono formalizzate in appositi documenti, nel cui ambito trovano apposita ed espressa indicazione:

- a) l'oggetto della procedura, ovvero il processo, l'area o l'attività che si intende disciplinare;
- b) i destinatari della procedura, ovvero le unità organizzative coinvolte;
- c) i soggetti che hanno redatto, rilasciato ed approvato la procedura.

Le procedure sono regolarmente protocollate e pubblicate presso le unità organizzative coinvolte a cura della funzione HR (eventualmente anche tramite il supporto della funzione Legal & Compliance), che ne promuove anche il costante aggiornamento a seguito di eventuali cambiamenti nell'organizzazione della Società o nelle regole che presiedono allo svolgimento di un determinato processo e/o area e/o attività.



Le procedure sono conservate sia presso gli archivi delle funzioni di volta in volta interessate, sia presso l'archivio della funzione HR.

8. IL CONTROLLO DI GESTIONE

8.1 Premessa

La gestione di AS ROMA è soggetta ad un complesso di controlli che trovano la propria scaturigine, oltre che nello Statuto della Società, anche nella legislazione vigente, e che sono finalizzati, tra l'altro, a fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

Appositi controlli sono previsti con riguardo ai flussi finanziari, rispetto ai quali sono perseguiti obiettivi di:

- trasparenza, per cui ogni operazione deve essere giustificabile, verificabile, coerente e congruente;
- verità, correttezza, nonché completezza e adeguatezza dei dati;
- chiarezza delle informazioni fornite;
- tracciabilità e verificabilità, secondo cui ogni operazione, nonché relativa attività di verifica e controllo devono essere documentate e la relativa documentazione deve essere adeguatamente archiviata e facilmente reperibile;
- efficienza ed economicità della gestione delle risorse.

La gestione contabile di AS ROMA è improntata a tali principi e viene svolta nel pieno rispetto della normativa di riferimento, come anche specificato nel Codice Etico allegato al presente Modello.

8.2 Il budget annuale. Il bilancio consuntivo. Le relazioni periodiche

Al fine di garantire il costante monitoraggio della correttezza della gestione di AS ROMA, ed in particolare dei relativi risultati economici e flussi finanziari, è prevista la predisposizione e definizione di un budget e di un bilancio annuali, nonché di specifiche relazioni trimestrali e semestrali.

In particolare, la funzione di Controllo di Gestione provvede entro il mese di giugno di ciascun anno, con il coinvolgimento delle altre funzioni aziendali, alla redazione di un budget annuale (di seguito, anche solo “**Budget**”) comprensivo del conto economico, dello stato patrimoniale e del rendiconto finanziario. Il Budget è sottoposto a seconda



delle fasi del processo a differenti livelli autorizzativi, tra cui quello del Planning & Control, del CFO, dell'Amministratore Delegato (ove presente), del Comitato Esecutivo e del CdA.

Il Budget viene aggiornato a ottobre di ciascun anno al fine di recepire gli effetti delle operazioni realizzate nel corso della sessione estiva nell'ambito dei contratti di compravendita di diritti alle prestazioni sportive (c.d. calciatori), nonché di ogni altro evento verificatosi successivamente all'approvazione del Budget. Il budget aggiornato ad ottobre (di seguito, **"Revised Budget"**), è predisposto dalla funzione di Controllo di Gestione, laddove necessario con il coinvolgimento delle altre funzioni aziendali, e comprensivo del conto economico, dello stato patrimoniale e del rendiconto finanziario. Il Revised Budget è sottoposto a seconda delle fasi del processo a differenti livelli autorizzativi, tra cui quello del Planning & Control, del CFO, dell'Amministratore Delegato (ove presente), del Comitato Esecutivo e del CdA.

Successivamente, a febbraio di ciascun anno e laddove necessario, il Revised Budget viene aggiornato al fine di recepire gli effetti delle operazioni realizzate nel corso della sessione invernale nell'ambito dei contratti di compravendita di diritti alle prestazioni sportive (c.d. calciatori), nonché di ogni altro evento verificatosi successivamente all'approvazione del Revised Budget. Il budget aggiornato a febbraio (di seguito, **"Updated Revised Budget"**) è predisposto dalla funzione di Controllo di Gestione, laddove necessario con il coinvolgimento delle altre funzioni aziendali, e comprensivo del conto economico, dello stato patrimoniale e del rendiconto finanziario. L'Updated Revised Budget è sottoposto a seconda delle fasi del processo a differenti livelli autorizzativi, tra cui quello del Planning & Control, del CFO, dell'Amministratore Delegato (ove presente), del Comitato Esecutivo e del CdA.

