Federazione Italiana Pallavolo

Via Via Vitorchiano, 81-87

00189, Roma

DOCUMENTO DESCRITTIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00	**Prima approvazione Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.**	**Consiglio Federale delibera n. 102/2020**	**23/09/2020**

Il Segretario Generale
Alberto Rabiti

Il Presidente
Pietro Bruno Cattaneo

PREMESSA **9**
1 PRESENTAZIONE DELLA FEDERAZIONE **9**
2 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO **9**
3 DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO **10**
PARTE GENERALE **11**
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 ..... **11**
1.1 OGGETTO DEL DECRETO 11
1.2 FATTISPECIE DI REATO 12
1.3 SANZIONI 13
1.4 ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA 13
1.5 LEGGI IN MATERIA DI *WHISTLEBLOWING* 14
2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG 231) **16**
2.1 FUNZIONAMENTO DEL MODELLO 16
2.2 DESTINATARI DEL MODELLO 17
2.3 STRUTTURA E COMPONENTI 17
2.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO 19
2.4.1 Metodologia adottata 19
2.5 IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI 20
2.5.1 Principi 20
2.6 IL SISTEMA SANZIONATORIO 20
2.6.1 Premessa 20
2.6.2 Definizione e limiti della responsabilità disciplinare 21
2.6.3 Destinatari e loro doveri 21
2.6.4 Principi generali relativi alle sanzioni 22
2.6.5 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti 23
2.6.6 Sanzioni nei confronti dei dirigenti 25
2.6.7 Misure nei confronti dei componenti del Consiglio Federale (art. 5, comma primo, lett. a) del D.Lgs. 231/01) 27
2.6.8 Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza 27
2.6.9 Misure nei confronti dei Soggetti Esterni 27
2.7 IL PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE 28
2.7.1 Comunicazione e formazione sul Modello 28

2.8 L'ORGANISMO DI VIGILANZA 29
2.8.1 Contesto normativo 29
2.8.2 Iter di nomina e di revoca 29
2.8.3 Requisiti essenziali 31
2.8.3.1 Autonomia 31
2.8.3.2 Indipendenza 31
2.8.3.3 Professionalità 31
2.8.3.4 Continuità d'azione 32
2.8.4 Collocazione organizzativa 32
2.8.5 Composizione 32
2.8.6 Funzioni 33
2.8.6.1 Attività di vigilanza e controllo 33
2.8.6.2 Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico 34
2.8.6.3 Attività di aggiornamento del MOG 231 34
2.8.6.4 Reporting nei confronti degli organi federali 34
2.8.6.5 Gestione dei flussi informativi 35
2.8.7 Poteri 37
2.8.8 Budget 38
2.9 PRESCRIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI *WHISTLEBLOWING* 38
2.9.1 Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza 38
2.9.2 La Nullità delle misure ritorsive e discriminatorie adottate nei confronti del segnalante 39
2.9.3 Perdita delle tutele garantite dalla Legge in caso di malafede del segnalante 40
PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001 41
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 41
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 42
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 E ART. 25 DEL D.LGS. 231/2001 42
4 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 60
4.1 AREA DEL FARE 60
4.2 AREA DEL NON FARE 61
5 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 62
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001 63

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 196

PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001 205

1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI 205

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 206

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001 206

4 I DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 206

A. AREA DEL FARE 207

B. AREA DEL NON FARE 207

5 I DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 208

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001 208

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 213

PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA AI SENSI DELL'ART. 24 TER DEL D.LGS. 231/2001 214

1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA 214

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 215

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 TER DEL D.LGS. 231/2001 215

PARTE SPECIALE – FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO AI SENSI DELL'ART. 25 BIS DEL D.LGS. 231/2001 216

1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI IN BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO 216

2 LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI 217

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS DEL D.LGS. 231/2001 217

PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO AI SENSI DELL'ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS. 231/2001 218

1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO 218

2 LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI 219

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS. 231/2001 219

PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI AI SENSI DELL'ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001 220

1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI 220

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 221

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001 221

4 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D.LGS. 231/2001 223

5 I REATI SOCIETARI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 225

5.1 AREA DEL FARE 225

5.2 AREA DEL NON FARE 226
6 I REATI SOCIETARI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 227
6.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001 228
7 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 249
8 I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 250
8.1 AREA DEL FARE 250
8.2 AREA DEL NON FARE 250
9 I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 251
9.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D.LGS. 231/2001 251
10 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 264
PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO AI SENSI DELL'ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001 266
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO 266
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 267
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001 267
4 I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 267
4.1 AREA DEL FARE 268
4.2 AREA DEL NON FARE 268
5 I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 269
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001 269
PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI AI SENSI DELL'ART. 25 QUATER 1 DEL D.LGS. 231/2001 270
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI 270
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 271
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER 1 DEL D.LGS. 231/2001 271
PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE AI SENSI DELL'ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001 272
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE 272
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 273
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001 273
4 I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE DI CUI ALL'ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 273

4.1 AREA DEL FARE 273
4.2 AREA DEL NON FARE 274
5 I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 274
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001 275
PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI *MARKET ABUSE* AI SENSI DELL'ART. 25 SEXIES DEL D.LGS. 231/2001 276
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI *MARKET ABUSE* ..276
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 277
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEXIES DEL D.LGS. 231/2001 277
PARTE SPECIALE – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELL'ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001 278
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON LA VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO 278
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 279
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001 279
4 I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO DI CUI ALL'ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 281
4.1 AREA DEL FARE 281
4.2 AREA DEL NON FARE 281
5 I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 282
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001 282
6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 292
7 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO ADOTTATO DA FIPAV 294
PARTE SPECIALE – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO AI SENSI DELL'ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001 297
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO 297
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 298
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001 298
4 I REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 299
4.1 AREA DEL FARE 299
4.2 AREA DEL NON FARE 299
5 RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 299
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001 300

PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE AI SENSI DELL'ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001 305
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE 305
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 306
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001 306
4 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE DI CUI ALL'ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 307
4.1 AREA DEL FARE 307
4.2 AREA DEL NON FARE 307
5 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO ..308
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001 308
6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 310
PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA AI SENSI DELL'ART. 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001 312
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA 312
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 313
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001 313
4 IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 313
4.1 AREA DEL FARE 314
4.2 AREA DEL NON FARE 314
5 IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 314
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001 315
PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI AI SENSI DELL'ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001 316
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI 316
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 317
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001 317
4 I REATI IN MATERIA AMBIENTALE DI CUI ALL'ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 317
4.1 AREA DEL FARE 318
4.2 AREA DEL NON FARE 318
5 REATI IN MATERIA AMBIENTALE – PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 319
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001 319

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 319
PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE AI SENSI DELL'ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001 321
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE 321
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 322
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001 322
PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFOBIA AI SENSI DELL'ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. 231/2001 323
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFOBIA 323
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 324
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. 231/2001 324
PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 325
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI 325
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 326
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ARTT. 3 E 10 DELLA LEGGE 146/2006 326
PARTE SPECIALE – FRODI SPORTIVE AI SENSI DELL'ART. 25 QUATERDECIES DEL D.LGS. 231/2001 327
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – FRODI SPORTIVE 327
2 LA FATTISPECIE DI REATO RILEVANTE 328
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATERDECIES DEL D. LGS. 231/2001 328
PARTE SPECIALE – REATI TRIBUTARI AI SENSI DELL'ART. 25-QUINQUIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001 329
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRIBUTARI 329
2 LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI 330
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25-QUINQUIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001 330
4 I REATI TRIBUTARI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 333
4.1 AREA DEL FARE 333
4.2 AREA DEL NON FARE 334
5. I REATI TRIBUTARI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO 334
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25-QUINQUIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001 335

PREMESSA

1 Presentazione della Federazione

La Federazione Italiana Pallavolo (di seguito anche "FIPAV") è legalmente costituita dalle società ed associazioni sportive aventi sede sportiva in Italia che praticano nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, lo sport della pallavolo, del beach volley e del sitting volley come disciplinate dalla FIVB e dalla CEV ed è l'unico soggetto riconosciuto dal CONI, dal CIP, dalla CEV e dalla FIVB preposto alla organizzazione ed alla regolamentazione di queste discipline in Italia nonché a rappresentare l'attività pallavolistica italiana in campo internazionale.

Gli scopi istituzionali della FIPAV sono:

a) la promozione, il potenziamento, l'organizzazione e la disciplina dello sport della pallavolo, del beach volley e del sitting volley;

b) lo sviluppo dell'attività agonistica, la preparazione degli atleti e l'approntamento dei mezzi necessari per la partecipazione ai Giochi Olimpici e alle competizioni internazionali, in armonia con le deliberazioni e gli indirizzi del CIO, della FIVB, del CONI e del CIP;

c) la prevenzione e la repressione dell'uso di sostanze che alterano le naturali prestazioni fisiche degli atleti, aderendo alle Norme Sportive Antidoping del CONI.

2 Obiettivi del documento

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "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 "Decreto 231") ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per alcune tipologie di reato, qualora questi siano stati commessi da:

- soggetti in posizione apicale (ovvero, aventi funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione dell'ente);
- soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi.

Il D.Lgs. 231/01 individua, come esimente dalla responsabilità amministrativa dell'ente, la capacità dell'ente di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto medesimo.

Qualora venga perpetrato un reato contemplato dal D.Lgs. 231/01 e l'ente non possa dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito MOG 231), si espone al rischio di essere destinataria di sanzioni di natura pecuniaria e interdittiva.

In relazione al contesto normativo precedentemente descritto, FIPAV ha provveduto a:

- adottare ed attuare un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01;
- istituire un Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, deputato a vigilare sull'osservanza, funzionamento ed aggiornamento del modello implementato.

Il presente documento illustra i singoli elementi del MOG 231 adottato da FIPAV e l'approccio metodologico seguito per la creazione dei componenti stessi.

3 Descrizione del documento

Il documento descrittivo del MOG 231 di FIPAV si compone di:

- **Parte Generale**, che descrive il sistema di governo della Federazione, il processo di definizione ed i principi di funzionamento del MOG e i meccanismi di concreta attuazione dello stesso.
- **Parte Speciale**, una per ciascuna famiglia di reato, che riporta:
  - la descrizione delle rispettive fattispecie di reato;
  - le specifiche attività della Federazione che risultano essere sensibili;
  - i principi comportamentali da rispettare;
  - i protocolli di controllo implementati a presidio delle attività sensibili;
  - i flussi informativi sistematici predisposti.

PARTE GENERALE

1 Il Decreto legislativo 231/2001

1.1 Oggetto del decreto

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto Legislativo n. 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo, al fine di adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione - anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 - sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa, riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale, a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, etc.) per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (ad esempio, amministratori e direttori generali);
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ad esempio, dipendenti non dirigenti).

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella sanzione di taluni illeciti penali gli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l’applicazione di una sanzione pecuniaria, mentre per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01 si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

1.2 Fattispecie di reato

Le fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/01 che configurano la responsabilità amministrativa degli enti sono attualmente:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, D.Lgs. 231/01);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D.Lgs. 231/01);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter, D.Lgs. 231/01);
- Reati di falso nummario (art. 25 bis, D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis 1, D.Lgs. 231/01);
- Reati Societari (art. 25 ter, D.Lgs. 231/01);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater, D.Lgs. 231/01);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1, D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies, D.Lgs. 231/01);
- Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies, D.Lgs. 231/01);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo del lavoro (art. 25 septies, D.Lgs. 231/01);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies, D.Lgs. 231/01);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10);
- Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25 novies, D.Lgs. 231/01);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies, D.Lgs. 231/01);
- Reati ambientali (art. 25 undecies, D.Lgs. 231/01);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies, D.Lgs. 231/01);
- Razzismo e Xenofobia (art. 25 terdecies, D.Lgs. 231/01)
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quattuordecies, D. Lgs. 231/01);
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies, D.Lgs. 231/01).

1.3 Sanzioni

Le sanzioni previste a carico degli enti a seguito della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati sono:

- di natura pecuniaria applicata per quote (il valore di una quota è compreso tra € 258 e € 1.549) e la sanzione minima applicabile va da un minimo di € 25.800 fino ad un massimo di € 1.549.000 (ossia da un minimo di cento quote ad un massimo di mille quote);
- di natura interdittiva (applicabili anche in via cautelare al ricorrere di determinate condizioni):
    - interdizione dall'esercizio dell'attività;
    - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
    - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
    - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
    - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- confisca del profitto o del prezzo del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

1.4 Esimente dalla responsabilità amministrativa

Il D.Lgs. 231/01 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa dell'ente. In particolare, l'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 stabilisce che, in caso di un reato commesso da un soggetto apicale, l'ente non risponde qualora sia in grado di dimostrare che:

- l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto (di cui all'art. 6, comma primo, lett. b) del Decreto).

Di conseguenza, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che i soggetti apicali esprimono e rappresentano la politica e quindi la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la sussistenza delle quattro condizioni sopra riportate. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto apicale, l'ente non è responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il D.Lgs. 231/01 attribuisce, per quanto concerne la responsabilità degli enti, un valore scriminante ai modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/01 e, al contempo, vengano adottati ed efficacemente attuati da parte dell'organo dirigente.

L'articolo 7 del D.Lgs. 231/01 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di soggetti sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa 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 quello verificatosi.

1.5 Leggi in materia di *Whistleblowing*

Il D.Lgs. 231/2001 contiene, altresì, disposizioni volte alla tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti nel settore privato. In particolare l'articolo 6, comma 2bis[1] stabilisce che il Modello di Organizzazione e di Gestione deve prevedere:

- uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, lettere a) e b) del Decreto, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; questi canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Ai fini del D.Lgs. 231/2001, è rilevante il D.Lgs. 165/2001, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", in quanto anche i soggetti di diritto privato controllati o partecipati dalla Pubblica Amministrazione, hanno la possibilità di adottare i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo. Il Decreto 165/2001 stabilisce all'art. 54-bis le disposizioni per la "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", prevedendo che:

- Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste

[1] Articolo modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di *Whistleblowing*, G.U. n.291 del 14 dicembre 2017, in vigore dal 29 dicembre 2017.

in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La Legge 179/2017 in materia di *Whistleblowing*, a maggior tutela dell'autore di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ambito di rapporto di lavoro pubblico o privato, stabilisce all'art. 3, rubricato "Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio aziendale, professionale, scientifico e industriale", che:

- nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile;
- la disposizione di cui al comma 1 non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata;
- quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

L'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti sospetti rientra già nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro e che, conseguentemente, il corretto adempimento dell'obbligo di informazione non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, ad eccezione dei casi in cui l'informazione sia connotata da intenti calunniosi o sorretta da cattiva fede, dolo o colpa grave. Al fine di garantire l'efficacia del sistema di *Whistleblowing*, è quindi necessaria una puntuale informazione da parte dell'Ente di tutto il personale e dei soggetti che con lo stesso collaborano non soltanto in relazione alle procedure e ai regolamenti adottati dall'ente e alle attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obbiettivi e dello spirito con cui la segnalazione debba essere effettuata.

Con l'obiettivo di dare attuazione alle disposizioni in materia di obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro e della legge sul *Whistleblowing*, si rende dunque necessaria l'introduzione nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l'identità del segnalante e il connesso diritto alla riservatezza di quest'ultimo, nonché l'introduzione di specifiche previsioni all'interno del sistema disciplinare volte a sanzionare eventuali atti di ritorsione e atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante.

2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG 231)

2.1 Funzionamento del modello

Il modello di organizzazione, gestione e controllo è un sistema strutturato ed organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo allo scopo di un diligente e trasparente svolgimento delle attività dell'ente, al fine di prevenire comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e illecito previsti dal D.Lgs. 231/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/01, il MOG 231 deve rispondere in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, secondo un approccio di *risk assessment*;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dall'ente a fini di prevenzione dei rischi-reato che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Attenendosi all'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 e alle linee guida interpretative ed applicative elaborate dalle più rappresentative associazioni di categoria ed, in particolare, a quelle fornite da Confindustria, FIPAV ha definito i principi generali, la struttura e i componenti del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo.

In considerazione di quanto sopra esposto, le Parti Speciali del Modello hanno l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari (definiti al paragrafo che segue) al fine di prevenire il verificarsi dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01.

Nello specifico, esse hanno lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alle famiglie di reato richiamate dal Decreto;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, FIPAV ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;

- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2.2 Destinatari del modello

Sono Destinatari (in seguito "Destinatari") del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nelle Parti Speciali, i soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni") sotto indicati:

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

2.3 Struttura e componenti

I principali componenti del MOG 231 di FIPAV, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 231/01, sono le seguenti:

- Codice Etico;
- Principi di *Corporate Governance*;

- Protocolli di controllo;
- Sistema sanzionatorio;
- Piano di formazione e comunicazione;
- Organismo di Vigilanza.

Il **Codice Etico** ha lo scopo di promuovere e diffondere la visione e la missione della Federazione, evidenziando un sistema di valori etici e di regole comportamentali che mirano a favorire, da parte dei soggetti in posizione apicale, dei dipendenti e dei terzi coinvolti nell'ambito dell'operatività della Federazione, l'impegno a mantenere una condotta moralmente corretta e il rispetto della normativa in vigore. Pertanto, nel Codice Etico sono riportati:

- visione, missione, valori etici e principi alla base della cultura e della filosofia della Federazione;
- regole comportamentali da adottare nello svolgimento delle proprie funzioni e con gli interlocutori interni ed esterni alla Federazione
- doveri, a carico di ogni soggetto in posizione apicale e non, in materia di informazione e collaborazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- riferimento al sistema sanzionatorio applicabile nel caso di violazione delle regole contemplate dal Codice Etico.

I **Principi di *Corporate Governance*** descrivono l'organizzazione della Federazione.

I **Protocolli di controllo** rappresentano l'insieme delle misure di controllo che presidiano le attività identificate come sensibili alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, la cui adeguata applicazione aiuta a prevenire la commissione dei reati medesimi.

Il **Sistema sanzionatorio** stabilisce le sanzioni disciplinari e le relative modalità applicative, da comminare ai soggetti (apicali, dipendenti, dirigenti, soggetti esterni) responsabili della violazione delle norme contenute nel Codice Etico e del mancato rispetto delle disposizioni indicate nel MOG 231. Il Sistema disciplinare stabilisce:

- il quadro normativo di riferimento che disciplina, a livello contrattuale e di Codice Civile, le sanzioni e le relative modalità applicabili in caso di illeciti e di comportamenti non corretti da parte del personale dipendente, dirigente e non dirigente, e dei soggetti esterni;
- le sanzioni per i soggetti apicali, dipendenti e dirigenti nonché le misure nei confronti dei soggetti esterni;
- le modalità interne di rilevazione, comunicazione e di gestione delle infrazioni.

Il **Piano di formazione e comunicazione** è funzionale alla comunicazione a tutti i portatori d'interesse delle regole e delle disposizioni previste dal MOG 231, al fine di conseguire la loro più ampia conoscenza e condivisione. Il Piano di formazione e comunicazione ha la finalità di sensibilizzare il personale dipendente di FIPAV, attraverso mirati corsi di formazione, alla corretta presa in carico delle disposizioni previste dal MOG 231 nonché al rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa in vigore.

Il Piano deve prevedere i seguenti punti:

- i programmi informativi e formativi da programmare ed eseguire;
- le tecniche, i mezzi e gli strumenti di supporto all'attività di formazione e comunicazione (ad esempio, circolari interne, comunicati da affiggere in luoghi di comune accesso, supporti documentali multimediali, formazione in aula);
- i mezzi attraverso i quali è testato il livello di comprensione e apprendimento dei soggetti formati;
- le modalità di verbalizzazione delle attività di formative effettuate.

L'**Organismo di Vigilanza** ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG 231 adottato e di curarne l'aggiornamento in funzione dei mutamenti organizzativi che interesseranno FIPAV e della normativa vigente.

Ne sono definiti:

- l'iter di nomina e di revoca con indicazione delle cause di ineleggibilità e di revoca;
- i requisiti essenziali;
- la collocazione organizzativa;
- le funzioni e i poteri;
- il budget.

2.4 L'approccio metodologico

2.4.1 Metodologia adottata

Un modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, deve essere realizzato e implementato al fine di prevenire, nei limiti della ragionevolezza, la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

A tale proposito, particolare importanza assume il momento di analisi della struttura organizzativa allo scopo di:

- individuare le attività sensibili nelle quali ci potrebbero essere occasioni di promozione dei comportamenti illeciti;
- descrivere il sistema di controllo interno a presidio delle attività sensibili individuate.

L'attività di identificazione ed analisi delle attività sensibili deve essere promossa ogni volta che si presentino dei cambiamenti di natura organizzativa e di natura normativa.

Tale attività prevede il coinvolgimento diretto dei soggetti apicali, ovvero i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti apicali e, in generale, di tutti coloro che, nell'ambito della propria attività, hanno significativa autonomia decisionale e di gestione per la Federazione.

Per maggior dettaglio sulla metodologia adottata si veda il documento "Metodologia di valutazione delle attività sensibili ex D.Lgs. 231/01".

Il documento ha la finalità di esporre la metodologia e gli strumenti a supporto della fase di analisi delle attività potenzialmente a rischio di reato contemplati dal D.Lgs. 231/01.

2.5 Il sistema delle deleghe e dei poteri

2.5.1 Principi

Il Sistema delle deleghe e dei poteri ha lo scopo di:

- attribuire ruoli e responsabilità a ciascun settore della Federazione;
- individuare le persone fisiche che possono operare in specifiche attività della Federazione;
- formalizzare le attribuzioni dei poteri decisionali e la loro portata economica.

Tra i principi ispiratori di tale Sistema vi sono una chiara e organica attribuzione dei compiti, onde evitare sovrapposizioni o vuoti di potere, nonché la segregazione delle responsabilità e la contrapposizione degli interessi, per impedire concentrazioni di poteri, in ottemperanza ai requisiti del MOG previsti dal D.Lgs. 231/01.

Il Sistema delle deleghe e dei poteri deve essere coerente con le politiche di assunzione, valutazione e gestione dei rischi maggiormente significativi e con i livelli di tolleranza al rischio stabiliti.

FIPAV, che ha definito ed approvato una propria Pianta Organica ed un Ordinamento della Struttura Organizzativa federale, si impegna a mantenere, aggiornare e comunicare un sistema organizzativo che definisca in modo formalizzato e chiaro l'attribuzione delle responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Federazione, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle mansioni e dei compiti di ciascun dipendente.

FIPAV si impegna altresì ad adottare un sistema di procure verso l'esterno coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore o dirigente, con l'indicazione di soglie quantitative di spesa.

2.6 Il Sistema sanzionatorio

2.6.1 Premessa

La efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato Sistema sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nell'architettura del D.Lgs. 231/01: costituisce infatti il presidio di tutela alle procedure interne (ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e) e dell'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01).

Invero, affinché il modello di organizzazione, gestione e controllo possa avere efficacia esimente per l'ente deve prevedere, come indicato nell'art. 6, comma 2, sopra citato, *un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello* stesso.

I requisiti cui il Sistema sanzionatorio deve rispondere, nel silenzio del Decreto, sono desumibili dalla dottrina e giurisprudenza esistenti che li individua in:

- **Specificità ed autonomia:** la *specificità* si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno all'ente inteso a sanzionare ogni violazione del Modello, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato; il requisito dell'*autonomia*, invece, si estrinseca

nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale), ovvero, l'ente è chiamato a sanzionare la violazione indipendente dall'andamento del giudizio penale instauratosi e ciò in considerazione del tipo di violazione afferente i protocolli e le procedure previste nel Modello;

- **Compatibilità:** il procedimento di accertamento e di comminazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con l'ente;
- **Idoneità:** il sistema dev'essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione per la commissione dei reati;
- **Proporzionalità:** la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata;
- **Redazione per iscritto ed idonea divulgazione:** il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i Destinatari (non sarà perciò sufficiente la mera pubblicazione mediante affissione in luogo accessibile a tutti).

Ciò detto, appare evidente che la commissione di infrazioni comprometterebbe il legame di fiducia intercorrente fra le Parti, legittimando l'applicazione da parte della Federazione di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Federazione è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione da cui scaturisca un procedimento penale.

Come accennato in precedenza, requisito fondamentale afferente le sanzioni, è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

2.6.2 Definizione e limiti della responsabilità disciplinare

La Federazione, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente Sistema sanzionatorio sono conformi a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili al settore, nella fattispecie:

- **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente della CONI Servizi S.p.A. e delle Federazioni Sportive Nazionali**;
- **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dirigente della CONI Servizi S.p.A. e delle Federazioni Sportive Nazionali.**

La Federazione assicura, altresì, che sul piano procedurale si applica l'art. 7 della L. n. 300 del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori) per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione.

2.6.3 Destinatari e loro doveri

I Destinatari del presente Sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del MOG 231 stesso.

I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e a tutti i principi e misure di organizzazione, gestione e controllo delle attività della Federazione definite nel MOG 231.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure, rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.;
- nel caso di membri del Consiglio Federale, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto;
- nel caso di soggetti esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di seguito elencate tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento d'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Federazione, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

2.6.4 Principi generali relativi alle sanzioni

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione della Federazione specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario tra le quali si annovera, a titolo esemplificativo, la comminazione di sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

L'iter di contestazione dell'infrazione e la comminazione della sanzione sono diversificate sulla base della categoria di appartenenza del soggetto agente.

