

# Allegato 3

## FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
della Lega Nazionale Professionisti Serie A  
in data 7 marzo 2023





## **Sommario**

1. PREMESSA E PRINCIPI GENERALI .....	3
2. MODALITÀ OPERATIVE DI COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ODV.....	3
3. FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI .....	4

## **1. PREMESSA E PRINCIPI GENERALI**

Il presente documento ha l'obiettivo di disciplinare l'informativa verso l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") prevista dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello") adottati da Lega Nazionale Professionisti Serie A (di seguito anche "LNPA" o "Lega Serie A").

L'informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza si suddivide in:

- ▶ comunicazioni *ad hoc* ovvero obbligo di tempestiva comunicazione di eventi di particolare rilevanza per l'ente, così come definite al punto 6.2 della parte generale del Modello, da parte dei Destinatari del Modello /degli Organi e dei Responsabili di funzioni di Lega Serie A;
- ▶ comunicazioni periodiche (e.g. "flussi informativi") previste al punto 6.2 del Modello relativamente ad informazioni generali o notizie e/o dati utili trasmessi su base permanente all'Organismo di Vigilanza con riferimento ad ogni area a rischio rilevante nell'ambito del D.lgs. 231/01, da predisporre e inviare da parte dei soggetti identificati al punto 6.3 del Modello, nelle modalità e tempistiche meglio definite nel paragrafo 3 della presente procedura;
- ▶ "segnalazioni" ovvero tempestiva comunicazione di eventi di particolare rilevanza per l'ente così come definite al punto 6.1 della parte generale del Modello e dall'Allegato 4, da parte di chiunque ne venga a conoscenza.

In conformità a quanto previsto dal Modello, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito ad atti, comportamenti o eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, gli Organi e i Responsabili di Funzione di Lega Serie A hanno l'obbligo di segnalare senza ritardo per iscritto all'Organismo di Vigilanza le possibili violazioni del Modello, nonché tutte quelle situazioni che potrebbero esporre la Società al rischio di reato

L'informativa ha come obiettivo principale quello di permettere all'Organismo di Vigilanza di meglio assolvere le proprie funzioni e di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni previste nel Codice Etico e nel Modello.

## **2. MODALITÀ OPERATIVE DI COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ODV**

Le informative *ad hoc* e i flussi informativi periodici vanno indirizzati all'Organismo di Vigilanza della Lega Serie A.

I flussi informativi sono trasmessi alla casella di posta elettronica dell'OdV. La Lega adotta misure di sicurezza idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza delle comunicazioni così inviate.

L'invio dei Flussi deve avvenire con cadenza semestrale e dovrà essere:

- continuativo e regolare;
- in forma scritta;

L'Organismo di Vigilanza analizzerà le informazioni ricevute dando atto a verbale degli esiti della propria istruttoria. Qualora lo ritenga opportuno, l'Organismo di Vigilanza potrà contattare il Responsabile interno di cui all'art. 6.3 del Modello al fine di richiedere ulteriori approfondimenti.

Resta ferma la facoltà dell'OdV, in relazione a sospette violazioni del Modello e al fine dello svolgimento delle attività di vigilanza ad esso attribuite, di richiedere informazioni a tutti i Responsabili di Funzioni non comprese nei flussi informativi e la documentazione ritenuta rilevante ai fini delle verifiche di competenza.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a collaborare ragionevolmente e per quanto di competenza con l'OdV.

Al fine di dare debita evidenza delle operazioni svolte nelle rispettive aree di competenza, i Responsabili di Funzione sono destinatari di un obbligo di informativa verso l'OdV in relazione alle attività indicate al paragrafo n. 4, con periodicità semestrale.

I Responsabili di Funzione trasmettono le informazioni all'OdV che ne analizza il contenuto e adotta i provvedimenti conseguenti.

I soggetti coinvolti nelle fasi del processo sopra descritto devono provvedere alla registrazione, alla conservazione e all'archiviazione, per almeno dieci anni, in formato elettronico e/o cartaceo, dei dati, delle informazioni e della documentazione prodotta e ricevuta nello svolgimento delle attività di propria competenza.

### **3. FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI**

Sono oggetto delle comunicazioni semestrali le informazioni rilevanti ai fini della comprensione delle attività sensibili disciplinate dal Modello e che sono riportate nella tabella di seguito rappresentata.