Entro i termini di legge di ciascun anno, il CdA approva il bilancio consuntivo relativo all'anno precedente, la cui bozza è redatta, con le modalità previste per il bilancio delle società di capitali, dal CFO, con il supporto dell'intera funzione di Amministrazione e Controllo.

Nel corso dell'esercizio, è, inoltre, prevista:

- la redazione entro il 31 maggio di ciascun anno di una Relazione Trimestrale sottoposta all'approvazione del CdA ed avente ad oggetto i risultati consuntivi del periodo di riferimento;
- la redazione entro i termini di legge di ciascun anno di una Relazione Semestrale avente ad oggetto i risultati consuntivi del periodo di riferimento;
- la predisposizione di versioni aggiornate del Budget, del Revised Budget e dell'Update Revised Budget e, qualora si evidenzino scostamenti significativi questi sono oggetto di apposita segnalazione al CEO (ove presente), al CFO e al Responsabile di funzione, i quali valutano le opportune iniziative da intraprendere.



8.3 Il sistema di registrazione dei costi

La Società ha predisposto un puntuale ed efficiente sistema di registrazione dei costi aziendali sostenuti, i quali sono suddivisi in base alla natura economica ed alla destinazione.

Sono previste, in particolare, differenti modalità di registrazione, trattamento ed archiviazione della documentazione concernente i costi sostenuti dalla Società, a seconda che questi ultimi afferiscano:

- l'acquisto di beni e servizi;
- l'acquisto dei diritti alle prestazioni sportive dei calciatori ed i relativi costi accessori, per i quali è prevista la registrazione in conti specifici secondo la natura del costo sostenuto;
- il costo del lavoro;
- i costi finanziari;
- le tasse.

Ai fini di un puntuale ed efficace controllo della gestione della Società, è altresì previsto che:

- le operazioni di natura finanziaria siano registrate documentalmente e informaticamente;
- siano puntualmente indicate le modalità di effettuazione degli incassi e dei pagamenti, nonché i soggetti abilitati ad effettuare le operazioni di cassa per contante;
- il denaro contante sia conservato in una cassaforte, della cui custodia devono essere individuati i responsabili.

9. IL SISTEMA DI CONTROLLO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

9.1 La gestione operativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

AS ROMA si impegna a diffondere e consolidare a tutti i livelli la cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, promuovendo comportamenti responsabili e consapevoli da parte dei propri dipendenti. La Società si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori (nonché dei terzi che vengano legittimamente a trovarsi nella medesima situazione di esposizione del lavoratore), fornendo risorse organizzative, strumentali ed economiche e adottando apposite procedure che devono intendersi parte integrante dell'organizzazione lavorativa aziendale.



La Società si è dotata di un Documento di Valutazione dei rischi, ai sensi dell'art. 28 Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 ed ha nominato il proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche “**RSPP**”).

Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 2087 c.c. e 28 del D.lgs. 81/2008 la Società tutela il lavoratore con riguardo non solo ai rischi ricadenti nell'ambito propriamente infortunistico (“rischi di safety”) ma anche alla identificazione, valutazione e mitigazione, all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi (“**DVR**”), di quei rischi esterni all'attività lavorativa in relazione alle attività criminose commesse da terzi (“rischi di security”).

La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (di seguito, anche solo “**SSL**”) è effettuata con l'obiettivo di provvedere in via sistematica:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo – e, quindi, gestiti - in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche e produttive dell'azienda con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla valutazione dei potenziali e peculiari rischi ambientali legati alle caratteristiche del Paese in cui la prestazione lavorativa dovrà essere svolta, quali a titolo esemplificativo, i cosiddetti «rischi generici aggravati», legati alla situazione geopolitica del Paese (es. guerre civili, attentati, ecc.) e alle condizioni sanitarie del contesto geografico di riferimento non considerati astrattamente, ma che abbiano la ragionevole e concreta possibilità di manifestarsi in correlazione all'attività lavorativa svolta;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello 231, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.



Le modalità operative per il concreto svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati sono definite nelle policy aziendali, redatte in conformità alla normativa prevenzionistica vigente, le quali assicurano l’adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

In ogni caso, il sistema predisposto dalla Società prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nel settore della SSL, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore e ai terzi che vengano legittimamente a trovarsi nella medesima situazione di esposizione del lavoratore.