2.6.5 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente MOG 231 sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare della Federazione e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente della CONI Servizi S.p.A. e delle Federazioni Sportive Nazionali, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il Sistema disciplinare della Federazione è quindi costituito dalle norme del Codice Civile in materia e dalle norme pattizie previste dai CCNL citati. In particolare, il Sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il MOG 231 fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni del MOG 231, nonché della Legge 179/2017 in materia di *whistleblowing*, nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

La Federazione ritiene che le sanzioni previste nel CCNL trovino applicazione, conformemente alle modalità di seguito indicate e in considerazione dei principi e criteri generali individuati al punto precedente, in relazione alle infrazioni definite in precedenza.

In particolare, per il personale dipendente, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente della CONI Servizi S.p.A. e delle Federazioni Sportive Nazionali sono previste le seguenti sanzioni:

a. Rimprovero verbale;

b. Rimprovero scritto;

c. Multa di importo variabile non superiore a quattro ore di retribuzione;

d. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (fino ad un massimo di dieci giorni o, nei casi più gravi, da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi);

e. Licenziamento.

(a) **rimprovero verbale** per le mancanze lievi, o (b) **rimprovero scritto**, avente più specifico carattere ammonitorio.

Il rimprovero verbale o scritto, in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- prima infrazione di limitata gravità;
- lieve violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante previsti dalla Legge 179/2017 a tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, nonché compimento di deboli atti di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore della segnalazione;

- negligente violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal MOG 231;

- in generale, lieve inosservanza dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG 231 stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o alle istruzioni impartite dai superiori, ovvero lieve violazione delle prescrizioni in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della Legge 179/2017.

(c) **multa** di importo variabile non superiore a quattro ore di retribuzione

La multa (in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione), in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- inefficacia del rimprovero verbale o scritto, ovvero nei casi in cui la natura dell'infrazione sia tale da far ritenere l'inadeguatezza del rimprovero;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate;
- inefficacia del rimprovero verbale o scritto, ovvero prima infrazione di maggiore gravità degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante previsti dalla Legge 179/2017 a tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, nonché compimento di modesti atti di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore della segnalazione;
- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori, ovvero delle prescrizioni in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della Legge 179/2017.

(d) **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione** (fino ad un massimo di dieci giorni o, nei casi più gravi, da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi)

La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (per un periodo non superiore a sei mesi di effettivo lavoro) in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- casi di recidiva;

- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate;

- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori, ovvero inosservanza delle prescrizioni in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della Legge 179/2017;

- Violazione dolosa o colposa delle prescrizioni in materia di *whistleblowing* ai sensi della Legge 179/2017 da parte del dipendente, venendo meno agli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione ovvero compiendo atti di ritorsione o di discriminazione nei confronti del segnalante.

(e) **licenziamento**

Il lavoratore che, nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG 231 e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01, è sottoposto per ciò stesso alla sanzione disciplinare del licenziamento nel rispetto del CCNL.

In particolare, la sanzione si applica:

- nel caso in cui un dipendente abbia, dolosamente e colposamente (in quest'ultimo caso, solo per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro), compiuto un'infrazione di tale rilevanza da integrare, anche in via puramente astratta, ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs. 231/01;

- nei più gravi casi di violazione dolosa o colposa delle prescrizioni in materia di *whistleblowing* ai sensi della Legge 179/2017 da parte del dipendente, venendo gravemente meno agli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione ovvero compiendo gravi atti di ritorsione o di discriminazione nei confronti del segnalante.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, il procedimento disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri del datore di lavoro, eventualmente conferiti ad appositi soggetti all'uopo delegati.

È previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del MOG 231, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del MOG 231 senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale comunicazione diviene superflua allorquando la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

Ai lavoratori verrà data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una circolare interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

2.6.6 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale è il rapporto che si caratterizza per la sua natura fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette infatti non solo all'interno della Federazione, ma anche all'esterno; ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato e in generale rispetto ai diversi portatori di interesse.

Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Federazione di quanto previsto nel presente MOG 231 e l'obbligo di farlo rispettare è considerato elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, poiché costituisce stimolo ed esempio per tutti coloro che da questi ultimi dipendono gerarchicamente.

Eventuali infrazioni poste in essere dai dirigenti della Federazione (da intendersi non soltanto come dirette violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ma anche del D.Lgs. 231/2001 e delle leggi ad esso collegate, tra cui la Legge 179/2017 in materia di *whistleblowing*), in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra gli stessi e la Federazione e della mancanza di un sistema disciplinare di riferimento, saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso nel rispetto dei principi generali precedentemente individuati al paragrafo *Principi generali relativi alle sanzioni*, compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali, e in considerazione del fatto che le suddette violazioni costituiscono, in ogni caso, inadempimenti alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Gli stessi provvedimenti disciplinari sono previsti nei casi in cui un dirigente consenta espressamente o per omessa vigilanza di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al MOG 231 e/o in violazione dello stesso, comportamenti che possano essere qualificati come infrazioni, ovvero comportamenti che costituiscono violazioni della Legge a tutela del dipendente o collaboratore che segnala condotte illecite rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del MOG 231 di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Qualora le infrazioni del MOG 231, ovvero del D.Lgs. 231/2001 e delle leggi ad esso collegate, tra cui la Legge 179/2017 in materia di *whistleblowing*, da parte dei dirigenti costituiscano una fattispecie penalmente rilevante, la Federazione, a sua scelta, si riserva di applicare nei confronti dei responsabili e in attesa del giudizio penale le seguenti misure provvisorie alternative:

- sospensione cautelare del dirigente dal rapporto con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- attribuzione di una diversa collocazione all'interno della Federazione.

A seguito dell'esito del giudizio penale che confermasse la violazione del MOG 231 da parte del dirigente e quindi lo condannasse per uno dei reati previsti nello stesso, quest'ultimo sarà soggetto al provvedimento disciplinare riservato ai casi di infrazione di maggiore gravità.

Mentre la sanzione del licenziamento per giustificato motivo si applica:

- nel caso di infrazioni che possono determinare l'applicazione a carico della Federazione di sanzioni in via cautelare previste dal D.Lgs. 231/01 e tali da concretizzare una grave negazione dell'elemento fiduciario del rapporto di lavoro, così da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro stesso, che trova nell'*intuitu personae* il suo presupposto fondamentale.

È previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del MOG 231, nel senso che non potrà essere irrogata alcuna sanzione per violazione del MOG 231 ad un dirigente senza il preventivo coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza.

Tale coinvolgimento si presume quando la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

2.6.7 Misure nei confronti dei componenti del Consiglio Federale (art. 5, comma primo, lett. a) del D.Lgs. 231/01)

La Federazione valuta con estremo rigore le infrazioni al presente MOG 231 poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Federazione e ne prospettano l'immagine verso i dipendenti, i creditori, le Autorità di Vigilanza e il pubblico in generale. I valori della correttezza e della trasparenza devono essere innanzitutto fatti propri, condivisi e rispettati da coloro che guidano le scelte della FIPAV, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Federazione.

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal MOG 231 adottato dalla Federazione, così come ogni inosservanza della Legge 179/2017 in materia di *whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, ad opera dei componenti del Consiglio Federale di FIPAV devono tempestivamente essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'intero Consiglio Federale.

Il Consiglio Federale è competente per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti del o dei componenti che hanno commesso le infrazioni. In tale valutazione, il Consiglio Federale è coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza e delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso il componente o i componenti che hanno commesso le infrazioni.

Le sanzioni applicabili nei confronti dei componenti del Consiglio Federale sono la revoca delle deleghe o dell'incarico e, nel caso in cui il componente del Consiglio Federale sia legato alla Federazione da un rapporto di lavoro subordinato, il licenziamento.

Il Consiglio Federale, ai sensi dell'art. 24 dello statuto della Federazione, è competente, per la convocazione, se considerato necessario, tramite delibera, dell'Assemblea Nazionale degli associati. La convocazione dell'Assemblea Nazionale degli associati è obbligatoria per le deliberazioni di eventuale revoca dall'incarico o di azione di responsabilità nei confronti dei componenti del Consiglio Federale.

2.6.8 Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

Le violazioni del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come ogni inosservanza della Legge 179/2017 in materia di *whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere tempestivamente comunicate, da parte di un componente del Consiglio Federale all'intero Consiglio Federale. Tale organo, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, adotterà gli opportuni provvedimenti quali, a titolo esemplificativo, la revoca dell'incarico.

2.6.9 Misure nei confronti dei Soggetti Esterni

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (i collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i partner, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente MOG 231 e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/01, così come ogni inosservanza della Legge 179/2017 in materia di *whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche

clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Federazione, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della Federazione.

L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con il Presidente Federale o il Segretario Generale o altro soggetto da questi delegato, verifica che siano adottate procedure specifiche per trasmettere ai soggetti esterni i principi e le linee di condotta contenute nel presente MOG 231 e nel Codice Etico e verifica che questi ultimi vengano informati delle conseguenze che possono derivare dalla violazione degli stessi.

2.7 Il Piano di comunicazione e formazione

2.7.1 Comunicazione e formazione sul Modello

La comunicazione del MOG 231 (e del Codice Etico) avverranno tramite le modalità di seguito indicate:

- **personale interno** (dipendenti, neoassunti, etc.): il MOG 231 (Parte Generale e Parti Speciali) e il Codice Etico saranno pubblicati sulla intranet della Federazione. Tutto il personale sarà, pertanto, informato riguardo l'avvenuta pubblicazione (e/o l'aggiornamento) dei predetti documenti con un'apposita comunicazione che verrà trasmessa sulla casella di posta elettronica della Federazione;

- **soggetti esterni** (fornitori, collaboratori, consulenti, etc.): la Parte Generale del MOG 231 e il Codice Etico saranno pubblicati sul sito internet della Federazione [www.federvolley.it].

Per quanto attiene alle attività di informazione e formazione dei Destinatari del Modello, esse sono supervisionate ed integrate dall'Organismo di Vigilanza e articolate come segue:

- **personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente**: si procederà ad una formazione iniziale generale in aula e, successivamente, alla formazione specifica dei neo assunti e ad un aggiornamento periodico nei casi di significativa modifica del MOG 231 e, in particolare, nel caso di introduzione da parte del Legislatore di ulteriori reati-presupposto.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare:

- la qualità dei corsi;
- la frequenza degli aggiornamenti;
- l'effettiva partecipazione agli stessi del personale.

I corsi di formazione dovranno prevedere:

- un'introduzione alla normativa e alle Linee Guida di Confindustria;
- un approfondimento dedicato ai principi contenuti nel Codice Etico e nella Parte Generale del MOG 231;
- una descrizione del ruolo rappresentato dall'Organismo di Vigilanza;
- una descrizione del sistema sanzionatorio.

- **personale non direttivo coinvolto nelle attività sensibili**: verrà organizzato un corso di formazione i cui contenuti sono similari, per natura ed estensione, a quelli descritti in precedenza. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza del corso di formazione e l'effettivo svolgimento dello stesso, anche da parte dei neo-assunti o all'atto di una modifica della posizione organizzativa che sia tale da richiedere la partecipazione del corso stesso;
- **personale non direttivo non coinvolto nelle attività sensibili**: verrà distribuita una nota informativa interna a tutti i dipendenti attualmente in forza ed a coloro che saranno successivamente assunti. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa;
- **soggetti esterni**: verrà distribuita una nota informativa generale a tutti coloro che hanno rapporti contrattuali correnti con la Federazione nell'ambito delle attività sensibili. A coloro con i quali siano istaurati rapporti contrattuali in futuro, la nota informativa verrà consegnata al momento della stipula dei relativi contratti. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e il controllo circa l'effettiva frequenza è demandato all'Area Risorse Umane e Affari Generali. Sarà cura di quest'ultima informare l'Organismo di Vigilanza riguardo l'esito del predetto controllo.

2.8 L'Organismo di Vigilanza

2.8.1 Contesto normativo

L'articolo 6, primo comma, lettera b) dispone, con riferimento all'azione dei soggetti *apicali*, che "*il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento*" deve essere affidato "*ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*".
Sebbene non esista un riferimento legislativo espresso in relazione all'azione dei soggetti *sottoposti all'altrui direzione* ai fini dell'efficace attuazione del Modello, l'articolo 7, quarto comma, lettera a) richiede *la verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività*. Tale attività costituisce una tipica competenza dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è l'organo cui spetta la vigilanza del MOG 231, in termini di controllo sulle procedure etiche, organizzative e gestionali.

2.8.2 Iter di nomina e di revoca

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio Federale, previa delibera.

La nomina deve esplicitare i criteri adottati in sede di individuazione, struttura e tipologia dell'organo o della funzione investita del ruolo di Organismo di Vigilanza, nonché delle ragioni che hanno indotto a compiere quella scelta ed a designare i singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Nella composizione collegiale, il Consiglio Federale nomina, tra i membri, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, il Presidente, al momento della nomina e per tutto il periodo di vigenza della carica,

non dovrà essere legato in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Federazione da vincoli di dipendenza, subordinazione ovvero rivestire cariche dirigenziali all'interno della stessa.

I singoli membri dell'Organismo di Vigilanza devono rivestire personalmente i requisiti di onorabilità e moralità.

Sono cause di ineleggibilità:

- essere stretto familiare di componenti del Consiglio Federale della Federazione o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti;
- essere interdetto, inabilitato o fallito;
- essere sottoposto a procedimento penale per uno dei reati indicati nel D.Lgs. 231/01;
- aver richiesto ed acconsentito all'applicazione della pena su accordo delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per uno dei reati indicati nel D.Lgs. 231/01;
- essere stato condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:
    - per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;
    - per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;
    - per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
    - ed, in ogni caso, per avere commesso uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01;
- in ogni caso, a tutela dei requisiti essenziali dell'Organismo di Vigilanza, dal momento in cui ad un componente sia notificata l'inizio di azione penale ai sensi degli artt. 405 e 415 bis c.p.p. e fino a che non sia emessa sentenza di non luogo a procedere ai sensi dell'art. 425 c.p.p., o nel caso si proceda, fino a che non sia emessa sentenza di proscioglimento ai sensi degli artt. 529 e 530 C.P.P; questa causa di ineleggibilità si applica esclusivamente ai procedimenti penali per fatti di cui al punto precedente.

La nomina deve prevedere la durata dell'incarico. Esso è, infatti, a tempo determinato e ha durata pari a 1 anno dalla data della nomina.

La nomina deve altresì prevedere un compenso per l'incarico, fatto salvo il caso di investitura di membri di altri organi o funzioni per le quali la vigilanza sull'adeguatezza e sul concreto funzionamento del sistema di controllo interno è parte preponderante dei propri compiti, essendo il MOG 231 adottato - secondo la più autorevole dottrina - parte integrante del sistema di controllo interno.

I membri dell'Organismo di Vigilanza cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, o inattività ingiustificata;
- in caso di intervenuta irrogazione, nei confronti della Federazione, di sanzioni interdittive, a causa dell'inattività del o dei componenti;

- quando siano riscontrate violazioni del MOG 231 da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, qualsivoglia delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è deliberata dal Consiglio Federale.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di un membro dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio Federale il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del Presidente dell'Organismo di Vigilanza, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio Federale abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

2.8.3 Requisiti essenziali

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, delle previsioni del D.Lgs. 231/01 e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, la scelta dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo è avvenuta in modo da garantire in capo all'Organismo di Vigilanza i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il D.Lgs. 231/01 stesso richiede per tale funzione.

In particolare, in considerazione anche delle citate Linee Guida di Confindustria, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

2.8.3.1 Autonomia

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale.

L'Organismo è autonomo nei confronti della Federazione, ovvero non è coinvolto in alcun modo in attività operative, né è partecipe di attività di gestione. Inoltre l'Organismo ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività attuate dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura federale.

L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dal Consiglio Federale.

2.8.3.2 Indipendenza

L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza è condizione necessaria di non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti della Federazione. L'indipendenza si ottiene per il tramite di una corretta ed adeguata collocazione gerarchica.

2.8.3.3 Professionalità

L'Organismo di Vigilanza è professionalmente capace ed affidabile.

Devono essere pertanto garantite, nel suo complesso a livello collegiale, le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e sulla sicurezza e salute sul lavoro.

In particolare devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale, come per esempio competenze relative al campionamento statistico, alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, nonché alle metodologie per l'individuazione delle frodi.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

2.8.3.4 Continuità d'azione

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione del MOG 231, l'Organismo di Vigilanza opera senza soluzione di continuità. L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.

2.8.4 Collocazione organizzativa

L'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 richiede che l'Organismo sia interno alla Federazione, collegialmente partecipe all'organigramma. Soltanto in tale modo l'Organismo di Vigilanza può essere informato delle vicende della Federazione e può realizzare il necessario coordinamento con gli altri organi della stessa. Allo stesso modo, soltanto l'inerenza dell'Organismo di Vigilanza può garantire la necessaria continuità di azione.

L'Organismo di Vigilanza è una **funzione di staff** al Consiglio Federale, ed è da questo nominato. Al fine di garantire ulteriormente il requisito dell'indipendenza, l'Organismo di Vigilanza ha obblighi informativi verso l'Assemblea Nazionale degli associati.

Sono inoltre garantiti - per il tramite dell'inerenza alla FIPAV e in virtù del posizionamento organizzativo - flussi informativi costanti tra l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio Federale.

2.8.5 Composizione

Applicando tutti i principi citati alla realtà della Federazione e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, la Federazione ha inteso istituire un Organismo di Vigilanza a composizione monocratica.

Faranno parte dell'Organismo di Vigilanza i Signori:

- Avv. Francesco Vaccaro.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di avvalersi di una sua specifica segreteria autorizzata a svolgere attività di supporto operativo, nell'ambito della piena autonomia decisionale dello stesso. Lo svolgimento da parte della funzione segretariale di attività operative a supporto dell'Organismo di Vigilanza è regolamentato da apposito mandato o incarico.

I compiti delegabili all'esterno sono quelli relativi allo svolgimento di tutte le attività di carattere tecnico, fermo restando l'obbligo da parte della funzione o di altro soggetto esterno eventualmente utilizzato a supporto di riferire all'Organismo di Vigilanza dell'ente. È evidente, infatti, che l'affidamento di questo tipo

di delega non fa venir meno la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza dell'ente in ordine alla funzione di vigilanza ad esso conferita dalla legge.

La composizione è riconosciuta come adeguata a garantire che l'Organismo di Vigilanza sia in possesso dei prescritti requisiti di autonomia di intervento e continuità d'azione.

2.8.6 Funzioni

L'Organismo di Vigilanza svolge i compiti previsti dagli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/01 e in particolare svolge:

- attività di vigilanza e controllo;
- attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico;
- attività di adattamento ed aggiornamento del MOG 231;
- reporting nei confronti degli organi federali;

2.8.6.1 Attività di vigilanza e controllo

La funzione primaria dell'Organismo di Vigilanza è relativa alla vigilanza continuativa sulla funzionalità del Modello 231 adottato.

L'Organismo di Vigilanza deve vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del MOG 231 da parte dei Destinatari in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal D.Lgs. 231/01;
- sulla reale efficacia del MOG 231 in relazione alla struttura della Federazione ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01.

Al fine di svolgere adeguatamente tale importante funzione, l'Organismo di Vigilanza deve effettuare un controllo periodico delle singole aree valutate come sensibili, verificandone l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli, la predisposizione e la regolare tenuta della documentazione prevista nei protocolli stessi, nonché nel complesso l'efficienza e la funzionalità delle misure e delle cautele adottate nel MOG 231 rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- verificare l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli di controllo previsti dal MOG 231. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo della Federazione, da cui l'importanza di un processo formativo del personale.
- effettuare, anche per il tramite del supporto operativo della segreteria, periodiche verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati vengano riassunti in una apposita relazione il cui contenuto verrà esposto nell'ambito delle comunicazioni agli organi federali, come descritto nel seguito;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MOG 231;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del MOG 231.

2.8.6.2 Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza opera il monitoraggio dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico che sarà adottato in occasione del Consiglio Federale del mese di novembre 2020.

L'Organismo di Vigilanza vigila sulla diffusione, comprensione e attuazione del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio Federale le eventuali necessità di aggiornamento del Codice stesso.

2.8.6.3 Attività di aggiornamento del MOG 231

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di valutare l'opportunità di apporre variazioni al MOG 231, formulandone adeguata proposta al Consiglio Federale, qualora dovessero rendersi necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del MOG 231 adottato;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Federazione, ovvero delle modalità di svolgimento delle attività federali;
- modifiche normative.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- condurre indagini sulle attività federali ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- coordinarsi con il responsabile a ciò delegato per i programmi di formazione per il personale e dei collaboratori;
- interpretare la normativa rilevante in materia di reati presupposti, nonché le linee guida eventualmente predisposte, anche in aggiornamento a quelle esistenti, e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative o relative alle Linee Guida di Confindustria;
- verificare le esigenze di aggiornamento del MOG 231.

2.8.6.4 Reporting nei confronti degli organi federali

È necessario che l'Organismo di Vigilanza si relazioni costantemente con il Consiglio Federale.

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio Federale:

- all'occorrenza, qualora non sia in grado di raggiungere le decisioni all'unanimità;
- all'occorrenza, in merito alla formulazione delle proposte per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del MOG 231 adottato;
- immediatamente, in merito alle violazioni accertate del MOG 231 adottato, nei casi in cui tali violazioni possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Federazione, affinché vengano presi opportuni provvedimenti. Nei casi in cui sia necessario adottare opportuni provvedimenti nei confronti dei componenti del Consiglio Federale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a darne comunicazione all'Assemblea Nazionale degli associati;

- periodicamente, in merito ad una relazione informativa, almeno due volte all'anno in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse, nonché in relazione ad eventuali criticità emerse in termini di comportamenti o eventi che possono avere un effetto sull'adeguatezza o sull'efficacia del MOG 231 stesso.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal suddetto organo o potrà a propria volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del MOG 231 o a situazioni specifiche.

2.8.6.5 Gestione dei flussi informativi

Al fine di agevolare le attività di controllo e di vigilanza, è necessario che siano attivati e garantiti flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

È pertanto necessario che l'Organismo di Vigilanza sia costantemente informato di quanto accade nella Federazione e di ogni aspetto di rilievo.

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza garantiscono un ordinato svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'efficacia del MOG 231 e riguardano, su base periodica, le informazioni, i dati e le notizie specificati nel dettaglio delle Parti Speciali, ovvero ulteriormente identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole Aree della Federazione.

Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che sono definiti nel dettaglio delle Parti Speciali o che saranno definiti dall'Organismo di Vigilanza (flussi informativi).

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza altresì riguardano, su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente l'attuazione del MOG 231 nelle aree di attività sensibili nonché il rispetto delle previsioni del D.Lgs. 231, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e in particolare, in maniera obbligatoria:

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli della Federazione, del MOG 231, con evidenza delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti sanzionatori, con relative motivazioni;
- l'insorgere di nuovi rischi nelle aree dirette dai vari responsabili;
- i rapporti o le relazioni eventualmente predisposte dai vari responsabili nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possono emergere fatti, atti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231 o delle prescrizioni del MOG 231;
- le anomalie, le atipicità riscontrate o le risultanze da parte delle Aree della Federazione delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al MOG 231;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità pubblica, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto 231, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato;

- le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate alla Federazione da soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- le segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione di presunti casi di violazioni ed inadempimenti di specifici precetti comportamentali, ovvero di qualsiasi atteggiamento sospetto con riferimento ai reati presupposti dal D.Lgs. 231/01;
- le segnalazioni da parte dei collaboratori, degli agenti e dei rappresentanti, dei consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, da parte dei fornitori e dei partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture), e più in generale, da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

L'Organismo di Vigilanza non ha obbligo di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati; non ha pertanto obbligo di agire ogniqualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza la valutazione degli specifici casi nei quali sia opportuno attivare verifiche ed interventi di maggiore dettaglio.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione si sottolinea che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al MOG 231 adottato rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

In particolare valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del MOG 231, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto e in forma anche anonima. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Federazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; tutti i soggetti Destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo stesso, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

I flussi informativi e le segnalazioni sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in una apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea. I dati e le informazioni conservati nella banca dati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai termini di legge. Questo ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e

condizioni di accesso alla banca dati, nonché di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni, nel rispetto della normativa vigente.

2.8.7 Poteri

I principali poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

- di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne;
- di vigilanza e controllo.

Con riferimento ai poteri di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne, l'Organismo di Vigilanza ha competenza esclusiva in merito:

- alle modalità di verbalizzazione delle proprie attività e delle proprie decisioni;
- alle modalità di comunicazione e rapporto diretto con ogni struttura della Federazione, oltre all'acquisizione di informazioni, dati e documentazioni dalle strutture della Federazione;
- alle modalità di coordinamento con il Consiglio Federale e di partecipazione alle riunioni di detti organi, per iniziativa dell'Organismo stesso;
- alle modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e controllo, nonché di rappresentazione dei risultati delle attività svolte.

Con riferimento ai poteri di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza:

- ha accesso libero e non condizionato presso tutte le Aree della Federazione - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/01;
- può disporre liberamente, senza interferenza alcuna, del proprio budget iniziale e di periodo, al fine di soddisfare ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti;
- può, se ritenuto necessario, avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le strutture della Federazione;
- allo stesso modo può, in piena autonomia decisionale e qualora siano necessarie competenze specifiche ed in ogni caso per adempiere professionalmente ai propri compiti, avvalersi del supporto operativo di alcune unità operative della Federazione o anche della collaborazione di particolari professionalità reperite all'esterno da FIPAV utilizzando allo scopo il proprio budget di periodo. In questi casi, i soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza operano quale mero supporto tecnico-specialistico di rilievo consulenziale;
- può, fatte le opportune indagini ed accertamenti e sentito l'autore della violazione, segnalare l'evento secondo la disciplina prevista nel Sistema sanzionatorio adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, fermo restando che l'iter di formale contestazione e l'irrogazione della sanzione è espletato a cura del datore di lavoro.