#	RESPONSABILE INVIO DEL FLUSSO INFORMATIVO	CONTENUTI DEL FLUSSO INFORMATIVO
1	<b>LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verbali CdA e Assemblea.</li> <li>– Elenco dei contratti stipulati in deroga alle procedure e casi di deroga all'utilizzo di contratti con clausole 231;</li> <li>– Mutamenti del sistema di deleghe e poteri e di rilevanti modifiche organizzativi</li> <li>– Elenco del contenzioso attivo o passivo di valore superiore a 50.000 euro;</li> <li>– Elenco degli accordi transattivi, anche non correlati a contenziosi in essere;</li> <li>– Elenco dei procedimenti penali e 231 nei quali sia coinvolta anche indirettamente la Lega Serie A;</li> <li>– Ispezioni e procedimenti sanzionatori di qualunque genere avviati da Pubbliche Amministrazioni;</li> <li>– Modifica o emissione nuove procedure;</li> <li>– Modifica rapporti con LCS;</li> <li>– Elenco dei rapporti contrattuali o convenzioni con enti pubblici o che comunque svolgano funzioni di pubblica utilità ivi inclusa la FIGC, il CONI e da altre organizzazioni sportive.</li> </ul>
2	<b>FINANCE E CONTROL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elenco pagamenti effettuati con parti correlate;</li> <li>– Elenco dei rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza;</li> <li>– Elenco costi per omaggi e sponsorizzazioni;</li> <li>– Erogazioni concesse o elargite a enti pubblici o soggetti che svolgono funzioni pubbliche.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bilancio annuale</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tipologia ed esito ispezioni da parte di Enti Pubblici avvenute in materia fiscale;</li> <li>– Casi di modifica e/o nuove emissioni di Procedure Amministrative;</li> <li>– Pagamenti effettuati in deroga alle procedure interne</li> </ul>
3	<b>PEOPLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assunzioni in deroga a procedure interne;</li> <li>– Elenco assegnazione di bonus e incentivi non previsti contrattualmente;</li> <li>– Elenco aumenti retributivi non previsti dalla Contrattazione Collettiva o non connessi al mutamento di mansioni;</li> <li>– Elenco licenziamenti per giusta causa;</li> <li>– Deferimenti per illecito sportivo del personale di Lega.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elenco dei contratti parasubordinati o di stabile collaborazione se stipulati per periodo superiore ad un anno.</li> <li>– Emissione di nuove procedure di assunzione e gestione del personale;</li> <li>– Contestazioni ricevute su obblighi assistenziali e previdenziali.</li> </ul>

4	<b>ACQUISTI E SERVIZI GENERALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acquisizione beni e servizi in deroga a procedure interne;</li> <li>– Elenco bonus e compensi riconosciuti a fornitori non previsti dal contratto;</li> <li>– Eventi di data breach;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Emissione nuove procedure interne;</li> <li>– Emissione misure di sicurezza su strumenti informatici;</li> <li>– Casi di modifica e/o nuove emissioni di nuove procedure.</li> </ul>
5	<b>MARKETING &amp; COMMERCIALE, MEDIA ITALIA E INTERNAZIONALE, PRODOTTO E COMUNICAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assegnazione diritti audiovisivi in deroga a procedure;</li> <li>– Contestazioni ricevute nell’assegnazione dei diritti audiovisivi;</li> <li>– Emissione linee guida per assegnazione diritti audiovisivi;</li> <li>– Contratti di sponsorship e licensing stipulati in deroga alle procedure;</li> </ul>
6	<b>COMPETITION &amp; OPERATIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contestazioni ricevute da Società Associate;</li> <li>– Contestazioni ricevute da FIGC;</li> </ul>
7	<b>RSPP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elenco incidenti sul lavoro verificatisi;</li> <li>– Adempimenti in materia di salute e sicurezza ex D.Lgs. 81/2008</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Numero e descrizione dell’esito delle ispezioni e degli interventi eventualmente richiesti da parte di Enti Pubblici avvenute in materia di salute e sicurezza</li> <li>– Eventuali non conformità rilevate a seguito di ispezioni condotte direttamente o da terzi (es. personale del concessionario, ecc.)</li> <li>– Qualunque evento/incidente, anche senza conseguenze a persone, connesso alla sicurezza sul lavoro (es. caduta di controsoffittatura in un locale di ufficio, chiuso, in assenza di personale, ecc.) deve essere immediatamente comunicato</li> </ul>
10	<b>INTERNAL AUDIT (se istituito)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stato di avanzamento Piano di Audit;</li> <li>– Report su rilievi di non conformità e aree di miglioramento.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Piano di Audit</li> <li>– Report di Audit</li> </ul>
11	<b>TUTTE LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE CHE RICEVONO O ELARGISCONO OMAGGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ricezione di omaggi non conformi alle policy interne</li> <li>– Elargizione omaggi in deroga alle policy interne;</li> <li>– Elargizione omaggi a dipendenti pubblici ivi inclusi dipendenti di organizzazioni sportive nazionali e internazionali</li> </ul>