In questo senso, sono stati considerati anche i seguenti profili:

- l’assunzione e la qualificazione del personale;
- l’organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- risultati della sorveglianza sanitaria;
- l’acquisizione dei beni e dei servizi impiegati dall’azienda e la comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- la manutenzione normale e straordinaria delle attrezzature, degli impianti, dei mezzi di prevenzione e dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale;
- la qualificazione e la scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- l’efficiente gestione delle emergenze;
- l’archiviazione e l’analisi del numero di infortuni;
- le modalità da seguire per affrontare le difformità riscontrate rispetto agli obiettivi fissati ed alle previsioni del sistema di controllo

AS ROMA si impegna altresì, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, ad assicurare la sicurezza del pubblico che accede ai propri impianti per l’intrattenimento sportivo.

Sempre con riguardo alla SSL, è predisposto un sistema di flussi informativi che consente la circolazione delle informazioni all’interno dell’azienda, al fine sia di favorire il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i destinatari del Modello 231, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, sia di assicurare la tempestiva e adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni del Modello 231 stesso, così come degli interventi necessari al suo aggiornamento.

9.2 Il sistema di monitoraggio della sicurezza

La Società ha rivolto particolare attenzione alla esigenza di predisporre ed implementare, in materia di SSL, un efficace ed efficiente sistema di controllo.



Quest'ultimo, oltre a prevedere la registrazione delle verifiche svolte dalla Società, anche attraverso la redazione di appositi verbali, è incentrato su un sistema di monitoraggio della sicurezza che si sviluppa su un duplice livello.

Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società, essendo previsto:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, incluso il personale sportivo tesserato, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le defezioni di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- un controllo organico sull'operatività del corpus procedurale attraverso la ripartizione all'interno del SSL delle procedure in ambito safety da quelle di security, tramite apposita classificazione;
- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti aziendali con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, Datore di Lavoro, il Dirigente Delegato, i Preposti, il RSPP), i quali intervengono, tra l'altro, in materia: a) di vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure aziendali in materia di SSL anche attraverso penetration test e verifiche su potenziali elementi di vulnerabilità degli asset patrimoniali; b) di segnalazione al Datore di Lavoro di eventuali defezioni e problematiche; c) di individuazione e valutazione dei fattori aziendali di rischio; d) di elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure; e) di proposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

Il secondo livello di monitoraggio, richiamato espressamente dalle Linee Guida, è svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato all'OdV in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il monitoraggio di secondo livello, è previsto l'obbligo di inviare all'OdV copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi.



I risultati del monitoraggio sono considerati dall’OdV ai fini dell’eventuale formulazione al Consiglio di Amministrazione, ovvero alle funzioni aziendali competenti:

- di proposte di aggiornamento del Modello 231, incluso il sistema preventivo adottato dalla Società e le procedure aziendali, in ragione di eventuali inadeguatezze o significative violazioni riscontrate, ovvero di cambiamenti della struttura organizzativa della Società;
- di proposte di irrogazione di sanzioni disciplinari, per l’ipotesi in cui sia riscontrata la commissione delle condotte indicate nel sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del Decreto.

10. IL CODICE ETICO

Nel novero dei protocolli facenti parte del Modello 231, particolare importanza assume il Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di AS ROMA e oggetto di periodici aggiornamenti.

Il Codice Etico è stato redatto tenendo in considerazione sia le previsioni di cui alle Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria, e segnatamente le Linee Guida Confindustria, sia le disposizioni di cui al Codice di Autodisciplina emanato da Borsa Italiana.

L’emanazione del Codice Etico trova origine, oltre che nella necessità di dotarsi di uno dei protocolli indicati quali essenziali al fine di garantire la presenza di un efficace ed efficiente sistema di controllo preventivo interno, nella esigenza di formalizzare in maniera chiara e rendere conoscibili i principi etici cui AS ROMA riconosce valore fondamentale nell’ambito della propria attività. In quest’ottica, il Codice Etico ha la specifica funzione di costituire il principale punto di riferimento per i soggetti che operano per conto di AS ROMA, inclusi i soggetti tesserati, i quali devono orientare il proprio comportamento alla luce dei principi e delle previsioni ivi contenute.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello 231, al quale si rinvia per le disposizioni di dettaglio.

11. IL SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio costituisce, ai sensi dell’art. 6 comma 2, lettera e) del Decreto, una condizione essenziale per assicurare l’effettività del Modello e, quindi, ai fini dell’esimente rispetto alla responsabilità della Società.



La stessa condizione è richiamata anche dall'art. 30, comma 3, del Testo Unico sulla Sicurezza, con specifico riferimento agli aspetti inerenti alla sicurezza e alla tutela della salute dei lavoratori.

A mente di quanto previsto dalla normativa richiamata, AS ROMA ha quindi adottato un proprio "Sistema Disciplinare" volto a sanzionare le eventuali violazioni del Modello 231 e dei Protocolli ad esso connessi, incluso il Codice Etico.