2.8.8 Budget

Al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia ed indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un adeguato budget iniziale e di periodo preventivamente deliberato dal Consiglio Federale e proposto, in considerazione delle proprie esigenze, dal medesimo Organismo di Vigilanza.

Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di rendicontare l'utilizzo del budget stesso almeno su base annuale, nonché di motivare la presentazione del budget del periodo successivo, nell'ambito della relazione informativa periodica al Consiglio Federale.

2.9 Prescrizioni relative alla gestione delle segnalazioni in materia di *Whistleblowing*

2.9.1 Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di consentire l'attuazione delle disposizioni in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti, è compito dell'Organismo di Vigilanza dell'Ente, fatta salva la possibilità di inoltrare eventuali segnalazioni in linea gerarchica, il presidio della procedura di gestione delle segnalazioni, essendo già previsti generici obblighi di informazione riguardanti l'attuazione del MOG e il rispetto delle previsioni contenute nel Decreto.

In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:

- I soggetti in posizione apicale o sottoposti ad altrui direzione, ovvero coloro che a qualsiasi titolo collaborano o interagiscono con l'ente sono tenuti a trasmettere direttamente all'Organismo di Vigilanza, mediante una comunicazione in forma scritta da inviare all'indirizzo di posta elettronica odv@federvolley.it, eventuali segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di cui sono venuti a conoscenza in ragione delle funzioni che svolgono nell'ambito dell'Ente;
- Ricevute le segnalazioni, l'Organismo di Vigilanza raccoglie tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione, anche avvalendosi della collaborazione di tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi al fine, senza pregiudicare il diritto alla riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione;
- L'Organismo di Vigilanza non è gravato dall'obbligo di verificare puntualmente e sistematicamente tutti i fenomeni potenzialmente sospetti o illeciti sottoposti alla sua attenzione. Infatti, la valutazione degli specifici casi nei quali sia opportuno procedere ad attivare verifiche ed interventi di maggiore dettaglio è rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo stesso, che non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni che appaiano in prima istanza irrilevanti, destituite di fondamento o non adeguatamente circostanziate sulla base di elementi di fatto.
- Pertanto, si possono configurare due differenti scenari:

    1 Qualora l'Organismo di Vigilanza ritenga superfluo condurre indagini interne e procedere all'accertamento della segnalazione, dovrà redigere motivata relazione da trasmettere al Consiglio Federale;

2 Qualora, viceversa, l'Organismo di Vigilanza ritenga che dalla segnalazione debba scaturire l'accertamento della condotta illecita o della violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, dovrà darne comunicazione al Datore di Lavoro ai fini dell'instaurazione del procedimento disciplinare nei confronti del prestatore di lavoro ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e nel pieno rispetto del principio del contraddittorio tra le Parti, tenendo conto delle specificità dello status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede (soggetto apicale, sottoposto ad altrui direzione o collaboratore dell'Ente).
In considerazione dell'imprescindibile coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nel procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari, all'esito della fase istruttoria è tenuto a formulare pareri non vincolanti in relazione alla tipologia e all'entità della sanzione da irrogare nel caso concreto.

- In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza raccoglie e conserva tutte le segnalazioni in un'apposita banca dati in formato telematico e/o cartaceo. I dati e le informazioni conservati nella banca dati possono essere messi a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dello stesso, salvo che l'accesso debba essere consentito obbligatoriamente ai sensi di legge.

- L'Organismo di Vigilanza definisce altresì, con apposita disposizione interna, i criteri e le condizioni di accesso alla banca dati, nonché quelli di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni nel rispetto della normativa vigente;

- Al fine di garantire riservatezza sull'identità del segnalante, l'Organismo di Vigilanza e i soggetti designati a suo supporto si impegnano a mantenere il più stretto riserbo sulle segnalazioni e a non divulgare alcuna informazione che abbiano appreso in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, l'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, più in generale, contro qualsiasi conseguenza negativa derivante dalle stesse, assicurando la massima riservatezza circa l'identità del segnalante.
In ogni caso, sono fatti salvi gli obblighi imposti dalla legge e la tutela dei diritti dell'Ente o dei soggetti accusati erroneamente e/o in mala fede e/o calunniosamente.

2.9.2 La Nullità delle misure ritorsive e discriminatorie adottate nei confronti del segnalante

L'autore della segnalazione di illecito ha la possibilità di denunciare l'adozione di misure discriminatorie nei propri confronti all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, oltre alla facoltà riconosciuta al segnalante medesimo di rivolgersi direttamente alla propria organizzazione sindacale di riferimento, ex art. 2, comma 2ter della Legge 179/2017.

È, in ogni caso, stabilita dall'art. 2, comma 2quater della Legge 179/2017, la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio, del mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 cod. civ. ("Prestazione del lavoro"), nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del soggetto segnalante.

La norma grava inoltre il datore di lavoro dell'onere di dimostrare - in occasione di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro - che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (cd. "inversione dell'onere della prova a favore del segnalante").

2.9.3 Perdita delle tutele garantite dalla Legge in caso di malafede del segnalante

Le tutele accordate ai soggetti in posizione apicale, ai sottoposti ad altrui direzione, nonché a coloro che collaborano con l'Ente vengono meno qualora sia accertata, anche soltanto con sentenza di primo grado, la responsabilità penale dell'autore della segnalazione per i reati di calunnia, diffamazione o per altri reati in concreto riconducibili alla falsità della denuncia. Parimenti, le tutele a favore del segnalante non sono garantite nel caso in cui quest'ultimo sia ritenuto responsabile in sede civile per aver sporto segnalazioni in malafede, sorrette da dolo o colpa grave.

PARTE SPECIALE – Reati contro la Pubblica Amministrazione ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale - Reati contro la Pubblica Amministrazione

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- I componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati contro la P.A. di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi degli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione dei reati.

3 Le attività sensibili ex art. 24 e art. 25 del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Federazione valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni**:**

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
PA 1	**Presidente Federale**	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari	In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro etc.), al fine di evitare problemi, la Federazione potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso: - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regali ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.
PA 2	**Presidente Federale**	Conclusione di contratti di sponsorizzazione	Nella prospettiva di ottenere indebiti vantaggi nell'espletamento di atti d'ufficio e/o nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione, FIPAV potrebbe scegliere sponsor vicini al Pubblico Funzionario.

PA 3	**Presidente Federale**	Conseguimento e spendita di denaro pubblico per l'organizzazione di eventi	Al fine di conseguire contributi/finanziamenti/altre erogazioni concessi dallo Stato/da altri Enti Pubblici, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi/sovvenzioni/finanziamenti, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (es. svolgimento di attività di pubblico interesse). Sempre al fine di ottenere i contributi di cui sopra, la Federazione potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità al Pubblico Funzionario o ad altri soggetti che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 4	**Presidente Federale**	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta e l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e altri provvedimenti amministrativi favorevoli	Al fine di ottenere autorizzazioni, concessioni e altri provvedimenti amministrativi favorevoli da parte della Pubblica Amministrazione, FIPAV potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità al Pubblico Funzionario o ad altri soggetti che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 5	**Presidente Federale**	Gestione doni, omaggi e liberalità	FIPAV, attraverso regali e omaggi, potrebbe corrompere il Pubblico Ufficiale al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione. FIPAV potrebbe, altresì, concedere regali e omaggi a soggetti che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso
PA 6	**Presidente Federale**	Presentazione delle candidature a membri degli organi CEV e FIVB	Al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione, FIPAV potrebbe proporre, quali candidati a membri di Organi Federali Internazionali presso CEV o FIVB, soggetti segnalati dal Pubblico Funzionario o soggetti che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.

PA 7	**Segretario Generale**	Definizione del budget di Risorse umane	Al fine di conseguire contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (a titolo d'esempio, il contributo assegnato annualmente all'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica). Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario. Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe, inoltre, potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 8	**Segretario Generale**	Selezione e assunzione del personale	FIPAV, al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, potrebbe promettere di assumere e/o assumere personale segnalato dal Pubblico Funzionario (parenti o amici del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio) o da coloro che sfruttano/vantano relazioni esistenti (es. di amicizia/parentela) o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 9	**Segretario Generale**	Riconoscimento di incrementi salariali e avanzamenti di carriera, assegnazione di bonus	Le risorse finanziarie della Federazione da utilizzare per la corruzione di un Pubblico Ufficiale o a coloro che sfruttano o vantano relazioni esistenti (es. di amicizia/parentela) o asserite con un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite al dirigente per mezzo di una retribuzione variabile o assegnazione di bonus, con importi maggiori di quelli normalmente previsti, dovuti anche ad un eventuale avanzamento di carriera. FIPAV potrebbe, in seguito, provvedere a farsi rimborsare dal destinatario della retribuzione variabile, dovuta anche all'eventuale avanzamento di carriera, gli importi eccedenti tali livelli, destinandoli alla creazione di fondi neri utilizzabili per la corruzione dei Pubblici Ufficiali.
PA 10	**Segretario Generale**	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	Al fine di versare contributi in misura inferiore rispetto a quanto dovuto, FIPAV potrebbe alterare la documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto del pagamento. La Federazione potrebbe altresì non provvedere al versamento dei contributi INPS, INAIL dei dipendenti.
PA 11	**Segretario Generale**	Gestione dei pagamenti (FIPAV centrale)	FIPAV potrebbe procedere al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso. Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio del Pubblico Funzionario.

PA 12	**Segretario Generale**	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari	In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari, al fine di evitare problemi, la Federazione potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso: - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regali ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.
PA 13	**Segretario Generale**	Gestione degli acquisti di beni e/o servizi di FIPAV centrale	Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, FIPAV potrebbe acquistare esclusivamente da fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario o da fornitori che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso, senza selezionare i fornitori sulla base di standard qualitativi ed economici definiti ed al di fuori delle dinamiche concorrenziali del mercato. FIPAV potrebbe altresì effettuare il pagamento di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi sovrastimati.
PA 14	**Segretario Generale**	Gestione doni, omaggi e liberalità	FIPAV, attraverso regali e omaggi, potrebbe corrompere il Pubblico Ufficiale al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione. FIPAV potrebbe, altresì, concedere regali e omaggi a soggetti che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso
PA 15	**Segretario Generale**	Conclusione di contratti di sponsorizzazione	Nella prospettiva di ottenere indebiti vantaggi nell'espletamento di atti d'ufficio e/o nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione, FIPAV potrebbe scegliere sponsor vicini al Pubblico Funzionario.
PA 16	**Area Risorse Umane - Affari Generali** Settore Risorse Umane	Definizione del budget di Risorse umane	Al fine di conseguire contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (a titolo d'esempio, il contributo assegnato annualmente all'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica). Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario. Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe, inoltre, potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.

PA 17	**Area Risorse Umane - Affari Generali** Settore Risorse Umane	Selezione e assunzione del personale	FIPAV, al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, potrebbe promettere di assumere e/o assumere personale segnalato dal Pubblico Funzionario (parenti o amici del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio) o da coloro che sfruttano/vantano relazioni esistenti (es. di amicizia/parentela) o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 18	**Area Risorse Umane - Affari Generali** Settore Risorse Umane	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette)	FIPAV potrebbe astrattamente alterare la documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto dell'assunzione di personale appartenente alle categorie protette o agevolate al fine di ottenere sgravi contributivi indebiti e crediti d'imposta. La truffa potrebbe avvenire nell'ambito degli adempimenti richiesti dalla legge in tema di lavoro (es. comunicazioni da inoltrare all'atto dell'assunzione). La Federazione potrebbe altresì rendere informazioni non veritiere in occasione della redazione del prospetto informativo annuale relativo alle assunzioni obbligatorie.
PA 19	**Area Risorse Umane - Affari Generali** Settore Risorse Umane	Riconoscimento di incrementi salariali e avanzamenti di carriera, assegnazione di bonus	Le risorse finanziarie della Federazione da utilizzare per la corruzione di un Pubblico Ufficiale o a coloro che sfruttano o vantano relazioni esistenti (es. di amicizia/parentela) o asserite con un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite al dirigente per mezzo di una retribuzione variabile o assegnazione di bonus, con importi maggiori di quelli normalmente previsti, dovuti anche ad un eventuale avanzamento di carriera. FIPAV potrebbe, in seguito, provvedere a farsi rimborsare dal destinatario della retribuzione variabile, dovuta anche all'eventuale avanzamento di carriera, gli importi eccedenti tali livelli, destinandoli alla creazione di fondi neri utilizzabili per la corruzione dei Pubblici Ufficiali.
PA 20	**Area Risorse Umane - Affari Generali** Settore Risorse Umane	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	Al fine di versare contributi in misura inferiore rispetto a quanto dovuto, FIPAV potrebbe alterare la documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto del pagamento. La Federazione potrebbe altresì non provvedere al versamento dei contributi INPS, INAIL dei dipendenti.
PA 21	**Area Risorse Umane - Affari Generali** Settore Risorse Umane	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.)	In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro etc.), al fine di evitare problemi, la Federazione potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso: - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regali ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.

PA 22	**Area Risorse Umane - Affari Generali** Settore Risorse Umane	Gestione del rimborso spese personale dipendente FIPAV	Le risorse finanziarie FIPAV da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario o per la mediazione illecita di coloro che sfruttano o vantano relazioni esistenti (es. di amicizia/parentela) o asserite con un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi. La Federazione potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali. A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi: - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate; -inserimento di biglietti aereo/treno non effettivamente utilizzati.
PA 23	**Area Risorse Umane - Affari Generali** Settore Affari Generali	Gestione dei compensi e del rimborso spese dei membri degli Organi Federali	Le risorse finanziarie FIPAV da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario o per la mediazione illecita di coloro che sfruttano o vantano relazioni esistenti (es. di amicizia/parentela) o asserite con un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite al membro dell'Organo Federale attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi. La Federazione potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali. A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi: - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - corresponsione di un'indennità di trasferta maggiore rispetto a quella effettiva; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate; - inserimento di biglietti aereo/treno non effettivamente utilizzati.
PA 24	**Area Risorse Umane - Affari Generali** Settore Affari Generali	Gestione del contenzioso Federale	FIPAV potrebbe indurre il giudice, nel corso di un contenzioso, a: - pronunciarsi in senso favorevole alla Federazione in assenza dei presupposti di legge; considerare la documentazione prodotta in ritardo nel corso del medesimo giudizio; - archiviare illegittimamente procedimenti penali. La corruzione, a titolo esemplificativo, potrebbe avvenire mediante: - il pagamento in denaro; - regali ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico.
PA 25	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.)	In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro etc.), al fine di evitare problemi, la Federazione potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso: - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regali ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.

PA 26	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione dei pagamenti (FIPAV centrale)	FIPAV potrebbe procedere al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso. Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio del Pubblico Funzionario.
PA 27	**Area Amministrazione** Settore Provveditorato	Definizione del budget del Provveditorato	Al fine di conseguire contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (a titolo d'esempio, il contributo assegnato annualmente all'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica). Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario. Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe, inoltre, potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 28	**Area Amministrazione** Settore Provveditorato	Iscrizione e gestione albo fornitori	Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, FIPAV potrebbe concludere contratti per la fornitura di beni e servizi con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario o con fornitori che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso. FIPAV, quindi, potrebbe non effettuare una selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard qualitativi ed economici definiti, ma rivolgersi a fornitori segnalati.
PA 29	**Area Amministrazione** Settore Provveditorato	Gestione degli acquisti di beni e/o servizi di FIPAV centrale	Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, FIPAV potrebbe acquistare esclusivamente da fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario o da fornitori che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso, senza selezionare i fornitori sulla base di standard qualitativi ed economici definiti ed al di fuori delle dinamiche concorrenziali del mercato. FIPAV potrebbe altresì effettuare il pagamento di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi sovrastimati.

PA 30	**Area Amministrazione** Settore Provveditorato	Gestione doni, omaggi e liberalità	FIPAV, attraverso regali e omaggi, potrebbe corrompere il Pubblico Ufficiale al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione. FIPAV potrebbe, altresì, concedere regali e omaggi a soggetti che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso
PA 31	**Area Preparazione Olimpica e Paralimpica** Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. Istituzioni locali, nazionali ed internazionali, Autorità giudiziarie)	In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari, al fine di evitare problemi, la Federazione potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso: - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regali ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.
PA 32	**Area Preparazione Olimpica e Paralimpica** Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor	Convocazione degli Atleti in Squadre Nazionali	Al fine di ottenere indebiti vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, FIPAV potrebbe convocare nelle Squadre Nazionali o in occasione di manifestazioni internazionali Atleti segnalati/vicini al Pubblico Funzionario.
PA 33	**Area Preparazione Olimpica e Paralimpica** Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor	Composizione dello staff delle Squadre Nazionali	Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico (ad esempio, ottenimento di provvedimenti amministrativi favorevoli o erogazioni di natura pubblica), FIPAV potrebbe scegliere come componenti dello Staff delle Squadre Nazionali soggetti segnalati dal Pubblico Funzionario o che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 34	**Area Preparazione Olimpica e Paralimpica** Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor	Gestione dei rimborsi spese degli Atleti e Staff delle Squadre Nazionali	Le risorse finanziarie FIPAV da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario o per la mediazione illecita di coloro che sfruttano o vantano relazioni esistenti (es. di amicizia/parentela) o asserite con un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite al componente della Squadra Nazionale attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi. La Federazione potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali. A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi: - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - corresponsione di un'indennità di trasferta maggiore rispetto a quella effettiva; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate; - inserimento di biglietti aereo/treno non effettivamente utilizzati.

PA 35	**Area Preparazione Olimpica e Paralimpica** Settore Grandi Eventi	Definizione del budget del Settore Grandi Eventi	Al fine di conseguire contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (a titolo d'esempio, il contributo assegnato annualmente all'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica). Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario. Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe, inoltre, potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 36	**Area Preparazione Olimpica e Paralimpica** Settore Grandi Eventi	Conseguimento e spendita di denaro pubblico per l'organizzazione di eventi	Al fine di conseguire contributi/finanziamenti/altre erogazioni concessi dallo Stato/da altri Enti Pubblici, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi/sovvenzioni/finanziamenti, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (es. svolgimento di attività di pubblico interesse). Sempre al fine di ottenere i contributi di cui sopra, la Federazione potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità al Pubblico Funzionario o ad altri soggetti che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 37	**Area Preparazione Olimpica e Paralimpica** Settore Grandi Eventi	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta e l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e altri provvedimenti amministrativi favorevoli	Al fine di ottenere autorizzazioni, concessioni e altri provvedimenti amministrativi favorevoli da parte della Pubblica Amministrazione, FIPAV potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità al Pubblico Funzionario o ad altri soggetti che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.

PA 38	**Area Preparazione Olimpica e Paralimpica** Settore Grandi Eventi	Gestione degli acquisti di beni e/o servizi da parte del Settore Grandi Eventi	Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, FIPAV potrebbe acquistare esclusivamente da fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario o da fornitori che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso, senza selezionare i fornitori sulla base di standard qualitativi ed economici definiti ed al di fuori delle dinamiche concorrenziali del mercato. FIPAV potrebbe altresì effettuare il pagamento di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi sovrastimati.
PA 39	**Area Periferia e Tecnico Sportiva** Settore Campionati Nazionali Indoor	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. Organi di giustizia sportiva)	In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari, al fine di evitare problemi, la Federazione potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso: - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regali ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.
PA 40	**Area Periferia e Tecnico Sportiva** Settore Affiliazioni, tesseramento e registro Coni	Definizione del budget del Settore Affiliazioni, tesseramento e registro Coni	Al fine di conseguire contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (a titolo d'esempio, il contributo assegnato annualmente all'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica). Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario. Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe, inoltre, potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 41	**Area Periferia e Tecnico Sportiva** Settore Affiliazioni, tesseramento e registro Coni	Gestione delle attività rilevanti ai fini dei tesseramenti e delle (ri)affiliazioni di Società Sportive	Al fine di ricevere indebiti vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, FIPAV potrebbe procedere all'affiliazione o al rinnovo di Società Sportive segnalate dal Pubblico Funzionario che siano prive dei requisiti necessari, ovvero rinunciando all'incasso della tassa di affiliazione dovuta.

PA 42	**Area Periferia e Tecnico Sportiva** Settore Amministrazione Ufficiali di Gara	Definizione del budget del Settore Amministrazione Ufficiali di Gara	Al fine di conseguire contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (a titolo d'esempio, il contributo assegnato annualmente all'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica). Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario. Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe, inoltre, potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 43	**Area Periferia e Tecnico Sportiva** Settore Amministrazione Ufficiali di Gara	Gestione rimborso spese Ufficiali di Gara	Le risorse finanziarie FIPAV da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario o per la mediazione illecita di coloro che sfruttano o vantano relazioni esistenti (es. di amicizia/parentela) o asserite con un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite all'Ufficiale di Gara attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi. La Federazione potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali. A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi: - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - corresponsione di un'indennità di trasferta maggiore rispetto a quella effettiva; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate; - inserimento di biglietti aereo/treno non effettivamente utilizzati.

PA 44	**Area Periferia e Tecnico Sportiva** Settore Organizzazione periferica	Definizione del budget del Settore Organizzazione periferica	Al fine di conseguire contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (a titolo d'esempio, il contributo assegnato annualmente all'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica). Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario. Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe, inoltre, potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 45	**Area Periferia e Tecnico Sportiva** Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping	Definizione del budget del Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping	Al fine di conseguire contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (a titolo d'esempio, il contributo assegnato annualmente all'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica). Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario. Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe, inoltre, potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 46	**Area Periferia e Tecnico Sportiva** Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping	Gestione dell'attività di promozione della pratica sportiva negli istituti scolastici	Al fine di ricevere indebiti vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Federazione potrebbe organizzare attività di promozione della pratica sportiva a beneficio di istituti scolastici vicini o segnalati dal Pubblico Funzionario (ad esempio, nell'ambito del Progetto VOLLEY S3, la Federazione potrebbe assegnare "Kit Didattici e Sportivi" a scuole segnalate e non individuate sulla base dei criteri predeterminati dal bando di partecipazione).

PA 47	**Settore Rapporti Internazionali**	Gestione rimborso spese Ufficiali di Gara di competizioni internazionali	Le risorse finanziarie FIPAV da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario o per la mediazione illecita di coloro che sfruttano o vantano relazioni esistenti (es. di amicizia/parentela) o asserite con un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite all'Ufficiale di Gara attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi. La Federazione potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali. A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi: - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - corresponsione di un'indennità di trasferta maggiore rispetto a quella effettiva; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate; - inserimento di biglietti aereo/treno non effettivamente utilizzati.
PA 48	**Settore Rapporti Internazionali**	Gestione del rimborso spese sostenute in occasione di trasferte da parte di cariche federali per la partecipazione a riunioni di organi CEV e FIVB	Le risorse finanziarie FIPAV da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario o per la mediazione illecita di coloro che sfruttano o vantano relazioni esistenti (es. di amicizia/parentela) o asserite con un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite al membro dell'Organo Federale attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi. La Federazione potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali. A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi: - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - corresponsione di un'indennità di trasferta maggiore rispetto a quella effettiva; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate; - inserimento di biglietti aereo/treno non effettivamente utilizzati.
PA 49	**Settore Rapporti Internazionali**	Presentazione delle candidature a membri degli organi CEV e FIVB	Al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione, FIPAV potrebbe proporre, quali candidati a membri di Organi Federali Internazioni prssp CEV o FIVB, soggetti segnalati dal Pubblico Funzionario o soggetti che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 50	**Settore Comunicazione e Marketing**	Conclusione di contratti di sponsorizzazione	Nella prospettiva di ottenere indebiti vantaggi nell'espletamento di atti d'ufficio e/o nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione, FIPAV potrebbe scegliere sponsor vicini al Pubblico Funzionario.

PA 51	**Settore Informatica**	Definizione del budget di Informatica	Al fine di conseguire contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (a titolo d'esempio, il contributo assegnato annualmente all'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica). Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario. Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe, inoltre, potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 52	**Settore Informatica**	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. Guardia di Finanza, Polizia Postale)	In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (es. verifiche da parte dell'Autorità Garante della Privacy), al fine di evitare problemi, la Federazione potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso: - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regali ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.
PA 53	**Segretario Generale**	Gestione rimborso spese Ufficiali di Gara di competizioni internazionali	Le risorse finanziarie FIPAV da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario o per la mediazione illecita di coloro che sfruttano o vantano relazioni esistenti (es. di amicizia/parentela) o asserite con un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite all'Ufficiale di Gara attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi. La Federazione potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali. A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi: - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - corresponsione di un'indennità di trasferta maggiore rispetto a quella effettiva; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate; - inserimento di biglietti aereo/treno non effettivamente utilizzati.

PA 54	**Segretario Generale**	Presentazione delle candidature a membri degli organi CEV e FIVB	Al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione, FIPAV potrebbe proporre, quali candidati a membri di Organi Federali Internazioni presso CEV o FIVB, soggetti segnalati dal Pubblico Funzionario o soggetti che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 55	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Definizione del budget di Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Al fine di conseguire contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (a titolo d'esempio, il contributo assegnato annualmente all'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica). Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario. Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe, inoltre, potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.

PA 56	**Area Preparazione Olimpica e Paralimpica** Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor	Definizione del budget del Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor	Al fine di conseguire contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (a titolo d'esempio, il contributo assegnato annualmente all'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica). Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario. Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe, inoltre, potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 57	**Area Preparazione Olimpica e Paralimpica** Settore Beach Volley e Sitting Volley	Definizione del budget del Settore Beach Volley e Sitting Volley	Al fine di conseguire contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (a titolo d'esempio, il contributo assegnato annualmente all'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica). Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario. Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe, inoltre, potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 58	**Area Preparazione Olimpica e Paralimpica** Settore Beach Volley e Sitting Volley	Classificazione di Atleti Disabili per la partecipazione a competizioni internazionali di Sitting Volley	Al fine poter raggiungere il numero di Atleti Disabili necessario per poter qualificare la squadra alla competizione internazionale, FIPAV potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità al Medico Classificatore o ad altri soggetti che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con il Medico Classificatore come prezzo della loro mediazione illecita verso il Medico Classificatore stesso.

PA 59	**Area Periferia e Tecnico Sportiva** Settore Campionati Nazionali Indoor	Definizione del budget del Settore Campionati Nazionali Indoor	Al fine di conseguire contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (a titolo d'esempio, il contributo assegnato annualmente all'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica). Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario. Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe, inoltre, potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 60	**Area Periferia e Tecnico Sportiva** Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping	Inserimento degli Atleti nel Registered Testing Pull per il controllo Antidoping	FIPAV potrebbe dare o promettere denaro, beni o altra utilità ai membri del Comitato Controllo Antidoping (istituto presso NADO Italia) al fine di ottenere che un Atleta non venga inserito all'interno del Registred Testing Pool, nonostante assecondi i requisiti che ne determinerebbero l'inclusione. FIPAV potrebbe altresì dare o promettere denaro, beni o altra utilità a soggetti che sfruttano o vantano una relazione (es. di amicizia/parentela) esistente o asserita con uno dei membri del Comitato Controllo Antidoping come prezzo della loro mediazione illecita verso il Comitato stesso. N.B. Si segnala che il Comitato Controllo Antidoping è preposto non solo alla definizione dei criteri per determinare l'inclusione degli Atleti del RTP, ma anche alla individuazione dei singoli Atleti che ne fanno parte da inserire nel RTP stesso.

PA 61	**Settore Rapporti Internazionali**	Definizione del budget del Settore Rapporti Internazionali	Al fine di conseguire contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (a titolo d'esempio, il contributo assegnato annualmente all'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica). Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario. Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe, inoltre, potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 62	**Settore Comunicazione e Marketing**	Definizione del budget di Comunicazione e Marketing	Al fine di conseguire contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute. Ottenuti i contributi da CONI Sport e Salute, FIPAV potrebbe destinarli a finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati ottenuti (a titolo d'esempio, il contributo assegnato annualmente all'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica). Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario. Il Responsabile del Settore di FIPAV sarebbe, inoltre, potenzialmente in grado di manipolare l'ammontare delle allocazioni del budget del proprio Settore allo scopo di destinare le risorse inutilizzate al pagamento di coloro che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso le Aree/Settori della FIPAV di riferimento.

4 I reati contro la Pubblica Amministrazione – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

La Federazione, consapevole dell'importanza che gli impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche siano assunti nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al fine di valorizzare e mantenere la propria integrità e reputazione, riserva in via esclusiva lo svolgimento della suddetta attività alle funzioni federali preposte ed a ciò autorizzate e stabilisce l'obbligo di raccogliere e conservare la documentazione relativa a qualsivoglia contatto con la Pubblica Amministrazione.

I Capi Area che svolgono o partecipano ad una o più attività sensibili, devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

Nei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione i soggetti preposti sono tenuti al rispetto della legge ed alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre i soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo convinzioni false, ambigue o fuorvianti.

Le dichiarazioni rese alle Istituzioni e alla Pubblica Amministrazione devono contenere solo elementi assolutamente veritieri, devono essere complete e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte dell'Istituzione e P.A. interessata.

La Federazione persegue, nei propri processi di acquisto, la ricerca del massimo vantaggio competitivo; in tale ottica, si impegna a garantire ad ogni fornitore, partner e consulente in genere pari opportunità e un trattamento leale ed imparziale.

La selezione dei fornitori, dei partner e dei consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto sono, pertanto, ispirate a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sono effettuate sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato.

I fornitori, i partner ed i consulenti in genere devono essere scelti con metodi trasparenti senza accettare pressioni indebite finalizzate a favorire un soggetto a discapito di un altro.

Tutti i consulenti, partner e fornitori in genere e chiunque abbia rapporti con la Federazione sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

I compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere sono definiti contrattualmente e giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere ed al mercato di riferimento. I pagamenti effettuati in loro favore si basano sul rapporto contrattuale costituito con gli stessi e sull'effettiva e piena ricezione dei servizi concordati.

Le operazioni finanziarie sono effettuate in forza dei poteri di firma previsti dalle procure e a fronte delle adeguate autorizzazioni al pagamento previste alle diverse funzioni dalle deleghe interne.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

È fatto divieto di promettere ovvero offrire a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione per il compimento di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, della Federazione o ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio.

In particolare, nei rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o con dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche è fatto divieto di:

- promettere o offrire loro (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- accettare doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- promettere o concedere loro (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine della Federazione;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori o partner o consulenti in genere da loro indicati come condizione per lo svolgimento successivo delle attività attinenti allo svolgimento del proprio incarico;
- promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite aziende terze, lavori o servizi di utilità personale.

Con riferimento a soggetti diversi da quelli indicati precedentemente, la Federazione ammette la corresponsione, previamente autorizzata, di omaggi, atti di cortesia commerciale purché di modico valore e,

comunque, di natura tale da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere, in nessun caso, interpretata, da un osservatore terzo ed imparziale, come volta all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio.

È fatto inoltre divieto di accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di omaggi e atti di cortesia commerciale di modico valore, da soggetti, diversi da quelli indicati precedentemente con i quali si intrattengono o possono intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la Federazione.

Tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Federazione in ragione della posizione ricoperta nella Federazione, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

Le liberalità di carattere benefico o culturale sono considerate limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *no-profit* oppure di valore culturale o sociale.

È, in generale, vietata qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o assicurare un qualsiasi vantaggio alla Federazione.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Federazione può giustificare una condotta non onesta.

In particolare è fatto divieto di:

- produrre o distribuire documenti o dati non veritieri o alterati od omettere informazioni dovute al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre agevolazioni di varia natura, erogate dallo Stato o da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea;
- destinare le erogazioni ricevute dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea a finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o altre Istituzioni Pubbliche, alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Federazione o di terzi;
- nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

5 I reati contro la Pubblica Amministrazione - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso le Aree/Settori della FIPAV di riferimento.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001

Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 1	Qualora si presenti all'ingresso della sede Federale un funzionario/ispettore, gli addetti alla portineria informano i Referenti interni dell'Area e/o Settore interessati dalla richiesta, al fine di coinvolgerli nelle attività ispettive.	N.A.	Addetti alla portineria Referente interno dell'Area/Settore	Ad evento
2_PA 1	Nel caso vi sia la necessità di gestire contatti con il Pubblico Funzionario, il Referente interno interessato deve verificare, preliminarmente, che le attività affidategli siano adeguate al ruolo e alle mansioni svolte all'interno della Federazione. Se non possiede i poteri necessari, il Referente interno deve informare il Capo Area / Responsabile del Settore per verificare le modalità con cui procedere.	N.A.	Referente interno dell'Area/Settore	Ad evento
3_PA 1	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Capo Area e/o il Responsabile di Settore interessato insieme ad almeno uno dei propri collaboratori.	Verbale di ispezione	Area/Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
Conclusione di contratti di sponsorizzazione - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 2	Il Presidente Federale è, di norma, il primo soggetto ad essere contattato da Società interessate a intraprendere una collaborazione con FIPAV in qualità di sponsor. In tal caso, il Presidente informa il Settore Comunicazione e Marketing, che avvia l'iter propedeutico alla eventuale conclusione del contratto. Le proposte di sponsorizzazione possono inoltre pervenire alla Federazione nell'ambito di procedure di manifestazione di interesse *ad hoc*: in particolare, l'interesse ad avviare una collaborazione può essere manifestato dalle Agenzie in risposta alla pubblicazione, da parte della Federazione, sui propri canali di comunicazione (es. sito internet, social network etc.) di inviti a proporsi quale sponsor nell'ambito di specifiche iniziative.	E-mail scambiate con lo Sponsor	Presidente Federale Settore Affari Generali	Ad evento
2_PA 2	Al fine di poter avviare le trattative commerciali con il potenziale sponsor è necessario individuare, in via preliminare, i diritti delle parti. A tal fine, il Settore Comunicazione e Marketing redige apposite relazioni aventi ad oggetto, in particolare, il dettaglio dei diritti che possono essere concessi allo Sponsor e quelli ascrivibili a FIPAV nell'ambito della sponsorizzazione.	Relazione scritta avente ad oggetto il dettaglio dei diritti delle Parti	Settore Comunicazione e Marketing	Ad evento
3_PA 2	Individuati e formalizzati i diritti delle Parti, prende avvio la trattativa commerciale. Di regola la negoziazione viene gestita in prima persona dal Presidente Federale e dal Segretario Generale, che regolarmente aggiornano il Responsabile del Settore Comunicazione e Marketing.	Scambio di comunicazioni via e-mail tra le parti	Presidente Federale Segretario Generale	Ad evento
4_PA 2	Conclusa con esito positivo la trattativa commerciale, il Settore Comunicazione e Marketing formalizza l'oggetto della sponsorizzazione e ricapitola i diritti delle parti a beneficio dell'Ufficio Contratti interno, che si occupa della stesura del contratto di sponsorizzazione. In alcuni casi, è lo Sponsor a fornire una bozza di contratto standard, i cui contenuti sono vagliati e adeguati alle esigenze del caso concreto dall'Ufficio Contratti.	Bozza contratto di sponsorizzazione	Ufficio Contratti (Settore Affari Generali)	Ad evento
5_PA 2	La bozza di contratto viene trasmessa, per opportuna revisione e validazione, allo Studio Legale Esterno.	Bozza contratto di sponsorizzazione	Studio Legale Esterno	Ad evento

6_PA 2	Elaborata la versione definitiva del contratto, il Settore Comunicazione e Marketing predispone il testo del contratto da sottoporre all'approvazione del Consiglio Federale.	Contratto di sponsorizzazione	Consiglio Federale Settore Comunicazione e Marketing	Ad evento
7_PA 2	La versione definitiva del contratto, successivamente all'approvazione del Consiglio Federale, è trasmessa allo Sponsor affinché possa sottoscriverla.	Contratto di sponsorizzazione	Settore Comunicazione e Marketing	Ad evento
8_PA 2	Infine, dopo essere stato sottoscritto e restituito dalla controparte, il contratto di sponsorizzazione è portato alla firma del Presidente Federale.	Contratto di sponsorizzazione	Presidente Federale	Ad evento
Conseguimento e spendita di denaro pubblico per l'organizzazione di eventi - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 3	Il Settore Grandi Eventi ricerca finanziamenti, contributi ed erogazioni pubbliche di altra specie, al fine di trovare i mezzi finanziari necessari per ridurre le forme di finanziamento ordinarie.	Lista dei finanziamenti accessibili	Settore Grandi Eventi	Ad evento
2_PA 3	Il Presidente Federale, mediante sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, autorizza la trasmissione della richiesta per l'ottenimento del finanziamento, contributo o erogazione pubblica di altra specie da parte del Settore Grandi Eventi.	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà Richiesta formale per l'ottenimento del contributo, convenzione, fondo pubblico	Presidente Federale Settore Grandi Eventi	Ad evento
3_PA 3	Il Settore Grandi Eventi provvede a raccogliere e preparare tutta la documentazione necessaria alla partecipazione al bando e in particolare, dati/ informazioni/documentazione necessari per la preparazione di: - domanda di richiesta; - documentazione a supporto; - presentazione del progetto finanziabile (inclusa la previsione dei costi previsti).	Pratica di richiesta compilata con la relativa documentazione in allegato	Settore Grandi Eventi	Ad evento
4_PA 3	Il Responsabile del Settore Grandi Eventi verifica la completezza dei contenuti, la veridicità delle informazioni, la regolarità formale e sostanziale della documentazione prodotta e la sua conformità rispetto a quanto richiesto dal bando.	Pratica di richiesta convalidata con la relativa documentazione in allegato	Responsabile Settore Grandi Eventi	Ad evento

5_PA 3	La richiesta di partecipazione al bando viene trasmessa all'Ente Pubblico dal Settore Grandi Eventi a mezzo raccomandata e, qualora venga richiesto dall'Ente, con posta elettronica certificata (PEC) insieme ai documenti in originale necessari per la richiesta e alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del Presidente Federale.	Pratica di richiesta convalidata con la relativa documentazione in allegato Documentazione di supporto Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	Settore Grandi Eventi Presidente Federale	Ad evento
6_PA 3	Ottenuto e speso il finanziamento, contributo o erogazione pubblica di altra specie da parte dell'Ente Pubblico, il Responsabile del Settore Grandi Eventi verifica la veridicità e regolarità della documentazione prodotta nell'ambito dell'iniziativa/progetto finanziato. In particolare, viene verificato che ogni impiego delle somme di natura pubblica ottenute sia destinato esclusivamente alle finalità per le quali l'erogazione è stata concessa.	Documentazione di rendicontazione	Settore Grandi Eventi	Ad evento
7_PA 3	Il Settore Grandi Eventi, secondo le modalità stabilite dal bando, procede a predisporre la documentazione di rendicontazione delle attività svolte. A titolo di esempio, generalmente vengono relazionati gli importi complessivi per ciascuna categorie di spesa da rendicontare, corredati da eventuali note esplicative e da documenti contabili (documenti fiscali comprovanti la realizzazione delle attività).	Documentazione di rendicontazione	Settore Grandi Eventi	Ad evento
8_PA 3	Il Consiglio Federale approva formalmente, mediante delibera, la documentazione di rendicontazione delle attività svolte.	Delibera Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento

9_PA 3	Il Settore Grandi Eventi trasmette la documentazione relativa alle attività svolte, legate all'organizzazione dell'evento, nei tempi e con le modalità previste dal bando.	Documentazione di rendicontazione	Settore Grandi Eventi	Ad evento
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta e l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e altri provvedimenti amministrativi favorevoli - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 4	Le richieste di autorizzazioni, concessioni o altri provvedimenti amministrativi da parte della Pubblica Amministrazione per l'organizzazione di eventi sportivi nazionali ed internazionali (ad esempio per l'utilizzo di impianti sportivi) vengono gestite centralmente dal Settore Grandi Eventi. A livello periferico, vengono gestiti dai singoli Comitati Periferici sulla base delle linee guida fornite da FIPAV centrale.	Ordinamento della Struttura organizzativa Federale Linee Guida FIPAV centrale	Settore Grandi Eventi Comitato Periferico	Ad evento
2_PA 4	Il Presidente Federale, mediante sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, autorizza la trasmissione della richiesta per l'ottenimento dell'autorizzazione, concessione o altri provvedimenti amministrativi da parte del Settore Grandi Eventi o del Comitato Periferico.	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà Richiesta formale per ottenimento di autorizzazioni, concessioni, provvedimenti amministrativi	Presidente Federale Settore Grandi Eventi Comitati Periferici	Ad evento

3_PA 4	Il Responsabile del Settore Grandi Eventi, il Segretario Generale per la sede centrale di FIPAV e il Presidente del Comitato Periferico verificano che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni da trasmettere per l'ottenimento delle autorizzazioni, concessioni o altri provvedimenti amministrativi siano complete e veritiere.	Documentazione di supporto	Responsabile Settore Grandi Eventi Segretario Generale Presidente Comitato Periferico	Ad evento
4_PA 4	I documenti, in originale, sono trasmessi all'Ente Pubblico dal Settore Grandi Eventi ovvero dal Comitato Periferico a mezzo raccomandata e, qualora venga richiesto dall'Ente, con posta elettronica certificata (PEC), insieme alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del Presidente Federale.	Documentazione di supporto Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	Settore Grandi Eventi Segretario Generale Comitati Periferici	Ad evento
5_PA 4	Tutta la documentazione predisposta dal Settore Grandi eventi ovvero dal Comitato Periferico è archiviata al fine di poterla esibire e provarne la completezza e veridicità nell'ambito di eventuali successivi controlli da parte dell'Ente Pubblico.	Documentazione di supporto Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	Settore Grandi Eventi Segretario Generale Comitati Periferici	Ad evento
6_PA 4	Il Presidente del Comitato Periferico, periodicamente, relaziona al Responsabile del Settore Grandi Eventi relativamente all'eventuale ottenimento di autorizzazioni, concessioni o altri provvedimenti amministrativi.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Grandi Eventi Presidente Comitato Periferico	Infrannuale
Gestione doni, omaggi e liberalità - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 5	Con cadenza annuale, viene stanziato un budget da destinare all'acquisto da parte del Segretario Generale di doni, omaggi e liberalità.	Budget relativo a doni, omaggi e liberalità	Segretario Generale	Annuale
Presentazione delle candidature a membri degli organi CEV e FIVB - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 6	La Confédération Européenne de Volleyball (CEV) ha adottato un regolamento che ha lo scopo di regolare la presentazione delle candidature per rappresentare ciascuna Federazione Nazionale all'interno dei propri Organi Federali Internazionali. Tale regolamento descrive i requisiti che i soggetti devono possedere per poter essere proposti dalle Federazioni Nazionali della Pallavolo come possibili candidati per ricoprire i ruoli di membri dei seguenti organi della CEV: "General Assembly", "Board of Administration", "Executive Committee", "Legal Chamber", "Commission", "Working Group", "Secretariat".	CEV - General Regulations	CEV Board of Administration	Ad evento
2_PA 6	La Fédération Internationale de Volleyball (FIVB) ha adottato un regolamento che ha lo scopo di regolare la presentazione delle candidature pre rappresentare ciascuna Federazione Nazionale all'interno dei propri Organi Federali Internazionali. Tale regolamento descrive i requisiti che i soggetti devono possedere per poter essere proposti dalle Federazioni Nazionali della Pallavolo come possibili candidati per ricoprire i ruoli di membri dei seguenti organi della FIVB: "Congress", "Board of Administration", "Commission".	FIVB - Constitution FIVB - General Regulations	FIVB Congress FIVB Board of Administration	Ad evento
3_PA 6	Le Federazioni Nazionali della Pallavolo di ciascuno Stato membro possono proporre candidature per le elezioni di propri rappresentati all'interno degli Organi Federali Internazionali presso CEV o FIVB sopra riportati. Generalmente, i mandati hanno durata quadriennale.	CEV - General Regulations FIVB - General Regulations	Consiglio Federale	Ad evento

4_PA 6	Nel caso in cui FIPAV voglia proporre un candidato a membro di un organo CEV, lo stesso deve soddisfare i requisiti stabiliti dalla CEV. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il candidato proposto: - non deve aver mai avviato procedimenti giudiziari o dato istruzioni per avviare procedimenti giudiziari contro la FIVB o la CEV; - non deve essere mai stato definitivamente condannato da qualsiasi tribunale di legge per un grave reato penale o espulso da qualsiasi istituzione sportiva; - deve avere una vasta conoscenza del CEV, i suoi organi e le attività; -deve essere in grado di scrivere e comunicare con altre persone in inglese. Con specifico riferimento alle Commissioni CEV (es. European Medical Commission, European Legal Commission), il candidato deve, inoltre, possedere gli ulteriori seguenti requisiti: - avere un'esperienza personale nazionale o internazionale e le competenze necessarie per poter svolgere il proprio ruolo all'interno della Commissione; - avere una laurea o un'esperienza professionale coerenti con le attività della Commissione.	CEV - General Regulations	CEV	Ad evento

5_PA 6	Nel caso in cui FIPAV voglia proporre un candidato a membro di un organo FIVB, lo stesso deve soddisfare i requisiti stabiliti dalla FIVB. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il candidato proposto deve: - avere una vasta conoscenza della FIVB, delle sue istituzioni, delle sue attività e delle sue operazioni; - avere una conoscenza completa delle attivitài specifiche delle commissioni per le quali i candidati desiderano diventare membri (es. Legal Commission, Medical Commission); - avere un'esperienza personale nazionale o internazionale e le competenze necessarie specifiche delle Commissioni; - avere un diploma universitario o un'esperienza professionale equivalente nel settore pubblico e privato in relazione alle attività della Commissione; - parlare almeno una delle due lingue di lavoro FIVB (inglese o francese); - non essere mai stato sospeso dalla FIVB; - appartenere a una Federazione Nazionale rappresentata all'ultimo Congresso.	FIVB - General Regulations	FIVB	Ad evento
6_PA 6	Il Settore Rapporti Internazionali redige un prospetto riepilogativo in cui sono riassunti requisiti, scadenze e parametri individuati dalla CEV e dalla FIVB. Il prospetto viene, successivamente, sottoposto all'attenzione del Segretario Generale e del Presidente Federale affinchè possano essere discusse le possibili candidature in Consiglio Federale.	Prospetto riepilogativo requisiti candidature	Settore Rapporti Internazionali Segretario Generale Presidente Federale Consiglio Federale	Ad evento
7_PA 6	Il Segretario Generale/Presidente Federale trasmettono al Settore Rapporti Internazionali la lista dei candidati validata in Consiglio Federale.	Lista candidati	Settore Rapporti Internazionali Segretario Generale Presidente Federale Consiglio Federale	Ad evento

8_PA 6	La lista dei candidati, definita in Consiglio Federale, unitamente ai moduli informativi predisposti per ciascun nominativo, viene trasmessa dal Settore Rapporti Internazionali agli Organismi Internazionali (CEV e FIVB) per valutazione ed eventuale approvazione.	Lista candidati Moduli candidature	Settore Rapporti Internazionali Segretario Generale Presidente Federale Consiglio Federale	Ad evento
9_PA 6	La decisione finale spetta, in ogni caso, agli organi elettivi di CEV e FIVB (Assemblea CEV e Congresso FIVB).	Componenti Organi Federali Internazionali	CEV FIVB	Ad evento
10_PA 6	La lista definitiva dei nominativi approvati in Assemblea CEV ovvero in Congresso FIVB viene trasmessa al Settore Rapporti Internazionali.	Lista nominativi eletti a membri	Assemblea CEV Congresso FIVB	Ad evento

Definizione del budget di Risorse umane - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 7	La Federazione provvede al perseguimento dei fini istituzionali per mezzo di risorse proprie e contributi assegnati dal CONI Sport e Salute. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	CONI Sport e Salute Consiglio Federale	Annuale
2_PA 7	CONI Sport e Salute stabilisce, mediante delibera, i criteri e i parametri del modello di allocazione dei contributi alle Federazioni Sportive Nazionali e relative fasi di processo, esplicitandone criteri, modalità di calcolo e fonti dei dati.	Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
3_PA 7	I contributi erogati da CONI Sport e Salute sono ripartiti conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale

4_PA 7	La delibera di assegnazione dei contributi da parte di CONI Sport e Salute contiene indicazione dell'allocazione degli stessi tra i centri di costo della Federazione. In particolare modo, la delibera stabilisce quale sia la percentuale di budget da allocare all'Area Preparazione Olimpica e Paraolimpica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
5_PA 7	Il Settore Risorse Umane, in qualità di centro di costo, previa discussione con il Segretario Generale, presenta una proposta di budget accompagnata da una relazione descrittiva, considerando risorse e costi stimati che la Federazione dovrà sostenere per il fy (la previsione viene effettuata anche sulla base dei consuntivi del fy precedente). Il budget così definito comprende, in via residuale, oltre ai costi ordinari del personale, le risorse economiche da destinare ad altri ambiti (es.formazione del personale dipendente FIPAV, le variazioni degli stipendi previste, assunzione di nuove risorse).	Documento di budget del centro di costo Relazione descrittiva	Centro di Costo (Settore Risorse Umane)	Annuale
6_PA 7	Il budget viene compilato su un template standard in formato excel predisposto dall'Area Amministrazione di FIPAV.	Template standard budget	Centro di Costo (Settore Risorse Umane) Area Amministrazione	Annuale
7_PA 7	Ciascun centro di costo presenta la propria proposta di budget all'Area Amministrazione che provvede ad aggregare i dati ricevuti per definire il budget inclusivo delle previsioni di ciascun centro di costo.	Documento di budget	Centro di Costo (Settore Risorse Umane) Area Amministrazione	Annuale
8_PA 7	L'Area Amministrazione trasmette il budget, così definito, alla Commissione Bilancio per sua valutazione.	Documento di budget	Area Amministrazione	Annuale
9_PA 7	La Commissione Bilancio, composta dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali, Segretario Generale, Presidente del Collegio dei Revisori e Consiglieri Federali per un numero di otto, avvia la discussione finalizzata alla verifica del raggiungimento del pareggio tra costi e ricavi previsionali, al termine della quale viene definito il preventivo economico.	Preventivo economico	Commissione Bilancio Area Amministrazione	Annuale

10_PA 7	Il preventivo economico, oltre al budget (previsione dei costi) per le attività istituzionali e il funzionamento della Federazione, riporta la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI Sport e Salute e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Preventivo economico	Commissione Bilancio	Annuale
11_PA 7	Il preventivo economico così definito viene valutato anche dal Collegio dei Revisori che si esprime in merito all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, nonché sull'equilibrio economico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio dei Revisori	Annuale
12_PA 7	Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale delibera in merito al bilancio di previsione per l'anno successivo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
13_PA 7	Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, delibera in merito alla suddivisione del budget tra i vari centri di costo.	Delibere Consiglio Federale per centro di costo	Consiglio Federale	Annuale
14_PA 7	Successivamente alla delibera del Consiglio Federale, il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione dei Revisori, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del Coni per la sua approvazione finale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio di previsione approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Consiglio Federale Collegio dei Revisori	Annuale