Nel rispetto di quanto previsto anche dalle Linee Guida di Confindustria, è previsto che l'instaurazione di un procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni prescindono dall'instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare; ciò in quanto la gravità del comportamento del lavoratore è potenzialmente idonea ad incidere sul rapporto fiduciario con la Società, che deve valutare la condotta indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale della stessa.

È fatta comunque salva l'applicabilità delle norme in materia disciplinare contenute nello Statuto dei Lavoratori, nel Contratto collettivo nazionale per i dipendenti e i dirigenti delle Imprese di Assicurazione e negli Accordi integrativi aziendali. È fatta altresì salva la disciplina vigente in materia di responsabilità civile e penale.

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono, inoltre, la facoltà dei soggetti destinatari di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale, loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti interni applicabili.

Il Sistema Disciplinare costituisce parte integrante del presente Modello 231, al quale si rinvia per le disposizioni di dettaglio.

12. LA COMUNICAZIONE ED IL COINVOLGIMENTO DEI DESTINATARI

AS ROMA si impegna a garantire una puntuale conoscenza del Modello 231 e dei suoi aggiornamenti presso tutti i soggetti tenuti al rispetto dei relativi principi e previsioni, con l'obiettivo di garantire una effettiva informazione degli interessati in merito ai Protocolli, incluso il Codice Etico, di cui è chiesto il rispetto.



Il sistema di informazione è supervisionato ed integrato dall’Organismo di Vigilanza, nella sua prerogativa di promuovere la conoscenza e la diffusione del Modello stesso, in collaborazione con la funzione Legal & Compliance e con la funzione HR.

Il Modello 231 e i relativi aggiornamenti sono comunicati a tutti i Destinatari interni alla Società mediante consegna o messa a disposizione di copia integrale, anche su supporto informatico o in via telematica, nonché mediante pubblicazione sulla rete intranet ed affissione in luogo accessibile a tutti.

Della eseguita consegna e dell’impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale.

I soggetti esterni alla Società tenuti al rispetto del Modello 231 vengono informati dei contenuti del Modello 231, per i quali è reso disponibile sul sito internet “www.asroma.com” o comunque in via telematica. Al fine di formalizzare l’impegno di tali soggetti al rispetto dei principi del Modello 231, è previsto l’inserimento nei relativi accordi negoziali di una specifica clausola (ovvero, per i contratti già in essere, la formalizzazione di una apposita integrazione contrattuale) che specifichi inoltre, in caso di inosservanza dei principi etici stabiliti, la possibile risoluzione degli obblighi negoziali.

La Società approva appropriati piani di informazione, proposti dall’OdV, volti ad assicurare la puntuale diffusione del Modello 231 presso tutti i Destinatari. A tale proposito, è creata e costantemente aggiornata, all’interno della rete intranet della Società, un’apposita “Sezione 231” dedicata al Modello 231, nel cui ambito sono pubblicati i documenti e le informazioni di maggiore interesse per i Destinatari che vi hanno accesso.

La Società promuove, inoltre, la comunicazione ed il coinvolgimento adeguato dei Destinatari del Modello 231, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, con particolare riguardo ai seguenti profili:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all’attività aziendale;
- le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate;
- i rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all’attività svolta;
- i pericoli connessi all’uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l’evacuazione dei lavoratori;
- la nomina dei soggetti cui sono affidati specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, RSPP, ASPP, RLS, Medico Competente).

A tali fini, è anche definito, documentato, implementato, monitorato e periodicamente aggiornato un programma di informazione e coinvolgimento dei Destinatari del Modello 231 in materia di SSL, con particolare riguardo ai lavoratori neo-assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione.



Il coinvolgimento dei soggetti interessati è assicurato anche mediante la loro consultazione preventiva in occasione di apposite riunioni periodiche.

13. LA FORMAZIONE

AS ROMA promuove la necessaria ed approfondita formazione dei Destinatari sul Modello 231, rispetto alla quale spetta all'OdV monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello 231 e dei Protocolli ad esso connessi, incluso il Codice Etico.

Le attività di formazione si concretizzano in apposite sessioni di *training* (ad es., corsi, seminari, questionari, ecc.) effettuati in aula o in modalità *e-learning*, a cui è posto obbligo di partecipazione a tutto il personale, compresi i neo-assunti, e sono debitamente tracciate.

Le attività di formazione sul Modello 231 possono essere anche differenziate in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, al fine di assicurare una specifica e particolare formazione per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello 231 (ad esempio, squadra antincendio, pronto soccorso, preposti alla sicurezza, ecc.). In particolare, si prevede che la formazione e l'addestramento possano essere differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie.

14. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello deve essere affidata ad un Organismo di Vigilanza interno all'Ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso rimessi (art. 6, comma 1, del Decreto 231).

Il Consiglio di Amministrazione ha quindi nominato l'Organismo di Vigilanza della Società.

Al fine di definire chiaramente e puntualmente i profili di primario interesse in merito al ruolo ed alle funzioni svolte dall'OdV, il Consiglio di Amministrazione ne ha anche approvato il relativo statuto (di seguito, anche solo **"Statuto dell'OdV"**), il quale disciplina, tra l'altro, i seguenti aspetti:



- la nomina, la composizione e la durata dell'incarico;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dall'incarico;
- i compiti ed i poteri;
- le risorse, umane e finanziarie, assegnate dal Consiglio di Amministrazione;
- i flussi informativi da e verso l'OdV;
- le norme etiche e comportamentali che regolamentano l'attività dell'OdV;
- i profili di responsabilità dei componenti dell'OdV.

Nel rinviare allo Statuto dell'OdV per la esaustiva e dettagliata regolamentazione degli aspetti sopra elencati, si ritiene opportuno svolgere, in questa sede, alcuni brevi cenni in merito alla composizione dell'OdV, nonché ai compiti ed esso assegnati.

14.1 La composizione ed i requisiti dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza di AS ROMA è un organo plurisoggettivo collegiale formato da almeno n. 3 (tre) membri, di cui:

- due professionisti esterni di comprovata esperienza e competenza in materia legale e/o di auditing, o comunque in materie attinenti ai compiti dell'OdV, uno dei quali con funzioni di Presidente;
- un esponente interno al Gruppo (proveniente dall'Internal Audit della Società).

L'OdV di AS ROMA, il cui incarico ha durata di 3 (tre) anni, risponde ai seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza, garantite dall'assenza di compiti operativi che, rendendo l'OdV partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio in occasione delle verifiche effettuate. A tale proposito, è, altresì, previsto, da un lato, che l'Organismo riporti direttamente ed unicamente al Consiglio di Amministrazione, non essendo soggetto al potere gerarchico o disciplinare di alcun organo o funzione della Società; dall'altro, che l'Organismo determina la sua attività ed adotta le sue decisioni senza che alcuna delle altre funzioni possa sindacarle;
- professionalità, assicurata dal complesso di conoscenze, *in primis* di natura legale e di *auditing*, concernenti le attività svolte dall'OdV e funzionali all'efficiente ed efficace svolgimento dei compiti ad esso assegnati, incluse le conoscenze specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale (tra cui il campionamento statistico, le tecniche di analisi e valutazione dei rischi, le tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, le metodologie per l'individuazione delle frodi);
- continuità d'azione, garantita dalla circostanza che l'OdV è dedicato esclusivamente ed a tempo pieno all'attività di vigilanza sull'adeguatezza e l'effettività del Modello 231.



14.2 I compiti ed i poteri dell’OdV

Il Consiglio di Amministrazione di AS ROMA ha attribuito all’OdV, in via sintetica, i seguenti compiti:

- a) la vigilanza sull’adeguatezza del Modello 231, intesa quale idoneità a prevenire la commissione di comportamenti illeciti ovvero ad evidenziarne l’eventuale realizzazione;
- b) la vigilanza sull’effettività del Modello 231, intesa quale coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello 231;
- c) l’aggiornamento in senso dinamico del Modello 231, mediante apposite proposte di modifica e/o integrazione inoltrate all’organo amministrativo o alle funzioni interne di volta in volta competenti, al fine di migliorarne l’adeguatezza e l’efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell’attività della Società, anche in relazione al progresso scientifico e tecnologico, e/o di riscontrate significative violazioni del Modello 231.

Ai fini del corretto espletamento dei propri compiti, sono riconosciuti all’OdV appositi poteri e prerogative, tra i quali:

- a) la massima libertà di iniziativa e di controllo sulle attività della Società, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e del Modello 231 e consentire l’accertamento immediato delle violazioni;
- b) il potere di effettuare tutte le verifiche e le ispezioni necessarie o opportune, anche a sorpresa;
- c) la facoltà di conoscere tutti i documenti ed i dati della Società mediante l’accesso agli archivi esistenti presso gli uffici e le unità amministrative, senza necessità di autorizzazioni o consenso preventivi;
- d) la facoltà di disporre l’audizione dei soggetti che operano in nome e/o per conto della Società, qualora si presuma possano fornire indicazioni o informazioni utili ai fini dell’attività di vigilanza svolta;
- e) la facoltà di avvalersi del supporto di consulenti esterni, utilizzando le risorse finanziarie stanziate dal Consiglio di Amministrazione.