15_PA 7	I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti dei contributi di CONI Sport e Salute sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI Sport e Salute, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi: - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI Sport e Salute tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento; - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport e Salute; - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI Sport e Salute finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività; - modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà di CONI Sport e Salute.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Delibera di CONI Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Collegio dei Revisori	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 8	Indipendentemente dal fatto che sia o meno in corso una procedura di selezione di una nuova risorsa, il Settore Risorse Umane raccoglie i curricula vitae ricevuti nel corso del tempo al fine di poterli valutare all'occorrenza. In via alternativa e residuale, è previsto il ricorso a fonti differenti per la ricerca e selezione di nuove risorse.	CV	Settore Risorse Umane	Ad evento
2_PA 8	Il Settore Risorse Umane, ricevuti i CV dei candidati, provvede ad archiviarli.	Archivio CV	Settore Risorse Umane	Ad evento
3_PA 8	Con riferimento alle assunzioni previste dal budget annuale, il Capo Area che necessiti di una nuova risorsa provvede a segnalare la propria esigenza al Segretario Generale che, a propria volta, informa il Settore Risorse Umane al fine di poter avviare l'iter di ricerca e selezione.	Scambio di e-mail tra i soggetti interessati (Capo Area/Segretario Generale/Settore Risorse Umane)	Settore Risorse Umane Capo dell'Area interessata	Ad evento
4_PA 8	Il Settore Risorse Umane valuta, in primo luogo, la fondatezza della richiesta pervenuta verificandone la disponibilità a budget. A seguito dell'esito positivo di tale verifica, il Settore Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget	Settore Risorse Umane	Ad evento

5_PA 8	Il processo di selezione si sostanzia in diversi step a seconda del profilo professionale ricercato. E' prevista un'attività di prima selezione volta ad individuare un congruo numero di profili potenzialmente idonei a ricoprire la posizione e che verranno convocati per un primo colloquio conoscitivo. In particolare, qualora venga avviato l'iter di selezione, la prima fonte di candidati a cui si attinge è quella dei cv raccolti nel corso del tempo, che vengono suddivisi in tre gruppi: - Gruppo A: le caratteristiche del candidato sono perfettamente corrispondenti a quelle ricercate; - Gruppo B: le caratteristiche del candidato potrebbero essere sufficienti a ricoprire il ruolo; - Gruppo C: le caratteristiche del candidato non risultano in linea con la posizione lavorativa aperta.	CV, suddivisi in Gruppo A/B/C	Settore Risorse Umane	Ad evento
6_PA 8	A valle della prima scrematura dei CV, i candidati prescelti vengono convocati a colloquio. Il colloquio con il candidato avviene sempre in maniera collegiale con il coinvolgimento di: - Capo Area Risorse Umane-Affari Generali - Responsabile Settore Risorse Umane - Capo dell'Area/Responsabile Settore interessato all'assunzione della nuova risorsa.	Scambio di e-mail tra i soggetti partecipanti al colloquio	Capo Area Risorse Umane-Affari Generali Settore Risorse Umane Capo Area / Responsabile Settore interessato all'assunzione	Ad evento
7_PA 8	L'assunzione del nuovo dipendente viene autorizzata formalmente con delibera del Consiglio Federale.	Delibera Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento
8_PA 8	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. I contratti di lavoro sono sottoscritti dal Presidente della Federazione, previa delibera del Consiglio Federale.	Delibera Consiglio Federale Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Federale Consiglio Federale	Ad evento

Riconoscimento di incrementi salariali e avanzamenti di carriera, assegnazione di bonus - Segretario Generale

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 9	La definizione degli avanzamenti di carriera viene effettuata tenendo conto dei parametri stabiliti dal contratto collettivo nazionale di Lavoro.	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro	Area Risorse Umane-Affari Generali	Annuale
2_PA 9	I Capi Area, ovvero il Segretario Generale, possono proporre un incremento retributivo, avanzamento di carriera e/o assegnazione di bonus a favore di una o più risorse a loro affidate.	Scambio di comunicazioni via e-mail contenenti le proposte	Segretario Generale Capo Area	Ad evento
3_PA 9	L'Area Risorse Umane-Affari Generali, di concerto con il Capo Area, annualmente o a fronte di specifica richiesta, presenta alla Commissione Risorse Umane una lista del personale dipendente con annessa qualifica e fascia retributiva al fine di discutere di eventuali assegnazioni di bonus.	Lista personale dipendente con evidenza del quadro retributivo	Area Risorse Umane-Affari Generali Capo dell'Area di appartenenza della risorsa Commissione Risorse Umane	Ad evento
4_PA 9	L'assegnazione di bonus, avanzamenti di carriera, passaggi di livello viene valutata dalla Commissione Risorse Umane, che è composta da: - il Presidente Federale - i due Vicepresidenti Federali - i due Consiglieri Federali - il Segretario Generale - il Capo Area Risorse Umane-Affari Generali. La valutazione viene effettuata sulla base della proposta avanzata dall'Area Risorse Umane-Affari Generali e dal Capo Area interessato e delle performance della risorsa.	Verbale della Commissione Risorse Umane	Commissione Risorse Umane	Ad evento
5_PA 9	Previa valutazione (e rilascio di parere positivo della Commissione), il Consiglio Federale procede a deliberare circa gli incrementi salariali, avanzamenti di carriera ed eventuali assegnazione di bonus.	Delibera del Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento
Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 10	Il Settore Risorse Umane ha in carico la raccolta e l'elaborazione delle presenze, nonché la gestione dei permessi e delle ferie del personale dipendente dislocato su tutto il territorio italiano. Inoltre, da novembre 2014, FIPAV ha aderito al servizio di gestione e amministrazione per il personale dipendente delle Federazioni erogato a titolo gratuito dall'area di competenza di Coni Sport e Salute.	Lettera di adesione al servizio erogato da Coni Sport e Salute firmata dal Presidente Federale	Presidente Federale	Settimanale o mensile
2_PA 10	Il Settore Risorse Umane ha in carico, a titolo esemplificativo: la raccolta di tutti i dati relativi al personale (anagrafiche, rilevazione presenze attraverso badge, ferie, assenze per malattia etc.), la gestione dei buoni pasto, il tfr, la gestione delle variazioni intervenute nel corso di ciascun mese come eventuali avanzamenti di carriera, detrazioni, assegni familiari. I dati relativi alla posizione del personale sono registrati nel gestionale Infinity Zucchetti. Lo scarico delle timbrature avviene in automatico.	Anagrafica dipendenti Applicativo informatico Infinity Zucchetti	Settore Risorse Umane	Settimanale o mensile
3_PA 10	Il Presidente del Comitato Periferico ha in carico la rilevazione delle presenze tramite verifica del foglio firme. Successivamente il foglio firme, previa formale autorizzazione sullo stesso da parte del Presidente, viene trasmesso al Settore Risorse Umane di FIPAV centrale. Ricevuti i dati relativi al personale periferico, il Settore Risorse Umane procede con il loro inserimento manuale nel sistema Infinity Zucchetti.	Anagrafica dipendenti Raccolta timbrature e fogli firma delle presenze (personale di periferia)	Settore Risorse Umane Presidente del Comitato Periferico	Settimanale o mensile
4_PA 10	Il Settore Risorse Umane provvede ad inoltrare all'Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute il file relativo alle presenze e le ulteriori informazioni (trattenute, malattie, bonus, previdenza complementare, rinnovi etc.), necessarie all'elaborazione della busta paga per i dipendenti FIPAV e per quelli dei Comitati Periferici.	E-mail di invio al consulente della documentazione	Settore Risorse Umane	Settimanale o mensile
5_PA 10	L'Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute, sulla base di quanto ricevuto da Settore Risorse Umane, procede con l'elaborazione dei cedolini paga per i dipendenti FIPAV e per quelli dei Comitati Periferici.	Cedolini paga	Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Settimanale o mensile

6_PA 10	L'Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute procede ad inoltrare i cedolini paga elaborati all'Area Amministrazione FIPAV.	E-mail di invio dei cedolini paga	Area Amministrazione Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Settimanale o mensile
7_PA 10	L'Area Amministrazione FIPAV effettua il bonifico sul contro corrente del personale dipendente della sede centrale e relative registrazioni contabili. Con riferimento al personale dipendente delle sedi periferiche, il pagamento degli stipendi è di responsabilità dei Comitati Periferici di competenza.	Cedolino paga Addebito sul conto corrente della FIPAV	Area Amministrazione Comitati Periferici Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Settimanale o mensile
8_PA 10	Il Consiglio Federale ha conferito procura speciale al Segretario Generale per la concessione di TFR.	Procura speciale tramite delibera del Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento
9_PA 10	Il TFR viene concesso, al dipendente richiedente se in possesso dei requisiti minimi necessari e previa produzione di idonea documentazione da parte dello stesso.	Documentazione idonea alla concessione del TFR	Dipendente che richiede il TFR	Infrannuale
10_PA 10	Il Segretario generale delibera per la concessione del TFR. Le successive pratiche amministrative per l'erogazione sono gestiste da Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute.	Delibera del Segretario generale	Segretario Generale Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Infrannuale

Gestione dei pagamenti (FIPAV centrale) - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 11	L'attività è regolamentata dal "*Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV*" e dal "*Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali*", che stabilisce principi guida e criteri applicabili alla gestione amministrativa e contabile, nonchè alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Federazione centrale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali	Consiglio Federale	Ad evento

2_PA 11	I costi che la Federazione sostiene sono assunti con deliberazione del Consiglio Federale e non possono comunque superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio di previsione ne essere posti a carico di esercizi finanziari già chiusi alla data del relativo provvedimento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
3_PA 11	Il Consiglio Federale, con delibera, ha previsto il sistema della doppia firma per ogni conto corrente. Sono specificamente individuati soggetti muniti del potere di firma e gli abbinamenti di firma per poter procedere ad ogni pagamento.	Delibere Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento
4_PA 11	La gestione dei pagamenti avviene da parte dal Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico attraverso il sistema informativo di tesoreria e registrazione contabile GESINF che invia flussi telematici di pagamento all'home banking. Vi è, inoltre, la possibilità di eseguire i pagamenti in modo diretto sull'home banking, senza dover necessariamente utilizzare GESINF.	Sistema Informativo GESINF	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
5_PA 11	I pagamenti sono effettuati soltanto dai soggetti legittimati ad operare per conto della Federazione entro i limiti dei relativi poteri. In particolare, è regolarmente osservato il principio della doppia firma in forza del quale i pagamenti possono essere eseguiti soltanto se firmati digitalmente da almeno due dei soggetti a ciò abilitati, sulla base degli abbinamenti di firma e dei limiti previsti da apposita delibera del Consiglio Federale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera di conferimento dei poteri di firma	Segretario Generale Soggetti muniti di poteri di firma	Settimanale o mensile
6_PA 11	I pagamenti non devono essere effettuati in contanti, salvi i casi eccezionali debitamente motivati e giustificati da urgenza o da altre circostanze particolari (es. acquisto di minuterie). In ogni caso, i pagamenti in contanti devono avvenire entro i limiti prestabiliti dalla legge.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile

7_PA 11	Gli ordinativi di spesa vengono inseriti dagli utenti abilitati del Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico in GESINF. Il sistema gestionale impone all'utente di indicare la Delibera del Consiglio Federale sottostante all'impegno di spesa assunto dal centro di costo.	Sistema Informativo GESINF Ordinativo di spesa Delibera Consiglio Federale per centro di costo	Operatori del centro di costo (Settore FIPAV) Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
8_PA 11	Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio federale devono essere registrati, a cura del Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico, nelle apposite scritture, previa verifica della regolarità della spesa e della relativa documentazione. La registrazione delle spese è effettuata mediante imputazione degli oneri ai pertinenti programmi e conti del Bilancio di previsione di ciascun centro di costo (budget stanziato a ciascun Settore FIPAV). L'ordine di registrazione dell'impegno di spesa non può essere dato dal Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo budget o che sia da imputare ad un budget diverso da quello indicato nella delibera del Consiglio Federale di allocazione del budget relativo al centro di costo del Settore di competenza.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Ordinativi di spesa Delibera Consiglio Generale per centro di costo	Settore FIPAV Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
9_PA 11	Sono implementati blocchi automatici da parte del sistema GESINF che si attivano ogniqualvolta si manifesti un'incongruenza tra ordinativo di spesa e relativa delibera del Consiglio Federale (delibera di allocazione budget per centro di costo).	Sistema Informativo GESINF	Area Amministrazione	Ad evento
10_PA 11	Gli ordinativi di spesa che presentano anomalie e, quindi, irregolari sono rimessi al Responsabile del Settore interessato, responsabile dell'inserimento su GESINF. Quest'ultimo si interfaccia con il Segretario Generale che, effettuate le opportune valutazioni autorizza il pagamento apponendo la propria firma sul relativo ordinativo.	Ordinativo di spesa firmato	Responsabile del Settore Segretario Generale Collegio dei Revisori dei conti	Ad evento

11_PA 11	Una volta effettuate le opportune verifiche e giustificate le eventuali anomalie, il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico procede allo sblocco degli ordinativi a sistema.	Sistema Informativo GESINF	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Ad evento
12_PA 11	Al fine di tenere monitorate le scadenze contabili e fiscali (a titolo esemplificativo pagamenti a fornitori, versamenti/liquidazioni periodiche, inventari, pagamento di imposte, tasse e tributi), il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico monitora le scadenze delle singole fatture.	Fatture passive	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
13_PA 11	La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto a un individuato soggetto creditore, previa verifica della regolarità della fornitura di beni, opere o servizi e sulla base di titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. A riguardo, il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, nonché previa verifica della regolarità della fornitura o dei lavori, provvede alla liquidazione della spesa.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
14_PA 11	Il pagamento è disposto mediante emissione di ordinativi di pagamento che vengono numerati progressivamente. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti dal Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico, previa verifica della liquidazione della spesa e della regolarità contabile e fiscale della relativa documentazione. Gli ordinativi di pagamento contengono i seguenti dati: - esercizio economico di riferimento; - estremi dell'atto dal quale deriva l'autorizzazione alla spesa (delibera Consiglio Federale); - codici degli obiettivi, programmi e voci di costo; - dati anagrafici o denominazione, residenza o sede, nonché codice fiscale o partita IVA del beneficiario; - importo in cifre e lettere; - causale del pagamento-descrizione; - modalità di estinzione del pagamento; - data di emissione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Ordinativi di pagamento	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile

15_PA 11	Gli ordinativi di pagamento sono corredati, a seconda dei casi, da (a titolo di esempio): documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi; verbali di collaudo ove richiesti; buoni di consegna per materiale da assumere in carico nei registri di magazzino; copia o annotazione degli estremi del provvedimento di disposizione della spesa, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Giustificativi di spesa	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
16_PA 11	La documentazione della spesa allegata agli ordinativi di pagamento è con questi conservata agli atti per non meno di dieci anni.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Archivio	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
17_PA 11	Il Consiglio Federale può autorizzare il Segretario Generale e/o uno o più dirigenti o funzionari federali ad utilizzare mezzi di pagamento elettronici. Il provvedimento di autorizzazione ne fissa i limiti.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Consiglio Federale	Ad evento
18_PA 11	Affinché possa essere effettuato il pagamento, è necessaria una doppia autorizzazione da parte di almeno due dei soggetti aventi potere di firma.	Firma congiunta per ogni ordinativo di pagamento	Soggetti muniti di poteri di firma	Settimanale o mensile
19_PA 11	L'estinzione degli ordinativi di pagamento è effettuata in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante assegno circolare trasmesso al beneficiario direttamente dalla banca, con spese a carico della Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Area Amministrazione	Settimanale o mensile
20_PA 11	Successivamente all'approvazione da parte del Segretario Generale, il Settore contabilità, tesoreria e Bilancio centrale e periferico effettua i pagamenti tramite home banking. Se appositamente richiesto dai Revisori contabili o altri soggetti legittimati, le ricevute di pagamento vengono stampate e archiviata copia.	Ricevute di pagamento	Settore contabilità, tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 12	Qualora si presenti all'ingresso della sede Federale un funzionario/ispettore, gli addetti alla portineria informano i Referenti interni dell'Area e/o Settore interessati dalla richiesta, al fine di coinvolgerli nelle attività ispettive.	N.A.	Addetti alla portineria Referente interno dell'Area/Settore	Ad evento
2_PA 12	Nel caso vi sia la necessità di gestire contatti con il Pubblico Funzionario, il Referente interno interessato deve verificare, preliminarmente, che le attività affidategli siano adeguate al ruolo e alle mansioni svolte all'interno della Federazione. Se non possiede i poteri necessari, il Referente interno deve informare il Capo Area / Responsabile del Settore per verificare le modalità con cui procedere.	N.A.	Referente interno dell'Area/Settore	Ad evento
3_PA 12	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Capo Area e/o il Responsabile di Settore interessato insieme ad almeno uno dei propri collaboratori.	Verbale di ispezione	Area/Settore interessato dall'ispezione	Ad evento

Gestione degli acquisti di beni e/o servizi di FIPAV centrale - Segretario Generale

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 13	FIPAV si è dotata del Manuale attuativo-Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo che ha lo scopo di regolare le attività necessarie alla ricerca, selezione e valutazione di fornitori di beni e servizi. Inoltre, all'interno del Manuale per le attività negoziali si rimanda a quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV.	Manuale attuativo-Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Consiglio Federale	Ad evento
2_PA 13	La scelta dei fornitori è effettuata secondo i criteri di economicità dell'azione amministrativa, efficacia, tempestività e correttezza oltre che dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Consiglio Federale	Ad evento
3_PA 13	E' possibile rivolgersi unicamente a fornitori qualificati che risultano iscritti all'Albo Fornitori.	Albo fornitori	Settore Provveditorato	Ad evento

4_PA 13	Per le procedure di affidamento per lavori, acquisto di servizi e forniture FIPAV segue le disposizioni previste dal D.Lgs.50/2016.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Settore Provveditorato	Ad evento
5_PA 13	Per importi inferiori a 40.000 euro i poteri di firma e di spesa sono stati conferiti al Segretario Generale.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Atto di conferimento poteri	Consiglio Federale	Ad evento
6_PA 13	Per importi inferiori a 1.000 € la trattativa e il connesso ordinativo di acquisto sono gestiti da parte dei singoli centri di costo (Settori FIPAV), previa autorizzazione del Segretario Generale.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Ordinativo di acquisto	Settore FIPAV Segretario Generale	Ad evento
7_PA 13	Per importi compresi tra i 1.000,01 € e 39.999,99 € il singolo centro di costo trasmette la Richiesta di Acquisto (RdA) al Settore Provveditorato che attiva la procedura di acquisto.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Richiesta di acquisto	Settore FIPAV Settore Provveditorato Segretario Generale	Ad evento
8_PA 13	Il Settore Provveditorato richiede un determinato numero di offerte sulla base dell'importo della RdA e nel rispetto delle seguenti condizioni: - consultazione di almeno 2 fornitori per importi inferiori ai 10.000,00 €; - consultazione di almeno 3 fornitori per importi compresi tra 10.000,01€ e 20.000,00€; - consultazione di almeno 4 fornitori per importi compresi tra 20.000,01€ e 40.000,00€.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Email di ricezione offerte	Settore Provveditorato	Ad evento

9_PA 13	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dal Settore Provveditorato al fine di individuare l'offerta migliore in base a criteri tecnico-economici. Dopodiché, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo.	Evidenza dell'esito ricerca di mercato	Settore Provveditorato	Ad evento
10_PA 13	L'offerta ritenuta più conveniente dal Settore Provveditorato in termini di rapporto qualità/prezzo viene sottoposta alla valutazione del centro di costo che procede a confermare tramite e-mail.	E-mail di approvazione	Settore Provveditorato Settore FIPAV	Ad evento
11_PA 13	Per importi compresi tra i 1.000,01 € e 39.999,99 €, all'esito dell'iter di selezione l'ordinativo di acquisto/il contratto viene siglato dal Responsabile del Settore Provveditorato.	Ordinativo di Acquisto sottoscritto dal Responsabile del Settore	Settore Provveditorato Responsabile Settore FIPAV	Ad evento
12_PA 13	L'ordinativo di acquisto/il contratto viene sottoposto a firma del Segretario Generale.	Ordinativo di acquisto/contratto siglato e firmato	Segretario Generale	Ad evento
13_PA 13	L'ordinativo di acquisto/il contratto firmato viene inviato al fornitore per e-mail dal Settore Provveditorato, tenendo in copia il centro di costo richiedente (Settore FIPAV) in modo tale che le successive comunicazioni avvengano direttamente tra il centro di costo e il fornitore scelto.	E-mail di invio Ordinativo di acquisto/contratto	Settore FIPAV Fornitore	Ad evento
14_PA 13	Il Settore Provveditorato riceve dal fornitore la conferma d'ordine, tramite e-mail.	E-mail di accettazione	Settore FIPAV Fornitore	Ad evento
15_PA 13	Per l'acquisto di beni e di servizi di importo pari o superiore ad euro 40.000,00 al netto dell'imposta sul valore aggiunto, FIPAV segue le procedure previste dalle disposizioni del D.Lgs. 50/2016.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Settore Provveditorato	Ad evento
16_PA 13	E' nominato, previa delibera del Consiglio Federale, il Responsabile Unico del Procedimento per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto relativo a fornitura di beni o servizi. Ove la delibera non disponga in proposito, il Responsabile Unico del Procedimento è il Segretario Generale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale di nomina RUP	Consiglio Federale Segretario Generale Consiglio Federale	Ad evento

17_PA 13	L'individuazione delle ditte che partecipano alla gara è demandata ad una Commissione Scelta Ditte, nominata dal Consiglio Federale. La commissione, composta da un numero minimo di tre membri.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale	Settore Provveditorato Consiglio Federale	Ad evento
18_PA 13	L'invito a presentare offerta ed il conseguente scambio di informazioni con i Fornitori può avvenire, mediante raccomandata, mediante fax, per via elettronica o mediante combinazione di tali mezzi. Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nell'invito alla procedura. La richiesta di offerta prevede un termine minimo per la ricezione delle offerte, salvo comprovati motivi di urgenza. Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito. Nella lettera di invito viene specificato il criterio di aggiudicazione.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Richiesta di Offerta	Settore Provveditorato	Ad evento
19_PA 13	La scelta della migliore offerta è demandata ad una Commissione Giudicatrice che, in caso di procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria, viene composta nominando, in aggiunta ai tre membri che costituiscono la Commissione Scelta Ditte, almeno altri due membri dotati di idonea competenza tecnica. La Commissione Giudicatrice è così composta da: due Vicepresidenti Federali, l'Avvocato, il Commercialista, un dipendente FIPAV facente parte del Settore della gara o, nel caso in cui non vi sia un dipendente specializzato in quel determinato ambito, si sceglie un soggetto esterno con idonea specializzazione.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Atto di nomina della Commissione per ciascuna procedura	Settore Provveditorato	Ad evento

20_PA 13	La scelta della migliore offerta è demandata ad una Commissione Giudicatrice che, nel caso di procedure di valore superiore alla soglia comunitaria, viene costituita ad hoc. La costituzione o l'integrazione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Atto di nomina della Commissione per ciascuna procedura	Settore Provveditorato	Ad evento
21_PA 13	La Commissione Aggiudicatrice procede all'esame delle offerte pervenute ed alla conseguente aggiudicazione provvisoria, riportando l'esito della trattativa privata nel verbale di aggiudicazione.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Verbale di aggiudicazione provvisoria	Settore Provveditorato	Ad evento
22_PA 13	La pronuncia dell'aggiudicazione definitiva efficace, avviene soltanto a seguito dell'acquisizione, con esito positivo, di tutti i controlli in capo all'Aggiudicatario provvisorio circa la veridicità delle dichiarazioni rese e il possesso dei requisiti di ordine generale richiesti con i documenti di gara. La pronuncia dell'aggiudicazione definitiva efficace è disposta da parte del RUP e comunicata all'Aggiudicatario entro 5 giorni dal relativo Provvedimento.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Verbale di aggiudicazione	Responsabile Unico del Procedimento	Ad evento
23_PA 13	L'esito degli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 € è soggetto ad avviso di post informazione pubblicato sul sito istituzionale della Federazione. Per gli affidamenti di importi di rilevanza comunitaria FIPAV rispetta le modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Settore Provveditorato	Ad evento
24_PA 13	A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, il Settore Provveditorato, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, procede alla formalizzazione degli atti contrattuali.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Contratto di acquisto	Settore Provveditorato	Ad evento

Gestione doni, omaggi e liberalità - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 14	Con cadenza annuale, viene stanziato un budget da destinare all'acquisto da parte del Segretario Generale di doni, omaggi e liberalità.	Budget relativo a doni, omaggi e liberalità	Segretario Generale	Annuale
Conclusione di contratti di sponsorizzazione - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 15	Il Presidente Federale è, di norma, il primo soggetto ad essere contattato da Società interessate a intraprendere una collaborazione con FIPAV in qualità di sponsor. In tal caso, il Presidente informa il Settore Comunicazione e Marketing, che avvia l'iter propedeutico alla eventuale conclusione del contratto. Le proposte di sponsorizzazione possono inoltre pervenire alla Federazione nell'ambito di procedure di manifestazione di interesse *ad hoc*: in particolare, l'interesse ad avviare una collaborazione può essere manifestato dalle Agenzie in risposta alla pubblicazione, da parte della Federazione, sui propri canali di comunicazione (es. sito internet, social network etc.) di inviti a proporsi quale sponsor nell'ambito di specifiche iniziative.	E-mail scambiate con lo Sponsor	Presidente Federale Settore Affari Generali	Ad evento
2_PA 15	Al fine di poter avviare le trattative commerciali con il potenziale sponsor è necessario individuare, in via preliminare, i diritti delle parti. A tal fine, il Settore Comunicazione e Marketing redige apposite relazioni aventi ad oggetto, in particolare, il dettaglio dei diritti che possono essere concessi allo Sponsor e quelli ascrivibili a FIPAV nell'ambito della sponsorizzazione.	Relazione scritta avente ad oggetto il dettaglio dei diritti delle Parti	Settore Comunicazione e Marketing	Ad evento
3_PA 15	Individuati e formalizzati i diritti delle Parti, prende avvio la trattativa commerciale. Di regola la negoziazione viene gestita in prima persona dal Presidente Federale e dal Segretario Generale, che regolarmente aggiornano il Responsabile del Settore Comunicazione e Marketing.	Scambio di comunicazioni via e-mail tra le parti	Presidente Federale Segretario Generale	Ad evento