L’Organismo potrà decidere di delegare uno o più specifici compiti ai suoi membri, sulla base delle rispettive competenze, con l’obbligo di riferire in merito all’Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall’Organismo a singoli membri, permane la responsabilità collegiale dell’Organismo medesimo.



In aggiunta al compenso per i membri dell’OdV stabilito in sede di nomina dell’Organismo, il Consiglio di Amministrazione definisce, sulla base di una apposita relazione predisposta dall’OdV, le risorse a disposizione dell’Organismo e ritenute adeguate per consentire il puntuale svolgimento dei compiti ad esso assegnati.

14.3 I flussi informativi che coinvolgono l’OdV

Nell’ambito delle misure implementate da AS ROMA al fine di garantire l’adeguatezza e l’effettività del Modello 231, assume particolare importanza la disciplina dei flussi informativi che coinvolgono l’OdV, il quale, da un lato, è destinatario di numerose comunicazioni, dati ed informazioni aventi ad oggetto l’attività svolta ed i servizi erogati dalla Società; dall’altro, è tenuto ad adempiere a precisi obblighi informativi nei confronti degli organi sociali.

14.3.1 I flussi informativi verso l’OdV

L’informativa indirizzata all’OdV è finalizzata ad agevolare l’analisi continuativa, anche in termini di rischiosità potenziale e dei presidi aziendali adottati, con riferimento alle diverse aree sensibili, ciò mediante la conoscenza degli atti e delle informazioni aziendali di specifico interesse. Difatti, l’art. 6, comma 2, lett. d) del Decreto 231 prevede espressamente, tra i requisiti che il Modello 231 deve soddisfare, la previsione di flussi informativi in adempimento agli *“obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli”*.

Per quanto attiene i flussi informativi verso l’OdV, è espressamente previsto l’obbligo, gravante in capo a tutti i Destinatari, di comunicare con immediatezza qualsiasi circostanza idonea a configurare una violazione del Modello 231 e dei Protocolli che lo costituiscono, incluso il Codice Etico.

Al fine di assicurare all’OdV la disponibilità di tutte le informazioni ed i dati potenzialmente rilevanti ai fini del corretto ed efficace adempimento dei compiti ad esso assegnati, è, altresì, previsto che i Destinatari trasmettano all’Organismo di Vigilanza le informazioni ed i documenti concernenti:

1. gli ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello 231;
2. le richieste o offerte di denaro, doni o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (o loro familiari);
3. le omissioni o le falsificazioni nella tenuta o nella conservazione della contabilità;
4. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di verifiche, ispezioni, accertamenti, controlli, indagini che interessano, anche indirettamente, la Società o i Destinatari;



5. la violazione delle procedure interne riguardanti la selezione dei fornitori o degli appaltatori;
6. la commissione di reati o il compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi;
7. la commissione di illeciti amministrativi;
8. eventuali variazioni, o riscontrate carenze, nella struttura aziendale od organizzativa;
9. gli eventuali incarichi conferiti alla Società di Revisione diversi dall'incarico di revisione;
10. rapporti finali di audit di verifica - interni o tramite consulenti - relativi ad aree di rischio, aree strumentali e/o attività sensibili, di cui al Modello;
11. eventuali variazioni, o carenze riscontrate delle procedure.

Devono essere, inoltre, comunicate all'OdV le informazioni, le notizie ed i dati di seguito elencati, per i quali è indicato anche l'ufficio/funzione interna responsabile:

Oggetto della comunicazione	Ufficio/Funzione Responsabile
le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dal personale dipendente ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi	Funzione HR
i procedimenti disciplinari in corso ed i relativi provvedimenti conclusivi	Funzione HR
le notizie relative ai cambiamenti organizzativi	Funzione HR
gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe, nonché delle procedure interne vigenti	Funzione HR Legal & Compliance
i risultati delle attività svolte e delle verifiche espletate dal Collegio Sindacale	Collegio Sindacale
le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici	Administration & Finance
i risultati delle verifiche e delle ispezioni condotte dalla Pubblica Amministrazione o da Organismi Sportivi	Administration & Finance Internal Audit