4_PA 15	Conclusa con esito positivo la trattativa commerciale, il Settore Comunicazione e Marketing formalizza l'oggetto della sponsorizzazione e ricapitola i diritti delle parti a beneficio dell'Ufficio Contratti interno, che si occupa della stesura del contratto di sponsorizzazione. In alcuni casi, è lo Sponsor a fornire una bozza di contratto standard, i cui contenuti sono vagliati e adeguati alle esigenze del caso concreto dall'Ufficio Contratti.	Bozza contratto di sponsorizzazione	Ufficio Contratti (Settore Affari Generali)	Ad evento
5_PA 15	La bozza di contratto viene trasmessa, per opportuna revisione e validazione, allo Studio Legale Esterno.	Bozza contratto di sponsorizzazione	Studio Legale Esterno	Ad evento
6_PA 15	Elaborata la versione definitiva del contratto, il Settore Comunicazione e Marketing predispone il testo del contratto da sottoporre all'approvazione del Consiglio Federale.	Contratto di sponsorizzazione	Consiglio Federale Settore Comunicazione e Marketing	Ad evento
7_PA 15	La versione definitiva del contratto, successivamente all'approvazione del Consiglio Federale, è trasmessa allo Sponsor affinché possa sottoscriverla.	Contratto di sponsorizzazione	Settore Comunicazione e Marketing	Ad evento
8_PA 15	Infine, dopo essere stato sottoscritto e restituito dalla controparte, il contratto di sponsorizzazione è portato alla firma del Presidente Federale.	Contratto di sponsorizzazione	Presidente Federale	Ad evento

Definizione del budget di Risorse umane - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 16	La Federazione provvede al perseguimento dei fini istituzionali per mezzo di risorse proprie e contributi assegnati dal CONI Sport e Salute. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	CONI Sport e Salute Consiglio Federale	Annuale
2_PA 16	CONI Sport e Salute stabilisce, mediante delibera, i criteri e i parametri del modello di allocazione dei contributi alle Federazioni Sportive Nazionali e relative fasi di processo, esplicitandone criteri, modalità di calcolo e fonti dei dati.	Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale

3_PA 16	I contributi erogati da CONI Sport e Salute sono ripartiti conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
4_PA 16	La delibera di assegnazione dei contributi da parte di CONI Sport e Salute contiene indicazione dell'allocazione degli stessi tra i centri di costo della Federazione. In particolare modo, la delibera stabilisce quale sia la percentuale di budget da allocare all'Area Preparazione Olimpica e Paraolimpica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
5_PA 16	Il Settore Risorse Umane, in qualità di centro di costo, previa discussione con il Segretario Generale, presenta una proposta di budget accompagnata da una relazione descrittiva, considerando risorse e costi stimati che la Federazione dovrà sostenere per il fy (la previsione viene effettuata anche sulla base dei consuntivi del fy precedente). Il budget così definito comprende, in via residuale, oltre ai costi ordinari del personale, le risorse economiche da destinare ad altri ambiti (es. formazione del personale dipendente FIPAV, le variazioni degli stipendi previste, assunzione di nuove risorse).	Documento di budget del centro di costo Relazione descrittiva	Centro di Costo (Settore Risorse Umane)	Annuale
6_PA 16	Il budget viene compilato su un template standard in formato excel predisposto dall'Area Amministrazione di FIPAV.	Template standard budget	Centro di Costo (Settore Risorse Umane) Area Amministrazione	Annuale
7_PA 16	Ciascun centro di costo presenta la propria proposta di budget all'Area Amministrazione che provvede ad aggregare i dati ricevuti per definire il budget inclusivo delle previsioni di ciascun centro di costo.	Documento di budget	Centro di Costo (Settore Risorse Umane) Area Amministrazione	Annuale
8_PA 16	L'Area Amministrazione trasmette il budget, così definito, alla Commissione Bilancio per sua valutazione.	Documento di budget	Area Amministrazione	Annuale

9_PA 16	La Commissione Bilancio, composta dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali, Segretario Generale, Presidente del Collegio dei Revisori e Consiglieri Federali per un numero di otto, avvia la discussione finalizzata alla verifica del raggiungimento del pareggio tra costi e ricavi previsionali, al termine della quale viene definito il preventivo economico.	Preventivo economico	Commissione Bilancio Area Amministrazione	Annuale
10_PA 16	Il preventivo economico, oltre al budget (previsione dei costi) per le attività istituzionali e il funzionamento della Federazione, riporta la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI Sport e Salute e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Preventivo economico	Commissione Bilancio	Annuale
11_PA 16	Il preventivo economico così definito viene valutato anche dal Collegio dei Revisori che si esprime in merito all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, nonché sull'equilibrio economico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio dei Revisori	Annuale
12_PA 16	Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale delibera in merito al bilancio di previsione per l'anno successivo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
13_PA 16	Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, delibera in merito alla suddivisione del budget tra i vari centri di costo.	Delibere Consiglio Federale per centro di costo	Consiglio Federale	Annuale

14_PA 16	Successivamente alla delibera del Consiglio Federale, il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione dei Revisori, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del Coni per la sua approvazione finale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio di previsione approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Consiglio Federale Collegio dei Revisori	Annuale
15_PA 16	I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti dei contributi di CONI Sport e Salute sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI Sport e Salute, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi: - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI Sport e Salute tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento; - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport e Salute; - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI Sport e Salute finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività; - modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà di CONI Sport e Salute.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Delibera di CONI Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Collegio dei Revisori	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 17	Indipendentemente dal fatto che sia o meno in corso una procedura di selezione di una nuova risorsa, il Settore Risorse Umane raccoglie i curricula vitae ricevuti nel corso del tempo al fine di poterli valutare all'occorrenza. In via alternativa e residuale, è previsto il ricorso a fonti differenti per la ricerca e selezione di nuove risorse.	CV	Settore Risorse Umane	Ad evento

2_PA 17	Il Settore Risorse Umane, ricevuti i CV dei candidati, provvede ad archiviarli.	Archivio CV	Settore Risorse Umane	Ad evento
3_PA 17	Con riferimento alle assunzioni previste dal budget annuale, il Capo Area che necessiti di una nuova risorsa provvede a segnalare la propria esigenza al Segretario Generale che, a propria volta, informa il Settore Risorse Umane al fine di poter avviare l'iter di ricerca e selezione.	Scambio di e-mail tra i soggetti interessati (Capo Area/Segretario Generale/Settore Risorse Umane)	Settore Risorse Umane Capo dell'Area interessata	Ad evento
4_PA 17	Il Settore Risorse Umane valuta, in primo luogo, la fondatezza della richiesta pervenuta verificandone la disponibilità a budget. A seguito dell'esito positivo di tale verifica, il Settore Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget	Settore Risorse Umane	Ad evento
5_PA 17	Il processo di selezione si sostanzia in diversi step a seconda del profilo professionale ricercato. E' prevista un'attività di prima selezione volta ad individuare un congruo numero di profili potenzialmente idonei a ricoprire la posizione e che verranno convocati per un primo colloquio conoscitivo. In particolare, qualora venga avviato l'iter di selezione, la prima fonte di candidati a cui si attinge è quella dei cv raccolti nel corso del tempo, che vengono suddivisi in tre gruppi: - Gruppo A: le caratteristiche del candidato sono perfettamente corrispondenti a quelle ricercate; - Gruppo B: le caratteristiche del candidato potrebbero essere sufficienti a ricoprire il ruolo; - Gruppo C: le caratteristiche del candidato non risultano in linea con la posizione lavorativa aperta.	CV, suddivisi in Gruppo A/B/C	Settore Risorse Umane	Ad evento
6_PA 17	A valle della prima scrematura dei CV, i candidati prescelti vengono convocati a colloquio. Il colloquio con il candidato avviene sempre in maniera collegiale con il coinvolgimento di: - Capo Area Risorse Umane-Affari Generali - Responsabile Settore Risorse Umane - Capo dell'Area/Responsabile Settore interessato all'assunzione della nuova risorsa.	Scambio di e-mail tra i soggetti partecipanti al colloquio	Capo Area Risorse Umane-Affari Generali Settore Risorse Umane Capo Area / Responsabile Settore interessato all'assunzione	Ad evento

7_PA 17	L'assunzione del nuovo dipendente viene autorizzata formalmente con delibera del Consiglio Federale.	Delibera Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento
8_PA 17	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. I contratti di lavoro sono sottoscritti dal Presidente della Federazione, previa delibera del Consiglio Federale.	Delibera Consiglio Federale Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Federale Consiglio Federale	Ad evento
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 18	Il personale del Settore Risorse Umane, di concerto con il settore di riferimento di Coni Sport e Salute, effettua una verifica preliminare degli obblighi di legge circa il numero di lavoratori appartenenti a categorie protette che quest'ultima è tenuta ad assumere. Sono altresì valutate anche possibili esenzioni dagli obblighi sopra citati.	Fonti normative di riferimento	Settore Risorse Umane Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Annuale
2_PA 18	Il personale del Settore Risorse Umane si occupa di verificare il rispetto delle quote di riserva e dei relativi adempimenti alla luce della normativa vigente.	N.A.	Settore Risorse Umane	Ad evento
3_PA 18	E' prassi consolidata ricercare le risorse per le posizioni aperte prima all'interno dell'azienda e, solo successivamente, all'esterno della stessa. La copertura delle quote di riserva avviene attraverso l'assunzione di personale che si candida spontaneamente ovvero attraverso la ricollocazione del personale aziendale e/o atleti FIPAV ad altre mansioni concentrandolo nelle aree impiegatizie.	Disposizione organizzativa di cambio mansione Qualora non sia possibile coprire le posizioni tramite ricollocazione personale FIPAV selezione con riguardo alle liste inviate dalla Provincia	Settore Risorse Umane	Ad evento

4_PA 18	In base a quanto stabilito dalla Legge del 12 marzo 1999, n. 68 - "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", il Settore Risorse Umane, nel caso in cui sussistano i requisiti per l'assunzione, predispone la documentazione da sottoporre a delibera del Consiglio Federale. La documentazione prevede apposizione della firma del Presidente Federale prima dell'invio all'Ufficio Provinciale del Lavoro entro i termini stabiliti dalla Legge.	Documentazione presentata richiesta dall'Ufficio Provinciale del Lavoro con evidenza della firma del Presidente Federale	Presidente Federale Consiglio Federale Settore Risorse Umane	Ad evento
5_PA 18	Il Settore Risorse Umane provvede alla denuncia del numero di lavoratori disabili assunti dalla Federazione all'interno delle quote previste per le categorie protette.	Comunicazione all'Ente preposto a ricevere la denuncia	Settore Risorse Umane	Annuale
Riconoscimento di incrementi salariali e avanzamenti di carriera, assegnazione di bonus - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 19	La definizione degli avanzamenti di carriera viene effettuata tenendo conto dei parametri stabiliti dal contratto collettivo nazionale di Lavoro.	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro	Area Risorse Umane-Affari Generali	Annuale
2_PA 19	I Capi Area, ovvero il Segretario Generale, possono proporre un incremento retributivo, avanzamento di carriera e/o assegnazione di bonus a favore di una o più risorse a loro affidate.	Scambio di comunicazioni via e-mail contenenti le proposte	Segretario Generale Capo Area	Ad evento
3_PA 19	L'Area Risorse Umane-Affari Generali, di concerto con il Capo Area, annualmente o a fronte di specifica richiesta, presenta alla Commissione Risorse Umane una lista del personale dipendente con annessa qualifica e fascia retributiva al fine di discutere di eventuali assegnazioni di bonus.	Lista personale dipendente con evidenza del quadro retributivo	Area Risorse Umane-Affari Generali Capo dell'Area di appartenenza della risorsa Commissione Risorse Umane	Ad evento

4_PA 19	L'assegnazione di bonus, avanzamenti di carriera, passaggi di livello viene valutata dalla Commissione Risorse Umane, che è composta da: - il Presidente Federale - i due Vicepresidenti Federali - i due Consiglieri Federali - il Segretario Generale - il Capo Area Risorse Umane-Affari Generali. La valutazione viene effettuata sulla base della proposta avanzata dall'Area Risorse Umane-Affari Generali e dal Capo Area interessato e delle performance della risorsa.	Verbale della Commissione Risorse Umane	Commissione Risorse Umane	Ad evento
5_PA 19	Previa valutazione (e rilascio di parere positivo della Commissione), il Consiglio Federale procede a deliberare circa gli incrementi salariali, avanzamenti di carriera ed eventuali assegnazione di bonus.	Delibera del Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento

Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 20	Il Settore Risorse Umane ha in carico la raccolta e l'elaborazione delle presenze, nonché la gestione dei permessi e delle ferie del personale dipendente dislocato su tutto il territorio italiano. Inoltre, da novembre 2014, FIPAV ha aderito al servizio di gestione e amministrazione per il personale dipendente delle Federazioni erogato a titolo gratuito dall'area di competenza di Coni Sport e Salute.	Lettera di adesione al servizio erogato da Coni Sport e Salute firmata dal Presidente Federale	Presidente Federale	Settimanale o mensile
2_PA 20	Il Settore Risorse Umane ha in carico, a titolo esemplificativo: la raccolta di tutti i dati relativi al personale (anagrafiche, rilevazione presenze attraverso badge, ferie, assenze per malattia etc.), la gestione dei buoni pasto, il tfr, la gestione delle variazioni intervenute nel corso di ciascun mese come eventuali avanzamenti di carriera, detrazioni, assegni familiari. I dati relativi alla posizione del personale sono registrati nel gestionale Infinity Zucchetti. Lo scarico delle timbrature avviene in automatico.	Anagrafica dipendenti Applicativo informatico Infinity Zucchetti	Settore Risorse Umane	Settimanale o mensile

3_PA 20	Il Presidente del Comitato Periferico ha in carico la rilevazione delle presenze tramite verifica del foglio firme. Successivamente il foglio firme, previa formale autorizzazione sullo stesso da parte del Presidente, viene trasmesso al Settore Risorse Umane di FIPAV centrale. Ricevuti i dati relativi al personale periferico, il Settore Risorse Umane procede con il loro inserimento manuale nel sistema Infinity Zucchetti.	Anagrafica dipendenti Raccolta timbrature e fogli firma delle presenze (personale di periferia)	Settore Risorse Umane Presidente del Comitato Periferico	Settimanale o mensile
4_PA 20	Il Settore Risorse Umane provvede ad inoltrare all'Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute il file relativo alle presenze e le ulteriori informazioni (trattenute, malattie, bonus, previdenza complementare, rinnovi etc.), necessarie all'elaborazione della busta paga per i dipendenti FIPAV e per quelli dei Comitati Periferici.	E-mail di invio al consulente della documentazione	Settore Risorse Umane	Settimanale o mensile
5_PA 20	L'Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute, sulla base di quanto ricevuto da Settore Risorse Umane, procede con l'elaborazione dei cedolini paga per i dipendenti FIPAV e per quelli dei Comitati Periferici.	Cedolini paga	Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Settimanale o mensile
6_PA 20	L'Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute procede ad inoltrare i cedolini paga elaborati all'Area Amministrazione FIPAV.	E-mail di invio dei cedolini paga	Area Amministrazione Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Settimanale o mensile
7_PA 20	L'Area Amministrazione FIPAV effettua il bonifico sul contro corrente del personale dipendente della sede centrale e relative registrazioni contabili. Con riferimento al personale dipendente delle sedi periferiche, il pagamento degli stipendi è di responsabilità dei Comitati Periferici di competenza.	Cedolino paga Addebito sul conto corrente della FIPAV	Area Amministrazione Comitati Periferici Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Settimanale o mensile
8_PA 20	Il Consiglio Federale ha conferito procura speciale al Segretario Generale per la concessione di TFR.	Procura speciale tramite delibera del Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento
9_PA 20	Il TFR viene concesso, al dipendente richiedente se in possesso dei requisiti minimi necessari e previa produzione di idonea documentazione da parte dello stesso.	Documentazione idonea alla concessione del TFR	Dipendente che richiede il TFR	Infrannuale

10_PA 20	Il Segretario generale delibera per la concessione del TFR. Le successive pratiche amministrative per l'erogazione sono gestiste da Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute.	Delibera del Segretario generale	Segretario Generale Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Infrannuale
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 21	Qualora si presenti all'ingresso della sede Federale un funzionario/ispettore, gli addetti alla portineria informano i Referenti interni dell'Area e/o Settore interessati dalla richiesta, al fine di coinvolgerli nelle attività ispettive.	N.A.	Addetti alla portineria Referente interno dell'Area/Settore	Ad evento
2_PA 21	Nel caso vi sia la necessità di gestire contatti con il Pubblico Funzionario, il Referente interno interessato deve verificare, preliminarmente, che le attività affidategli siano adeguate al ruolo e alle mansioni svolte all'interno della Federazione. Se non possiede i poteri necessari, il Referente interno deve informare il Capo Area / Responsabile del Settore per verificare le modalità con cui procedere.	N.A.	Referente interno dell'Area/Settore	Ad evento
3_PA 21	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Capo Area e/o il Responsabile di Settore interessato insieme ad almeno uno dei propri collaboratori.	Verbale di ispezione	Area/Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
Gestione del rimborso spese personale dipendente FIPAV - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 22	La Federazione ha predisposto una procedura ad hoc, denominata "Travel Policy", che definisce le regole di comportamento da rispettare per affrontare correttamente le spese di trasferta.	Travel Policy	Area Amministrazione Settore Risorse Umane	Ad evento
2_PA 22	In caso di trasferta, il dipendente è tenuto ad indicare, nel sistema Infinity Zucchetti, la pianificazione della stessa, corredandola con l'indicazione del periodo e della motivazione sottesa al viaggio di lavoro.	Applicativo informatico Infinity Zucchetti	Dipendente che richiede la trasferta	Ad evento

3_PA 22	Il Capo Area e il Responsabile del Settore di appartenenza devono autorizzare preventivamente il dipendente che deve effettuare la trasferta. Entrambi i Soggetti sono tenuti ad autorizzare la trasferta tramite il sistema gestionale Infinity Zucchetti.	Applicativo informatico Infinity Zucchetti	Capo Area del trasfertista Responsabile di Settore del trasfertista	Ad evento
4_PA 22	Le spese effettivamente sostenute dal dipendente in occasione del servizio in trasferta possono essere oggetto di rimborso solo qualora adeguatamente supportate da documentazione giustificativa riconosciuta fiscalmente secondo la normativa vigente. I documenti giustificativi delle spese sostenute: - devono riferirsi esattamente al periodo di effettuazione della trasferta; - devono essere presentati obbligatoriamente in originale; - non devono contenere cancellature, abrasioni, correzioni o alterazioni di alcuni genere; - se trattasi di fatture, devono essere intestate alla FIPAV. Al modulo di richiesta dovranno pertanto essere allegati tutti gli scontrini e le ricevute annessi agli importi richiesti che devono essere intestati a FIPAV.	Travel Policy Giustificativi di spesa	Dipendente che ha sostenuto la spesa	Ad evento
5_PA 22	Per la richiesta di rimborso delle spese sostenute dal dipendente, la Federazione richiede il giustificativo di spesa da parte del dipendente entro 30 giorni dal rientro dalla trasferta.	Travel Policy Giustificativi di spesa Applicativo informatico Infinity Zucchetti	Dipendente che ha sostenuto la spesa	Ad evento
6_PA 22	Il dipendente è tenuto a chiudere la trasferta sul sistema gestionale Infinity Zucchetti, previo salvataggio dei documenti fiscali giustificativi di spesa.	Giustificativi di spesa Applicativo informatico Infinity Zucchetti	Dipendente che ha effettuato la trasferta	Ad evento
7_PA 22	La documentazione giustificativa salvata sul sistema Infinity Zucchetti, viene verificata dal Settore Risorse Umane.	Giustificativi di spesa Applicativo informatico Infinity Zucchetti	Settore Risorse Umane	Ad evento

8_PA 22	Conclusa positivamente la verifica della documentazione allegata da parte del Settore Risorse Umane, al fine di poter ottenere il rimborso delle spese anticipate in occasione della trasferta, è necessaria l'autorizzazione al rimborso delle spese di trasferta da parte del Capo Area Risorse Umane-Affari Generali (munito di delega da parte del Segretario Generale). Anche in questa fase, viene utilizzato il sistema Infinity Zucchetti.	Delega di funzione da parte del Segretario Generale al Capo Area Risorse Umane-Affari Generali Applicativo informatico Infinity Zucchetti	Capo Area Risorse Umane-Affari Generali	Ad evento
9_PA 22	Il rimborso delle spese sostenute dal dipendente viene erogato contestualmente alla liquidazione della paga del mese successivo a quello in cui viene redatto ed approvato il giustificativo di spese.	Busta paga (accredito)	Settore Risorse Umane Area Amministrazione	Ad evento
Gestione dei compensi e del rimborso spese dei membri degli Organi Federali - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Affari Generali				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 23	La Federazione ha predisposto una procedura ad hoc, la "Travel Policy", che definisce le regole di comportamento da rispettare per affrontare correttamente le spese di trasferta.	Travel Policy	Consiglio Federale	Ad evento
2_PA 23	Il Consiglio Federale delibera in merito ai compensi (indennizzo forfettario) e ai gettoni di presenza da riconoscere agli Organi Federali.	Travel Policy Delibera Consiglio Federale per Organi di gestione e Organi di controllo Delibera Consiglio Federale per Commissioni Giurisdizionali e Commissioni non Giurisdizionali	Consiglio Federale	Ad evento
3_PA 23	Nel caso in cui la spesa di vitto comprenda anche il pasto di eventuali ospiti, il costo sostenuto sarà rimborsato solo dietro indicazione, per iscritto, dei nominativi degli ospiti e della motivazione della spesa.	Travel Policy Modulistica compilata	Membro dell'Organo Federale che ha sostenuto la spesa	Ad evento

4_PA 23	Non sono in nessun caso rimborsabili le seguenti spese: - extra-bar al di fuori dei pasti principali (es. caffè e/o merende durante soste autostradali, sigarette, giornali, ecc.); - documentazione priva dei nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto; - scontrini fiscali dai quali non si riesca a leggere la data o l'importo della spesa.	Travel Policy Documenti giustificativi di spesa	Consiglio Federale	Ad evento
5_PA 23	Non sono in nessun caso rimborsabili le seguenti spese: - extra-bar al di fuori dei pasti principali (es. caffè e/o merende durante soste autostradali, sigarette, giornali, ecc.); - documentazione priva dei nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto; - scontrini fiscali dai quali non si riesca a leggere la data o l'importo della spesa; - pasti consumati in occasione di trasferte in cui è previsto il soggiorno presso strutture alberghiere a pensione completa, salvo indicazione delle motivazioni.	Travel Policy Documenti giustificativi di spesa	Membro dell'Organo Federale che ha sostenuto la spesa	Ad evento
6_PA 23	L'Organo Federale richiedente compila un modulo in cui indica il periodo a cui si riferisce il rimborso, le singole spese e il totale delle spese sostenute, allegando la relativa documentazione fiscale.	Modulistica compilata Documentazione fiscale	Membro dell'Organo Federale che ha sostenuto la spesa	Ad evento
7_PA 23	Il soggetto che ha sostenuto la spesa consegna la modulistica compilata, con i dovuti allegati, al Settore Affari Generali.	Modulistica compilata Documentazione fiscale	Membro dell'Organo Federale che ha sostenuto la spesa Settore Affari Generali	Ad evento
8_PA 23	Il Settore Affari Generali effettua la verifica sui rimborsi, controllandone la conformità alle disposizioni e ai limiti previsti nella Travel Policy.	Modulistica compilata	Settore Affari Generali	Ad evento
9_PA 23	Successivamente alla verifica da parte del Settore Affari Generali, viene predisposto il mandato di pagamento per effettuare il rimborso spese richiesto. Il mandato di pagamento viene sottopposto alla firma del Segretario Generale e del Capo Area Amministrazione.	Mandato di pagamento	Settore Affari Generali Segretario Generale Capo Area Amministrazione	Ad evento
Gestione del contenzioso Federale - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Affari Generali				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 24	Il contenzioso è gestito dal Settore Affari Generali con il supporto di professionisti esterni in ragione della complessità del procedimento.	Lettera di incarico	Capo Area Risorse Umane - Affari Generali	Ad evento
2_PA 24	La selezione dei professionisti è svolta nell'ambito di una rosa di candidati che vengono valutati sulla base di criteri predeterminati e oggettivi. A titolo esemplificativo, tali criteri sono: grado di esperienza nella specifica materia, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, qualificazioni accademiche etc.	CV dei professionisti Documentazione/ Referenze disponibili	Capo Area Risorse Umane - Affari Generali	Ad evento
3_PA 24	Il Capo Area Risorse Umane - Affari Generali predispone la lettera di incarico al professionista prescelto.	Lettera di incarico	Capo Area Risorse Umane - Affari Generali	Ad evento
4_PA 24	Gli incarichi professionali vengono conferiti *intuitu personae* sulla base delle specifiche competenze richieste e dei preventivi di spesa dei professionisti.	Lettera di incarico sottoscritta	Consiglio Federale Capo Area Risorse Umane - Affari Generali	Ad evento
5_PA 24	Qualsiasi atto notificato a FIPAV - brevi manu o a mezzo posta raccomandata - deve essere consegnato tempestivamente al Capo Area Risorse Umane - Affari Generali da parte del personale preposto allo smistamento della corrispondenza. Il Capo Area appone la propria sigla sulla busta al momento dell'apertura della stessa.	Corrispondenza siglata per accettazione	Capo Area Risorse Umane - Affari Generali Personale preposto allo smistamento della posta in arrivo	Ad evento
6_PA 24	Il personale del Settore Affari Generali, dopo aver prodotto copie digitali dei documenti, li protocolla ed archivia.	Corrispondenza protocollata	Settore Affari Generali	Ad evento
7_PA 24	Il Capo Area Risorse Umane - Affari Generali, sulla base delle informazioni provenienti dal consulente esterno, relaziona al Consiglio Federale.	Report verso il Consiglio Federale	Capo Area Risorse Umane - Affari Generali	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 25	Qualora si presenti all'ingresso della sede Federale un funzionario/ispettore, gli addetti alla portineria informano i Referenti interni dell'Area e/o Settore interessati dalla richiesta, al fine di coinvolgerli nelle attività ispettive.	N.A.	Addetti alla portineria Referente interno dell'Area/Settore	Ad evento