Oggetto della comunicazione	Ufficio/Funzione Responsabile
il bilancio annuale e dei bilanci infraannuali approvati dal Consiglio di Amministrazione	Administration & Finance
con cadenza annuale, i finanziamenti, contributi e sovvenzioni pubblici ricevuti dalla Società	Administration & Finance
con cadenza annuale, il prospetto riepilogativo degli infortuni sul lavoro, con indicazione della relativa durata, nonché delle malattie professionali	RSPP
i verbali delle riunioni annuali in materia SSL di cui all'art. 35 del TUS nei quali siano chiaramente esplicitati i punti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008	RSPP
il Piano Operativo per la Sicurezza	Delegato alla Sicurezza
i verbali delle riunioni del GOS	Delegato alla Sicurezza
l'irrogazione di sanzioni, da parte dell'Autorità Giudiziaria Sportiva, a carico dei Destinatari e/o dell'Ente	Segreteria Sportiva
eventuali anomalie e/o situazioni di concentrazione rilevate nel monitoraggio annuale delle deroghe per motivi di urgenza alla scelta dei fornitori dall'albo fornitori	Funzione Procurement

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di integrare, nell'ambito dell'autonomia riconosciuta, l'elenco dei flussi informativi ordinari nonché la possibilità di richiedere l'inoltro di flussi straordinari.

Al fine di agevolare i flussi informativi tra i Destinatari e l'OdV, la Società ha istituito apposite linee di comunicazione dedicate, in virtù delle quali i Destinatari possono inviare le informazioni, i dati, i documenti e le segnalazioni, per iscritto, secondo una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo PEC alla casella di posta **odvasroma@legalmail.it**;
- b) a mezzo e-mail alla casella di posta **odv@asroma.it**;
- c) a mezzo posta tradizionale al seguente indirizzo: **Organismo di Vigilanza, presso AS ROMA S.r.l., Piazzale Dino Viola n. 1, 00128 Roma.**



In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 2-bis del Decreto, i Destinatari del Modello che, in ragione delle attività svolte, vengano in possesso di notizie relative a condotte illecite ai sensi del Decreto 231, possono formulare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate ai canali di comunicazione innanzi indicati (c.d. "whistleblowing").

Il segnalante è responsabile della segnalazione fatta, che deve essere fatta in buona fede e deve contenere gli elementi utili per poter effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza.

Sono ammesse anche le segnalazioni trasmesse in forma anonima, purché siano documentate adeguatamente ovvero rese con dovizia di particolari e in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. In tal caso, l'OdV procede preliminarmente a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti.

È assicurata la riservatezza dell'identità di chi effettua la segnalazione, essendo i canali di comunicazione innanzi indicati (v. *supra* a) b) c)) riservati all'Organismo di Vigilanza e solo da questi accessibili. L'indirizzo PEC è inoltre esterno ai server aziendali e gestito da terze parti indipendenti e specializzate.

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza assicura che la persona che effettua la segnalazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, per motivi direttamente o indirettamente collegati alla segnalazione, prevedendo sanzioni nei confronti di coloro che pongano in essere comportamenti lesivi della dignità, della reputazione o dell'integrità fisica e morale del segnalante.

Qualsiasi riscontrato abuso delle segnalazioni – intendendosi per tale la segnalazione di presunte violazioni del Modello 231 con la consapevolezza della loro effettiva insussistenza – costituirà violazione del dovere etico di probità e correttezza e, come tale, sarà sanzionato ai sensi del Sistema Disciplinare.

L'OdV dovrà valutare le informazioni ricevute e disporre le necessarie verifiche finalizzate ad accettare se, sulla base degli elementi in proprio possesso, è effettivamente avvenuta una violazione del Modello. Nel caso in cui l'Organismo riscontri una violazione del Modello informerà dell'esito dei suoi accertamenti gli Organi Aziendali competenti, che sono tenuti a dare corso al procedimento di contestazione degli addebiti secondo le procedure definite nel Sistema Disciplinare



Ogni informazione, segnalazione, report ricevuti dall’Organismo di Vigilanza sono conservati in un apposito archivio (informatico o cartaceo) dall’Organismo di Vigilanza medesimo. L’accesso all’archivio è consentito ai soli componenti dell’OdV. L’accesso da parte di soggetti diversi dai componenti dell’Organismo deve essere preventivamente autorizzato da quest’ultimo.

14.3.2 I flussi informativi dall’OdV verso gli organi sociali

Per quanto attiene le informazioni che l’OdV è tenuto a trasmettere, è previsto che l’Organismo, con cadenza almeno semestrale, trasmetta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, anche per il tramite dell’Amministratore Delegato (ove presente), una relazione scritta contenente:

- a) una sintesi delle attività di verifica svolte, con indicazione dei relativi risultati, incluso per ciò che attiene le criticità riscontrate sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- b) proposte di revisione e aggiornamento del Modello;
- c) le eventuali segnalazioni ricevute e delle relative azioni intraprese, nonché delle violazioni del Modello 231 riscontrate;
- d) qualsiasi ulteriore informazione o dato ritenuto rilevante ai fini della valutazione complessiva circa l’adeguatezza e l’effettività del Modello 231;
- e) l’informazione sul Piano di attività (adozione e stato di avanzamento).