2_PA 25	Nel caso vi sia la necessità di gestire contatti con il Pubblico Funzionario, il Referente interno interessato deve verificare, preliminarmente, che le attività affidategli siano adeguate al ruolo e alle mansioni svolte all'interno della Federazione. Se non possiede i poteri necessari, il Referente interno deve informare il Capo Area / Responsabile del Settore per verificare le modalità con cui procedere.	N.A.	Referente interno dell'Area/Settore	Ad evento
3_PA 25	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Capo Area e/o il Responsabile di Settore interessato insieme ad almeno uno dei propri collaboratori.	Verbale di ispezione	Area/Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
Gestione dei pagamenti (FIPAV centrale) - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 26	L'attività è regolamentata dal "*Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV*" e dal "*Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali*", che stabilisce principi guida e criteri applicabili alla gestione amministrativa e contabile, nonché alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Federazione centrale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali	Consiglio Federale	Ad evento
2_PA 26	I costi che la Federazione sostiene sono assunti con deliberazione del Consiglio Federale e non possono comunque superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio di previsione ne essere posti a carico di esercizi finanziari già chiusi alla data del relativo provvedimento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
3_PA 26	Il Consiglio Federale, con delibera, ha previsto il sistema della doppia firma per ogni conto corrente. Sono specificamente individuati soggetti muniti del potere di firma e gli abbinamenti di firma per poter procedere ad ogni pagamento.	Delibere Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento

4_PA 26	La gestione dei pagamenti avviene da parte dal Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico attraverso il sistema informativo di tesoreria e registrazione contabile GESINF che invia flussi telematici di pagamento all'home banking. Vi è, inoltre, la possibilità di eseguire i pagamenti in modo diretto sull'home banking, senza dover necessariamente utilizzare GESINF.	Sistema Informativo GESINF	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
5_PA 26	I pagamenti sono effettuati soltanto dai soggetti legittimati ad operare per conto della Federazione entro i limiti dei relativi poteri. In particolare, è regolarmente osservato il principio della doppia firma in forza del quale i pagamenti possono essere eseguiti soltanto se firmati digitalmente da almeno due dei soggetti a ciò abilitati, sulla base degli abbinamenti di firma e dei limiti previsti da apposita delibera del Consiglio Federale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera di conferimento dei poteri di firma	Segretario Generale Soggetti muniti di poteri di firma	Settimanale o mensile
6_PA 26	I pagamenti non devono essere effettuati in contanti, salvi i casi eccezionali debitamente motivati e giustificati da urgenza o da altre circostanze particolari (es. acquisto di minuterie). In ogni caso, i pagamenti in contanti devono avvenire entro i limiti prestabiliti dalla legge.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
7_PA 26	Gli ordinativi di spesa vengono inseriti dagli utenti abilitati del Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico in GESINF. Il sistema gestionale impone all'utente di indicare la Delibera del Consiglio Federale sottostante all'impegno di spesa assunto dal centro di costo.	Sistema Informativo GESINF Ordinativo di spesa Delibera Consiglio Federale per centro di costo	Operatori del centro di costo (Settore FIPAV) Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile

8_PA 26	Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio federale devono essere registrati, a cura del Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico, nelle apposite scritture, previa verifica della regolarità della spesa e della relativa documentazione. La registrazione delle spese è effettuata mediante imputazione degli oneri ai pertinenti programmi e conti del Bilancio di previsione di ciascun centro di costo (budget stanziato a ciascun Settore FIPAV). L'ordine di registrazione dell'impegno di spesa non può essere dato dal Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo budget o che sia da imputare ad un budget diverso da quello indicato nella delibera del Consiglio Federale di allocazione del budget relativo al centro di costo del Settore di competenza.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Ordinativi di spesa Delibera Consiglio Generale per centro di costo	Settore FIPAV Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
9_PA 26	Sono implementati blocchi automatici da parte del sistema GESINF che si attivano ogniqualvolta si manifesti un'incongruenza tra ordinativo di spesa e relativa delibera del Consiglio Federale (delibera di allocazione budget per centro di costo).	Sistema Informativo GESINF	Area Amministrazione	Ad evento
10_PA 26	Gli ordinativi di spesa che presentano anomalie e, quindi, irregolari sono rimessi al Responsabile del Settore interssato, responsabile dell'inserimento su GESINF. Quest'ultimo si interfaccia con il Segretario Generale che, effettuate le opportune valutazioni autorizza il pagamento apponendo la propria firma sul relativo ordinativo.	Ordinativo di spesa firmato	Responsabile del Settore Segretario Generale Collegio dei Revisori dei conti	Ad evento
11_PA 26	Una volta effettuate le opportune verifiche e giustificate le eventuali anomalie, il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico procede allo sblocco degli ordinativi a sistema.	Sistema Informativo GESINF	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Ad evento
12_PA 26	Al fine di tenere monitorate le scadenze contabili e fiscali (a titolo esemplificativo pagamenti a fornitori, versamenti/liquidazioni periodiche, inventari, pagamento di imposte, tasse e tributi), il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico monitora le scadenze delle singole fatture.	Fatture passive	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile

13_PA 26	La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto a un individuato soggetto creditore, previa verifica della regolarità della fornitura di beni, opere o servizi e sulla base di titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. A rigurado, il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, nonchè previa verifica della regolarità della fornitura o dei lavori, provvede alla liquidazione della spesa.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
14_PA 26	Il pagamento è disposto mediante emissione di ordinativi di pagamento che vengono numerati progressivamente. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti dal Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico, previa verifica della liquidazione della spesa e della regolarità contabile e fiscale della relativa documentazione. Gli ordinativi di pagamento contengono i seguenti dati: - esercizio economico di riferimento; - estremi dell'atto dal quale deriva l'autorizzazione alla spesa (delibera Consiglio Federale); - codici degli obiettivi, programmi e voci di costo; - dati anagrafici o denominazione, residenza o sede, nonché codice fiscale o partita IVA del beneficiario; - importo in cifre e lettere; - causale del pagamento-descrizione; - modalità di estinzione del pagamento; - data di emissione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Ordinativi di pagamento	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
15_PA 26	Gli ordinativi di pagamento sono corredati, a seconda dei casi, da (a titolo di esempio): documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi; verbali di collaudo ove richiesti; buoni di consegna per materiale da assumere in carico nei registri di magazzino; copia o annotazione degli estremi del provvedimento di disposizione della spesa, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Giustificativi di spesa	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile

16_PA 26	La documentazione della spesa allegata agli ordinativi di pagamento è con questi conservata agli atti per non meno di dieci anni.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Archivio	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
17_PA 26	Il Consiglio Federale può autorizzare il Segretario Generale e/o uno o più dirigenti o funzionari federali ad utilizzare mezzi di pagamento elettronici. Il provvedimento di autorizzazione ne fissa i limiti.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Consiglio Federale	Ad evento
18_PA 26	Affinchè possa essere effettuato il pagamento, è nessaria una doppia autorizzazione da parte di almeno due dei soggetti aventi potere di firma.	Firma congiunta per ogni ordinativo di pagamento	Soggetti muniti di poteri di firma	Settimanale o mensile
19_PA 26	L'estinzione degli ordinativi di pagamento è effettuata in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante assegno circolare trasmesso al beneficiario direttamente dalla banca, con spese a carico della Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Area Amministrazione	Settimanale o mensile
20_PA 26	Successivamente all'approvazione da parte del Segretario Generale, il Settore contabilità, tesoreria e Bilancio centrale e periferico effettua i pagamenti tramite home banking. Se appositamente richiesto dai Revisori contabili o altri soggetti legittimati, le ricevute di pagamento vengono stampate e archiviata copia.	Ricevute di pagamento	Settore contabilità, tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
Definizione del budget del Provveditorato - Area Amministrazione Settore Provveditorato				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 27	La Federazione provvede al perseguimento dei fini istituzionali per mezzo di risorse proprie e contributi assegnati dal CONI Sport e Salute. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	CONI Sport e Salute Consiglio Federale	Annuale
2_PA 27	CONI Sport e Salute stabilisce, mediante delibera, i criteri e i parametri del modello di allocazione dei contributi alle Federazioni Sportive Nazionali e relative fasi di processo, esplicitandone criteri, modalità di calcolo e fonti dei dati.	Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale

3_PA 27	I contributi erogati da CONI Sport e Salute sono ripartiti conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
4_PA 27	La delibera di assegnazione dei contributi da parte di CONI Sport e Salute contiene indicazione dell'allocazione degli stessi tra i centri di costo della Federazione. In particolare modo, la delibera stabilisce quale sia la percentuale di budget da allocare all'Area Preparazione Olimpica e Paraolimpica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
5_PA 27	Il Settore Provveditorato, in qualità di centro di costo, presenta una proposta di budget accompagnata da una relazione descrittiva, considerando risorse e costi stimati che la Federazione dovrà sostenere per il fy (la previsione viene effettuata anche sulla base dei consuntivi del fy precedente).	Documento di budget del centro di costo Relazione descrittiva	Centro di Costo (Settore Provveditorato)	Annuale
6_PA 27	Il budget viene compilato su un template standard in formato excel predisposto dall'Area Amministrazione di FIPAV.	Template standard budget	Centro di Costo (Settore Provveditorato) Area Amministrazione	Annuale
7_PA 27	Ciascun centro di costo presenta la propria proposta di budget all'Area Amministrazione che provvede ad aggregare i dati ricevuti per definire il budget inclusivo delle previsioni di ciascun centro di costo.	Documento di budget	Centro di Costo (Settore Provveditorato) Area Amministrazione	Annuale
8_PA 27	L'Area Amministrazione trasmette il budget, così definito, alla Commissione Bilancio per sua valutazione.	Documento di budget	Area Amministrazione	Annuale
9_PA 27	La Commissione Bilancio, composta dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali, Segretario Generale, Presidente del Collegio dei Revisori e Consiglieri Federali per un numero di otto, avvia la discussione finalizzata alla verifica del raggiungimento del pareggio tra costi e ricavi previsionali, al termine della quale viene definito il preventivo economico.	Preventivo economico	Commissione Bilancio Area Amministrazione	Annuale

10_PA 27	Il preventivo economico, oltre al budget (previsione dei costi) per le attività istituzionali e il funzionamento della Federazione, riporta la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI Sport e Salute e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Preventivo economico	Commissione Bilancio	Annuale
11_PA 27	Il preventivo economico così definito viene valutato anche dal Collegio dei Revisori che si esprime in merito all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, nonché sull'equilibrio economico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio dei Revisori	Annuale
12_PA 27	Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale delibera in merito al bilancio di previsione per l'anno successivo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
13_PA 27	Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, delibera in merito alla suddivisione del budget tra i vari centri di costo.	Delibere Consiglio Federale per centro di costo	Consiglio Federale	Annuale
14_PA 27	Successivamente alla delibera del Consiglio Federale, il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione dei Revisori, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del Coni per la sua approvazione finale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio di previsione approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Consiglio Federale Collegio dei Revisori	Annuale

15_PA 27	I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti dei contributi di CONI Sport e Salute sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI Sport e Salute, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi: - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI Sport e Salute tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento; - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport e Salute; - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI Sport e Salute finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività; - modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà di CONI Sport e Salute.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Delibera di CONI Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Collegio dei Revisori	Ad evento
Iscrizione e gestione albo fornitori - Area Amministrazione Settore Provveditorato				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 28	FIPAV si è dotata del *Regolamento per l'istituzione dell'Albo fornitori della FIPAV* che ha lo scopo di regolare le modalità di iscrizione / aggiornamento/ monitoraggio dell'Albo fornitori.	Regolamento per l'istituzione dell'Albo fornitori della FIPAV	Consiglio Federale	Ad evento
2_PA 28	Qualsiasi operatore economico intenda ottenere lo status di fornitore della Federazione e, quindi, iscriversi all'Albo Fornitori, deve sottoporsi ad un iter di "accreditamento" seguendo la procedura informatica presente sul sito internet di FIPAV nella sezione "Fornitori" e dimostrare il possesso degli specifici requisiti richiesti. I fornitori interessati potranno presentare domanda in ogni momento dell'anno solare.	Regolamento per l'istituzione dell'Albo fornitori della FIPAV Domanda di iscrizione	Settore Provveditorato	Ad evento

3_PA 28	Al momento dell'iscrizione all'Albo fornitori, il fornitore attesta il possesso dei requisiti stabiliti da FIPAV. A titolo esemplificativo, FIPAV, richiede: CIAA, di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata o in qualsiasi altra situazione equivalente, di non essere risultati destinatari di una sentenza di condanna, di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori dipendenti (D.U.R.C.).	Regolamento per l'istituzione dell'Albo fornitori della FIPAV Requisiti di iscrizione	Settore Provveditorato	Ad evento
4_PA 28	Il Settore Provveditorato richiede al fornitore, nel corso del procedimento di iscrizione, la prova del possesso di ogni requisito richiesto, attraverso la presentazione di specifica ed ulteriore documentazione (es. certificati di regolare esecuzione di contratti stipulati, bilanci aggiornati ecc.).	Regolamento per l'istituzione dell'Albo fornitori della FIPAV Documentazione comprovante i requisiti richiesti	Settore Provveditorato Fornitore	Ad evento
5_PA 28	Il Settore Provveditorato richiede regolarmente il D.U.R.C. ai propri fornitori, indipendentemente dalla classe merceologica di appartenenza.	D.U.R.C.	Settore Provveditorato	Ad evento
6_PA 28	La valutazione della domanda di iscrizione all'Albo Fornitori viene eseguita entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento della richiesta.	Regolamento per l'istituzione dell'Albo fornitori della FIPAV	Settore Provveditorato	Ad evento
7_PA 28	In caso di esito positivo, il fornitore viene iscritto all'Albo fornitori e allo stesso viene data comunicazione tramite PEC da parte del Settore Provveditorato. In caso di esito negativo, ai fornitori non viene inviata nessuna comunicazione.	Regolamento per l'istituzione dell'Albo fornitori della FIPAV Albo fornitori E-mail di comunicazione tramite PEC	Settore Provveditorato	Ad evento
8_PA 28	L'iscrizione ha validità fino al 31 Dicembre del terzo anno successivo alla data di iscrizione ed è soggetta a rinnovo pena la cancellazione. Ai fini del rinnovo dell'iscrizione il fornitore presenta, entro 30 giorni successivi alla scadenza, espressa domanda di rinnovo.	Regolamento per l'istituzione dell'Albo fornitori della FIPAV Domanda di rinnovo del fornitore	Fornitore	Ad evento

9_PA 28	Nel caso in cui dovessero verificarsi variazioni nei requisiti, i fornitori iscritti aggiornano le informazioni e le dichiarazioni già rese in fase di domanda di iscrizione, entro 45 giorni dall'intervenuta variazione tramite il sito internet della Federazione.	Regolamento per l'istituzione dell'Albo fornitori della FIPAV Albo Fornitori	Fornitore	Ad evento
10_PA 28	FIPAV dispone la sospensione dell'iscrizione all'Albo per un anno nei seguenti casi: -quando il Fornitore non abbia risposto, a seguito di invito, per tre volte consecutive; -quando il Fornitore si renda responsabile di una inadempienza contrattuale; - quando il Fornitore abbia in corso un contenzioso giudiziale o extra giudiziale con FIPAV o con altro organismo ad essa collegata. In tal caso la sospensione avrà luogo fino al termine del procedimento stesso.	Regolamento per l'istituzione dell'Albo fornitori della FIPAV	Settore Provveditorato	Ad evento
11_PA 28	FIPAV dispone la cancellazione del Fornitore dall'Albo per: - falsa dichiarazione in merito alla sussistenza dei requisiti di iscrizione; - mancata risposta per tre inviti nel corso di un anno di iscrizione; - risoluzione per inadempimento contrattuale; - perdita dei requisiti necessari per l'iscrizione; -espressa richiesta da parte del Fornitore.	Regolamento per l'istituzione dell'Albo fornitori della FIPAV	Settore Provveditorato	Ad evento
12_PA 28	L'avvenuta sospensione o cancellazione viene comunicata al fornitore tramite PEC o, in mancanza, con raccomandata A/R. La sospensione e la cancellazione hanno decorrenza dalla data del provvedimento.	Regolamento per l'istituzione dell'Albo fornitori della FIPAV E-mail di comunicazione dell'avvenuta cancellazione tramite PEC	Settore Provveditorato	Ad evento
13_PA 28	A seguito di cancellazione, la richiesta per una nuova iscrizione non può essere presentata prima che siano decorsi 24 mesi dalla data del provvedimento.	Regolamento per l'istituzione dell'Albo fornitori della FIPAV	Settore Provveditorato	Ad evento

Gestione degli acquisti di beni e/o servizi di FIPAV centrale - Area Amministrazione Settore Provveditorato				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 29	FIPAV si è dotata del Manuale attuativo-Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo che ha lo scopo di regolare le attività necessarie alla ricerca, selezione e valutazione di fornitori di beni e servizi. Inoltre, all'interno del Manuale per le attività negoziali si rimanda a quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV.	Manuale attuativo-Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Consiglio Federale	Ad evento
2_PA 29	La scelta dei fornitori è effettuata secondo i criteri di economicità dell'azione amministrativa, efficacia, tempestività e correttezza oltre che dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Consiglio Federale	Ad evento
3_PA 29	E' possibile rivolgersi unicamente a fornitori qualificati che risultano iscritti all'Albo Fornitori.	Albo fornitori	Settore Provveditorato	Ad evento
4_PA 29	Per le procedure di affidamento per lavori, acquisto di servizi e forniture FIPAV segue le disposizioni previste dal D.Lgs.50/2016.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Settore Provveditorato	Ad evento
5_PA 29	Per importi inferiori a 40.000 euro i poteri di firma e di spesa sono stati conferiti al Segretario Generale.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Atto di conferimento poteri	Consiglio Federale	Ad evento
6_PA 29	Per importi inferiori a 1.000 € la trattativa e il connesso ordinativo di acquisto sono gestiti da parte dei singoli centri di costo (Settori FIPAV), previa autorizzazione del Segretario Generale.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Ordinativo di acquisto	Settore FIPAV Segretario Generale	Ad evento

7_PA 29	Per importi compresi tra i 1.000,01 € e 39.999,99 € il singolo centro di costo trasmette la Richiesta di Acquisto (RdA) al Settore Provveditorato che attiva la procedura di acquisto.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Richiesta di acquisto	Settore FIPAV Settore Provveditorato Segretario Generale	Ad evento
8_PA 29	Il Settore Provveditorato richiede un determinato numero di offerte sulla base dell'importo della RdA e nel rispetto delle seguenti condizioni: - consultazione di almeno 2 fornitori per importi inferiori ai 10.000,00 €; - consultazione di almeno 3 fornitori per importi compresi tra 10.000,01€ e 20.000,00€; - consultazione di almeno 4 fornitori per importi compresi tra 20.000,01€ e 40.000,00€.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Email di ricezione offerte	Settore Provveditorato	Ad evento
9_PA 29	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dal Settore Provveditorato al fine di individuare l'offerta migliore in base a criteri tecnico-economici. Dopodiché, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo.	Evidenza dell'esito ricerca di mercato	Settore Provveditorato	Ad evento
10_PA 29	L'offerta ritenuta più conveniente dal Settore Provveditorato in termini di rapporto qualità/prezzo viene sottoposta alla valutazione del centro di costo che procede a confermare tramite e-mail.	E-mail di approvazione	Settore Provveditorato Settore FIPAV	Ad evento
11_PA 29	Per importi compresi tra i 1.000,01 € e 39.999,99 €, all'esito dell'iter di selezione l'ordinativo di acquisto/il contratto viene siglato dal Responsabile del Settore Provveditorato.	Ordinativo di Acquisto sottoscritto dal Responsabile del Settore	Settore Provveditorato Responsabile Settore FIPAV	Ad evento
12_PA 29	L'ordinativo di acquisto/il contratto viene sottoposto a firma del Segretario Generale.	Ordinativo di acquisto/contratto siglato e firmato	Segretario Generale	Ad evento
13_PA 29	L'ordinativo di acquisto/il contratto firmato viene inviato al fornitore per e-mail dal Settore Provveditorato, tenendo in copia il centro di costo richiedente (Settore FIPAV) in modo tale che le successive comunicazioni avvengano direttamente tra il centro di costo e il fornitore scelto.	E-mail di invio Ordinativo di acquisto/contratto	Settore FIPAV Fornitore	Ad evento

14_PA 29	Il Settore Provveditorato riceve dal fornitore la conferma d'ordine, tramite e-mail.	E-mail di accettazione	Settore FIPAV Fornitore	Ad evento
15_PA 29	Per l'acquisto di beni e di servizi di importo pari o superiore ad euro 40.000,00 al netto dell'imposta sul valore aggiunto, FIPAV segue le procedure previste dalle disposizioni del D.Lgs. 50/2016.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Settore Provveditorato	Ad evento
16_PA 29	E' nominato, previa delibera del Consiglio Federale, il Responsabile Unico del Procedimento per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto relativo a fornitura di beni o servizi. Ove la delibera non disponga in proposito, il Responsabile Unico del Procedimento è il Segretario Generale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale di nomina RUP	Consiglio Federale Segretario Generale Consiglio Federale	Ad evento
17_PA 29	L'individuazione delle ditte che partecipano alla gara è demandata ad una Commissione Scelta Ditte, nominata dal Consiglio Federale. La commissione, composta da un numero minimo di tre membri.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale	Settore Provveditorato Consiglio Federale	Ad evento
18_PA 29	L'invito a presentare offerta ed il conseguente scambio di informazioni con i Fornitori può avvenire, mediante raccomandata, mediante fax, per via elettronica o mediante combinazione di tali mezzi. Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nell'invito alla procedura. La richiesta di offerta prevede un termine minimo per la ricezione delle offerte, salvo comprovati motivi di urgenza. Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito. Nella lettera di invito viene specificato il criterio di aggiudicazione.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Richiesta di Offerta	Settore Provveditorato	Ad evento

19_PA 29	La scelta della migliore offerta è demandata ad una Commissione Giudicatrice che, in caso di procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria, viene composta nominando, in aggiunta ai tre membri che costituiscono la Commissione Scelta Ditte, almeno altri due membri dotati di idonea competenza tecnica. La Commissione Giudicatrice è così composta da: due Vicepresidenti Federali, l'Avvocato, il Commercialista, un dipendente FIPAV facente parte del Settore della gara o, nel caso in cui non vi sia un dipendente specializzato in quel determinato ambito, si sceglie un soggetto esterno con idonea specializzazione.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Atto di nomina della Commissione per ciascuna procedura	Settore Provveditorato	Ad evento
20_PA 29	La scelta della migliore offerta è demandata ad una Commissione Giudicatrice che, nel caso di procedure di valore superiore alla soglia comunitaria, viene costituita ad hoc. La costituzione o l'integrazione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Atto di nomina della Commissione per ciascuna procedura	Settore Provveditorato	Ad evento
21_PA 29	La Commissione Aggiudicatrice procede all'esame delle offerte pervenute ed alla conseguente aggiudicazione provvisoria, riportando l'esito della trattativa privata nel verbale di aggiudicazione.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Verbale di aggiudicazione provvisoria	Settore Provveditorato	Ad evento
22_PA 29	La pronuncia dell'aggiudicazione definitiva efficace, avviene soltanto a seguito dell'acquisizione, con esito positivo, di tutti i controlli in capo all'Aggiudicatario provvisorio circa la veridicità delle dichiarazioni rese e il possesso dei requisiti di ordine generale richiesti con i documenti di gara. La pronuncia dell'aggiudicazione definitiva efficace è disposta da parte del RUP e comunicata all'Aggiudicatario entro 5 giorni dal relativo Provvedimento.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Verbale di aggiudicazione	Responsabile Unico del Procedimento	Ad evento

23_PA 29	L'esito degli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 € è soggetto ad avviso di post informazione pubblicato sul sito istituzionale della Federazione. Per gli affidamenti di importi di rilevanza comunitaria FIPAV rispetta le modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Settore Provveditorato	Ad evento
24_PA 29	A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, il Settore Provveditorato, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, procede alla formalizzazione degli atti contrattuali.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Contratto di acquisto	Settore Provveditorato	Ad evento