Inoltre, annualmente l’OdV presenta al CdA:

- a) il preventivo annuale di spesa;
- b) il rendiconto delle spese sostenute nell’anno precedente.

Fermo restando l’obbligo di trasmettere il report semestrale sopra indicato, l’OdV ha facoltà di rivolgersi al Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell’efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

14.4 Il Regolamento dell’OdV

Conformemente a quanto previsto dalle Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria, il Consiglio di Amministrazione ha rimesso all’OdV il compito di predisporre ed approvare autonomamente un proprio regolamento interno, nel cui ambito siano definite le regole connesse al funzionamento ed all’operatività dell’Organismo, e segnatamente:

- le modalità di svolgimento delle attività di vigilanza svolte dall’OdV;
- le attività dell’OdV connesse all’aggiornamento del Modello 231;
- la gestione delle attività connesse alla verifica di eventuali violazioni del Modello 231;
- la formalizzazione delle decisioni dell’OdV.



15. WHISTLEBLOWING

Il D.Lgs. n. 24/2023, in attuazione della direttiva EU 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, ha innovato la disciplina in tema di *whistleblowing*.

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023, la Società si è dotata di una specifica Policy Whistleblowing nel rispetto della normativa vigente.

In particolare, il suddetto decreto prevede l'istituzione di un canale di segnalazione interno affidato all'Organismo di Vigilanza che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione eventualmente allegata.

Le segnalazioni possono avere ad oggetto, *inter alia*:

- a) condotte illecite e violazioni del presente Modello di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle proprie funzioni;
- b) violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente privato, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Le segnalazioni e le misure a tutela del segnalante non si applicano invece a rivendicazioni di interessi di carattere personale.

Le segnalazioni devono essere adeguatamente circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, da cui possano emergere specifici fatti o relazioni.

Una volta ricevuta la segnalazione, l'OdV ne deve valutare il contenuto ed effettua gli accertamenti ritenuti necessari e/o utili, dando riscontro al segnalante nel caso si tratti di segnalazione non anonima.

I destinatari della suddetta politica sono: Dirigenti, Dipendenti e i Partner della Società e delle Società del Gruppo, nonché alcune categorie di terzi che hanno o hanno avuto rapporti qualificati di contatto con essi.



La segnalazione può essere effettuata attraverso i seguenti canali di segnalazione:

- a) oralmente, tramite un incontro, che sarà fissato entro termini ragionevoli;
- b) per iscritto, utilizzando, in alternativa, i seguenti canali:
 - *e-mail* dell'Ufficio Legale e Compliance della Società: compliance@asroma.it;
 - *e-mail* e/o PEC del Consiglio di Sorveglianza: **odv@asroma.it** o **odvasroma@legalmail.it**;
- c) su supporto cartaceo, inviando il documento alla casella postale dell'Organismo di Vigilanza **Organismo di Vigilanza, Piazzale Dino Viola 1, 00128 Roma (RM)**.

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 24/2023 viene previsto anche un canale di segnalazione esterno, gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione cui il segnalante può rivolgersi se al momento di presentazione della segnalazione:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal decreto stesso (e dunque non rispetta le condizioni di cui sopra);
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Una volta ricevuta la segnalazione, ANAC deve dare riscontro al segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento; inoltre, deve comunicare alla persona segnalante l'esito della propria attività che può consistere (i) nell'archiviazione o (ii) nella trasmissione della segnalazione alle autorità competenti (autorità amministrativa o giudiziaria, comprese le istituzioni, gli organi o gli organismi dell'Unione europea) o (iii) in una raccomandazione o (iv) nell'irrogazione di una sanzione amministrativa.

Si precisa che l'adozione di misure discriminatorie o di ritorsioni collegate alla segnalazione può essere comunicata dal segnalante ad ANAC che provvede ad informare



A.S. ROMA S.r.l.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Parte Generale

I’Ispettorato Nazionale del Lavoro per i provvedimenti di propria competenza. In ogni caso, l’atto ritorsivo o discriminatorio a carico del segnalante è da considerarsi nullo.

Oltre all’applicazione delle sanzioni disciplinate nel sistema sanzionatorio del presente Modello, a seguito dell’entrata in vigore delle disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023, ANAC può irrogare agli stessi soggetti sanzioni amministrative di importo compreso tra 10.000 e 50.000 euro. Da ultimo, nei confronti di chi abbia effettuato false segnalazioni non trovano applicazione le garanzie prescritte a tutela del segnalante, al quale, ferma la responsabilità per i reati di diffamazione e calunnia, vengono irrogate le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare del presente Modello.