Gestione doni, omaggi e liberalità - Area Amministrazione
Settore Provveditorato

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 30	Con cadenza annuale, viene stanziato un budget da destinare all'acquisto da parte del Segreterio Generale di doni, omaggi e liberalità.	Budget relativo a doni, omaggi e liberalità	Segreterio Generale	Annuale

Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari
(es. Istituzioni locali, nazionali ed internazionali, Autorità giudiziarie) - Area Preparazione Olimpica e Paralimpica
Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 31	Qualora si presenti all'ingresso della sede Federale un funzionario/ispettore, gli addetti alla portineria informano i Referenti interni dell'Area e/o Settore interessati dalla richiesta, al fine di coinvolgerli nelle attività ispettive.	N.A.	Addetti alla portineria Referente interno dell'Area/Settore	Ad evento
2_PA 31	Nel caso vi sia la necessità di gestire contatti con il Pubblico Funzionario, il Referente interno interessato deve verificare, preliminarmente, che le attività affidategli siano adeguate al ruolo e alle mansioni svolte all'interno della Federazione. Se non possiede i poteri necessari, il Referente interno deve informare il Capo Area / Responsabile del Settore per verificare le modalità con cui procedere.	N.A.	Referente interno dell'Area/Settore	Ad evento

3_PA 31	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Capo Area e/o il Responsabile di Settore interessato insieme ad almeno uno dei propri collaboratori.	Verbale di ispezione	Area/Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
Convocazione degli Atleti in Squadre Nazionali - Area Preparazione Olimpica e Paralimpica Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 32	I soggetti dell'ordinamento sportivo devono operare con imparzialità ed evitare disparità di trattamento nei confronti dei soggetti con cui hanno rapporti in funzione dell'attività che svolgono nell'ambito sportivo. Al di fuori di rapporti contrattuali leciti e trasparenti, i soggetti dell'ordinamento sportivo non chiedono né accettano, per sé o per altri, somme di denaro, regali o altri benefici, qualora essi eccedano il modico valore e siano offerti in connessione con lo svolgimento dell'attività in ambito sportivo.	Codice di comportamento sportivo del Coni	Consiglio Nazionale	Ad evento
2_PA 32	FIPAV si è dotata del *"Regolamento Squadre Nazionali FIPAV"* che ha lo scopo di regolare le modalità di composizione delle Squadre nazionali e il loro Codice di condotta. Il Codice di condotta delle Squadre Nazionali individua i principi che costituiscono l'etica associativa e prevede una serie di norme sostanziali e comportamentali che devono essere rispettate da tutti coloro che operano nell'ambito delle competenze ed in relazione alla posizione ricoperta all'interno delle Squadre Nazionali.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV Codice di condotta delle Squadre Nazionali Italiane (Allegato 2 del Regolamento Squadre Nazionali FIPAV)	Consiglio Federale	Ad evento
3_PA 32	Tutti i componenti (Atleti e Staff) delle Squadre Nazionali sono tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento Sportivo del Coni, il quale specifica i doveri fondamentali di lealtà, correttezza e probità previsti e sanzionati dagli Statuti e dai Regolamenti del Coni, delle Federazioni Sportive Nazionali, delle Discipline Associate, degli Enti di Promozione Sportiva e delle Associazioni Benemerite.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV	Consiglio Federale	Ad evento

4_PA 32	Le prestazioni agonistiche degli Atleti vengono monitorate nel corso del tempo: in particolare, in giornate appositamente stabilite (c.d. Regional Day), gli Allenatori delle Squadre Nazionali si recano presso le Società Sportive affiliate a FIPAV al fine di effettuare una valutazione sul campo degli Atleti e individuare coloro che, sulla base dei livelli di performance rilevati, possiedono le competenze tecniche necessarie a poterli convocare per far parte delle Squadre Nazionali.	Modulo di valutazione dell'atleta	Allenatori Nazionali	Infrannuale
5_PA 32	Il primo Allenatore Nazionale di ciascuna Squadra Nazionale predispone l'elenco degli Atleti, relativi alla sua Squadra Nazionale, da convocare alla manifestazione internazionale.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV Elenco Atleti da convocare	Primo Allenatore Nazionale	Ad evento
6_PA 32	Gli Atleti sono convocati con atto della Segreteria Generale, inviato alle Società affiliate di appartenenza.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV Atto di convocazione	Segreteria Generale del Settore Affari Generali	Ad evento
7_PA 32	I termini contenuti nella convocazione (giorni, orari, etc.) hanno natura ordinatoria e pertanto devono essere attentamente osservati.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV Atto di convocazione	Segreteria Generale del Settore Affari Generali Atleti convocati Società sportiva di appartenenza dell'atleta	Ad evento
8_PA 32	Eventuali modifiche ai termini indicati nella convocazione possono intervenire previa emanazione di ulteriore comunicazione formale a cura della Segreteria Generale.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV Comunicazione di variazione dei termini della convocazione	Segreteria Generale del Settore Affari Generali	Ad evento

9_PA 32	Eventuali decisioni circa l'integrazione o la rivisitazione degli Atleti convocati può avvenire esclusivamente previa autorizzazione da parte del Segretario Generale.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV Autorizzazione Segretario Generale	Segretario Generale	Ad evento
Composizione dello staff delle Squadre Nazionali - Area Preparazione Olimpica e Paralimpica Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 33	I tesserati, gli affiliati e gli altri soggetti dell'ordinamento sportivo sono tenuti a prevenire situazioni, anche solo apparenti, di conflitto con l'interesse sportivo, in cui vengano coinvolti interessi personali o di persone ad essi collegate.	Codice di comportamento sportivo del Coni	Consiglio Nazionale	Ad evento
2_PA 33	FIPAV si è dotata del *"Regolamento Squadre Nazionali FIPAV"* che ha lo scopo di regolare le modalità di composizione delle Squadre nazionali e il loro Codice di condotta. Il Codice di condotta delle Squadre Nazionali individua i principi che costituiscono l'etica associativa e prevede una serie di norme sostanziali e comportamentali che devono essere rispettate da tutti coloro che operano nell'ambito delle competenze ed in relazione alla posizione ricoperta all'interno delle Squadre Nazionali.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV Codice di condotta delle Squadre Nazionali Italiane (Allegato 2 del Regolamento Squadre Nazionali FIPAV)	Consiglio Federale	Ad evento
3_PA 33	Ogni Squadra Nazionale è normalmente costituita: a) dal primo Allenatore; b) dal secondo Allenatore c) dal Team Manager; d) dagli Atleti; e) dagli eventuali Assistenti Allenatori; f) dal Medico; g) dal/dai Fisioterapisti; h) dal Preparatore atletico; i) dallo Scoutman; j) dal Videoman; k) in alcune manifestazioni ufficiali è presente l'Addetto Stampa o Team Journalist, oltre che il General Manager.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV	Area Preparazione Olimpica e Paralimpica	Ad evento

4_PA 33	Tutti i componenti (Atleti e Staff) delle Squadre Nazionali sono tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento Sportivo del Coni, il quale specifica i doveri fondamentali di lealtà, correttezza e probità previsti e sanzionati dagli Statuti e dai Regolamenti del Coni, delle Federazioni Sportive Nazionali, delle Discipline Associate, degli Enti di Promozione Sportiva e delle Associazioni Benemerite.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV	Consiglio Federale	Ad evento
5_PA 33	Nessuno deve abusare del ruolo rivestito all'interno della propria Squadra Nazionale, né porre in essere atti contrari ai doveri del proprio ruolo, né omettere o posticipare un atto o un comportamento per interessi personali o di terzi.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV	Consiglio Federale	Ad evento
6_PA 33	Il primo Allenatore di ogni Squadra Nazionale è nominato dal Consiglio Federale e svolge le sue funzioni con piena responsabilità tecnica.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV	Consiglio Federale	Ad evento
7_PA 33	Tra gli Atleti di ogni Squadra Nazionale il primo Allenatore designa un capitano che viene scelto, preferibilmente, tra gli Atleti che abbiano il maggior numero di presenze o spiccati requisiti di leadership.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV Lista degli Atleti con indicazione del capitano	Primo Allenatore	Ad evento
8_PA 33	Il secondo Allenatore di ogni Squadra Nazionale è nominato dal Consiglio Federale su proposta del primo Allenatore.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV	Consiglio Federale Primo Allenatore	Ad evento
9_PA 33	Il medico di ciascuna Squadra Nazionale è nominato dal Consiglio Federale su proposta del Medico Federale.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV	Consiglio Federale Medico Federale	Ad evento
10_PA 33	Il Fisioterapista di ciascuna Squadra Nazionale è nominato dal Consiglio Federale su proposta del Medico Federale.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV	Consiglio Federale Medico Federale	Ad evento
11_PA 33	Il Team Manager di ciascuna Squadra Nazionale è nominato dal Consiglio Federale, su proposta del Segretario Generale.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV	Segretario Generale Consiglio Federale	Ad evento
12_PA 33	Il Preparatore Atletico di ciascuna Squadra Nazionale è nominato dal Consiglio Federale su proposta del primo Allenatore.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV	Consiglio Federale Primo Allenatore	Ad evento
13_PA 33	Lo Scoutman di ciascuna Squadra Nazionale è nominato dal Consiglio Federale su proposta del primo Allenatore.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV	Consiglio Federale Primo Allenatore	Ad evento

14_PA 33	Il Videoman di ciascuna Squadra Nazionale è nominato dal Consiglio Federale su proposta del primo Allenatore.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV	Consiglio Federale Primo Allenatore	Ad evento
15_PA 33	L'Addetto Stampa/Team Journalist di ciascuna Squadra Nazionale è indicato dal Consiglio Federale.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV	Consiglio Federale	Ad evento
Gestione dei rimborsi spese degli Atleti e Staff delle Squadre Nazionali - Area Preparazione Olimpica e Paralimpica Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 34	La Federazione ha predisposto una procedura ad hoc, denominata "Travel Policy", che definisce le regole di comportamento da rispettare per affrontare correttamente le spese di trasferta.	Travel Policy	Consiglio Federale	Ad evento
2_PA 34	I componenti delle Squadre Nazionali (Atleti e Staff) sono tenuti al rispetto della Travel Policy di FIPAV.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV Travel Policy	Componenti delle Squadre Nazionali	Ad evento
3_PA 34	Gli spostamenti degli Atleti e dello Staff delle Squadre Nazionali per raggiungere la sede del collegiale e i viaggi effettuati per partecipare a manifestazioni nazionali ed internazionali si considerano trasferte. Tutte le spese sostenute in occasione di trasferte dagli Atleti e dallo Staff delle Squadre Nazionali, purché regolarmente autorizzate, sono rimborsate da FIPAV con il criterio del piè di lista.	Documenti giustificativi di spesa	Atleti e Staff	Ad evento
4_PA 34	Oltre al rimborso delle spese sostenute durante la trasferta, gli Atleti componenti delle Squadre Nazionali Maggiori percepiscono anche una diaria. Gli importi delle diarie sono prestabiliti in base all'appartenenza dell'Atleta a specifiche fasce. L'appartenenza ad una fascia di diaria viene stabilito sulla base dei risultati ottenuti dall'Atleta durante la carriera sportiva.	Elenco e composizione delle diarie percepite dai singoli Atleti	Atleti Squadre Nazionali maggiori	Ad evento

5_PA 34	Non sono in nessun caso rimborsabili le seguenti spese: - extra-bar al di fuori dei pasti principali (es. caffè e/o merende durante soste autostradali, sigarette, giornali, ecc.); - documentazione priva dei nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto; - scontrini fiscali dai quali non si riesca a leggere la data o l'importo della spesa; - pasti consumati in occasione di trasferte in cui è previsto il soggiorno presso strutture alberghiere a pensione completa, salvo indicazione delle motivazioni.	Travel Policy Documenti giustificativi di spesa	Consiglio Federale	Ad evento
6_PA 34	Il componente di ciascuna Squadra Nazionale richiedente compila un modulo in cui indica il periodo a cui si riferisce il rimborso, le singole spese e il totale delle spese sostenute, allegando la relativa documentazione fiscale.	Modulistica compilata Documentazione fiscale	Componente della Squadra Nazionale che ha sostenuto la spesa	Ad evento
7_PA 34	Il soggetto che ha sostenuto la spesa trasmette la modulistica compilata, con i dovuti allegati, al Team Manager della propria Squadra. Il Team Manager trasmette, a sua volta, la documentazione al Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor per lo svolgimento delle opportune verifiche.	Modulistica compilata Documentazione fiscale	Componente della Squadra Nazionale che ha sostenuto la spesa Team Manager	Ad evento
8_PA 34	Il Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor effettua la verifica sui rimborsi, controllandone la conformità alle disposizioni e ai limiti previsti nella Travel Policy.	Modulistica compilata	Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor	Ad evento
9_PA 34	Al termine della verifica da parte del Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor, il Capo Area Amministrazione sigla la modulistica consegnata e verificata.	Modulistica siglata dal Capo Area Amministrazione	Capo Area Amministrazione	Ad evento
10_PA 34	Successivamente alla verifica da parte del Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor, viene predisposto il mandato di pagamento per effettuare il rimborso spese richiesto. Il mandato di pagamento viene sottoposto alla firma del Segretario Generale e del Capo Area Amministrazione.	Mandato di pagamento	Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor Segretario Generale Capo Area Amministrazione	Ad evento
Definizione del budget del Settore Grandi Eventi - Area Preparazione Olimpica e Paralimpica **Settore Grandi Eventi**				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 35	La Federazione provvede al perseguimento dei fini istituzionali per mezzo di risorse proprie e contributi assegnati dal CONI Sport e Salute. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	CONI Sport e Salute Consiglio Federale	Annuale
2_PA 35	CONI Sport e Salute stabilisce, mediante delibera, i criteri e i parametri del modello di allocazione dei contributi alle Federazioni Sportive Nazionali e relative fasi di processo, esplicitandone criteri, modalità di calcolo e fonti dei dati.	Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
3_PA 35	I contributi erogati da CONI Sport e Salute sono ripartiti conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
4_PA 35	La delibera di assegnazione dei contributi da parte di CONI Sport e Salute contiene indicazione dell'allocazione degli stessi tra i centri di costo della Federazione. In particolare modo, la delibera stabilisce quale sia la percentuale di budget da allocare all'Area Preparazione Olimpica e Paraolimpica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
5_PA 35	Il Settore Grandi Eventi, in qualità di centro di costo, presenta una proposta di budget accompagnata da una relazione descrittiva, considerando risorse e costi stimati che la Federazione dovrà sostenere per il fy (la previsione viene effettuata anche sulla base dei consuntivi del fy precedente).	Documento di budget del centro di costo Relazione descrittiva	Centro di Costo (Settore Grandi Eventi)	Annuale
6_PA 35	Il budget viene compilato su un template standard in formato excel predisposto dall'Area Amministrazione di FIPAV.	Template standard budget	Centro di Costo (Settore Grandi Eventi) Area Amministrazione	Annuale
7_PA 35	Ciascun centro di costo presenta la propria proposta di budget all'Area Amministrazione che provvede ad aggregare i dati ricevuti per definire il budget inclusivo delle previsioni di ciascun centro di costo.	Documento di budget	Centro di Costo (Settore Grandi Eventi) Area Amministrazione	Annuale

8_PA 35	L'Area Amministrazione trasmette il budget, così definito, alla Commissione Bilancio per sua valutazione.	Documento di budget	Area Amministrazione	Annuale
9_PA 35	La Commissione Bilancio, composta dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali, Segretario Generale, Presidente del Collegio dei Revisori e Consiglieri Federali per un numero di otto, avvia la discussione finalizzata alla verifica del raggiungimento del pareggio tra costi e ricavi previsionali, al termine della quale viene definito il preventivo economico.	Preventivo economico	Commissione Bilancio Area Amministrazione	Annuale
10_PA 35	Il preventivo economico, oltre al budget (previsione dei costi) per le attività istituzionali e il funzionamento della Federazione, riporta la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI Sport e Salute e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Preventivo economico	Commissione Bilancio	Annuale
11_PA 35	Il preventivo economico così definito viene valutato anche dal Collegio dei Revisori che si esprime in merito all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, nonché sull'equilibrio economico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio dei Revisori	Annuale
12_PA 35	Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale delibera in merito al bilancio di previsione per l'anno successivo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
13_PA 35	Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, delibera in merito alla suddivisione del budget tra i vari centri di costo.	Delibere Consiglio Federale per centro di costo	Consiglio Federale	Annuale

14_PA 35	Successivamente alla delibera del Consiglio Federale, il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione dei Revisori, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del Coni per la sua approvazione finale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio di previsione approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Consiglio Federale Collegio dei Revisori	Annuale
15_PA 35	I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti dei contributi di CONI Sport e Salute sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI Sport e Salute, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi: - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI Sport e Salute tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento; - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport e Salute; - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI Sport e Salute finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività; - modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà di CONI Sport e Salute.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Delibera di CONI Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Collegio dei Revisori	Ad evento
Conseguimento e spendita di denaro pubblico per l'organizzazione di eventi - Area Preparazione Olimpica e Paralimpica Settore Grandi Eventi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 36	Il Settore Grandi Eventi ricerca finanziamenti, contributi ed erogazioni pubbliche di altra specie, al fine di trovare i mezzi finanziari necessari per ridurre le forme di finanziamento ordinarie.	Lista dei finanziamenti accessibili	Settore Grandi Eventi	Ad evento

2_PA 36	Il Presidente Federale, mediante sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, autorizza la trasmissione della richiesta per l'ottenimento del finanziamento, contributo o erogazione pubblica di altra specie da parte del Settore Grandi Eventi.	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà Richiesta formale per l'ottenimento del contributo, convenzione, fondo pubblico	Presidente Federale Settore Grandi Eventi	Ad evento
3_PA 36	Il Settore Grandi Eventi provvede a raccogliere e preparare tutta la documentazione necessaria alla partecipazione al bando e in particolare, dati/ informazioni/documentazione necessari per la preparazione di: - domanda di richiesta; - documentazione a supporto; - presentazione del progetto finanziabile (inclusa la previsione dei costi previsti).	Pratica di richiesta compilata con la relativa documentazione in allegato	Settore Grandi Eventi	Ad evento
4_PA 36	Il Responsabile del Settore Grandi Eventi verifica la completezza dei contenuti, la veridicità delle informazioni, la regolarità formale e sostanziale della documentazione prodotta e la sua conformità rispetto a quanto richiesto dal bando.	Pratica di richiesta convalidata con la relativa documentazione in allegato	Responsabile Settore Grandi Eventi	Ad evento
5_PA 36	La richiesta di partecipazione al bando viene trasmessa all'Ente Pubblico dal Settore Grandi Eventi a mezzo raccomandata e, qualora venga richiesto dall'Ente, con posta elettronica certificata (PEC) insieme ai documenti in originale necessari per la richiesta e alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del Presidente Federale.	Pratica di richiesta convalidata con la relativa documentazione in allegato Documentazione di supporto Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	Settore Grandi Eventi Presidente Federale	Ad evento

6_PA 36	Ottenuto e speso il finanziamento, contributo o erogazione pubblica di altra specie da parte dell'Ente Pubblico, il Responsabile del Settore Grandi Eventi verifica la veridicità e regolarità della documentazione prodotta nell'ambito dell'iniziativa/progetto finanziato. In particolare, viene verificato che ogni impiego delle somme di natura pubblica ottenute sia destinato esclusivamente alle finalità per le quali l'erogazione è stata concessa.	Documentazione di rendicontazione	Settore Grandi Eventi	Ad evento
7_PA 36	Il Settore Grandi Eventi, secondo le modalità stabilite dal bando, procede a predisporre la documentazione di rendicontazione delle attività svolte. A titolo di esempio, generalmente vengono relazionati gli importi complessivi per ciascuna categorie di spesa da rendicontare, corredati da eventuali note esplicative e da documenti contabili (documenti fiscali comprovanti la realizzazione delle attività).	Documentazione di rendicontazione	Settore Grandi Eventi	Ad evento
8_PA 36	Il Consiglio Federale approva formalmente, mediante delibera, la documentazione di rendicontazione delle attività svolte.	Delibera Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento
9_PA 36	Il Settore Grandi Eventi trasmette la documentazione relativa alle attività svolte, legate all'organizzazione dell'evento, nei tempi e con le modalità previste dal bando.	Documentazione di rendicontazione	Settore Grandi Eventi	Ad evento

Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta e l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e altri provvedimenti amministrativi favorevoli - Area Preparazione Olimpica e Paralimpica Settore Grandi Eventi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 37	Le richieste di autorizzazioni, concessioni o altri provvedimenti amministrativi da parte della Pubblica Amministrazione per l'organizzazione di eventi sportivi nazionali ed internazionali (ad esempio per l'utilizzo di impianti sportivi) vengono gestite centralmente dal Settore Grandi Eventi. A livello periferico, vengono gestiti dai singoli Comitati Periferici sulla base delle linee guida fornite da FIPAV centrale.	Ordinamento della Struttura organizzativa Federale Linee Guida FIPAV centrale	Settore Grandi Eventi Comitato Periferico	Ad evento

2_PA 37	Il Presidente Federale, mediante sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, autorizza la trasmissione della richiesta per l'ottenimento dell'autorizzazione, concessione o altri provvedimenti amministrativi da parte del Settore Grandi Eventi o del Comitato Periferico.	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà Richiesta formale per ottenimento di autorizzazioni, concessioni, provvedimenti amministrativi	Presidente Federale Settore Grandi Eventi Comitati Periferici	Ad evento
3_PA 37	Il Responsabile del Settore Grandi Eventi, il Segretario Generale per la sede centrale di FIPAV e il Presidente del Comitato Periferico verificano che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni da trasmettere per l'ottenimento delle autorizzazioni, concessioni o altri provvedimenti amministrativi siano complete e veritiere.	Documentazione di supporto	Responsabile Settore Grandi Eventi Segretario Generale Presidente Comitato Periferico	Ad evento
4_PA 37	I documenti, in originale, sono trasmessi all'Ente Pubblico dal Settore Grandi Eventi ovvero dal Comitato Periferico a mezzo raccomandata e, qualora venga richiesto dall'Ente, con posta elettronica certificata (PEC), insieme alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del Presidente Federale.	Documentazione di supporto Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	Settore Grandi Eventi Segretario Generale Comitati Periferici	Ad evento
5_PA 37	Tutta la documentazione predisposta dal Settore Grandi eventi ovvero dal Comitato Periferico è archiviata al fine di poterla esibire e provarne la completezza e veridicità nell'ambito di eventuali successivi controlli da parte dell'Ente Pubblico.	Documentazione di supporto Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	Settore Grandi Eventi Segretario Generale Comitati Periferici	Ad evento
6_PA 37	Il Presidente del Comitato Periferico, periodicamente, relaziona al Responsabile del Settore Grandi Eventi relativamente all'eventuale ottenimento di autorizzazioni, concessioni o altri provvedimenti amministrativi.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Grandi Eventi Presidente Comitato Periferico	Infrannuale

Gestione degli acquisti di beni e/o servizi da parte del Settore Grandi Eventi - Area Preparazione Olimpica e Paralimpica Settore Grandi Eventi				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 38	FIPAV si è dotata del Manuale attuativo-Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo che ha lo scopo di regolare le attività necessarie alla ricerca, selezione e valutazione di fornitori di beni e servizi. Inoltre, all'interno del Manuale per le attività negoziali si rimanda a quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV.	Manuale attuativo-Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Consiglio Federale	Ad evento
2_PA 38	La scelta dei fornitori è effettuata secondo i criteri di economicità dell'azione amministrativa, efficacia, tempestività e correttezza oltre che dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Consiglio Federale	Ad evento
3_PA 38	Nell'ambito dell'organizzazione di eventi di grande portata, il Settore Grandi Eventi si avvale, di regola, di fornitori indicati dalla Federazione internazionale.	Contratto Federazione internazionale	Settore Grandi Eventi Federazione internazionale	Ad evento
4_PA 38	Qualora i fornitori non siano individuati dai contratti in essere con la Federazione Internazionale e, dunque, FIPAV debba procedere in autonomia alla selezione, vale quanto segue: - i fornitori devono essere in possesso dei requisiti tecnici stabiliti dalla Federazione internazionale (a titolo di esempio, ciò si applica ai fornitori di materiali di allestimento); - si applicano le regole in materia di selezione dei fornitori e acquisto definite dal Settore Provveditorato (come descritte di seguito).	Catalogo requisiti tecnici fornitori	Settore Grandi Eventi Federazione internazionale	Ad evento
5_PA 38	E' possibile rivolgersi unicamente a fornitori qualificati che risultano iscritti all'Albo Fornitori.	Albo fornitori	Settore Provveditorato	Ad evento
6_PA 38	Per le procedure di affidamento per lavori, acquisto di servizi e forniture FIPAV segue le disposizioni previste dal D.Lgs.50/2016.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Settore Provveditorato	Ad evento

7_PA 38	Per importi inferiori a 40.000 euro i poteri di firma e di spesa sono stati conferiti al Segretario Generale.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Atto di conferimento poteri	Consiglio Federale	Ad evento
8_PA 38	Per importi inferiori a 1.000 € la trattativa e il connesso ordinativo di acquisto sono gestiti da parte dei singoli centri di costo (Settori FIPAV), previa autorizzazione del Segretario Generale.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Ordinativo di acquisto	Settore FIPAV Segretario Generale	Ad evento
9_PA 38	Per importi compresi tra i 1.000,01 € e 39.999,99 € il singolo centro di costo trasmette la Richiesta di Acquisto (RdA) al Settore Provveditorato che attiva la procedura di acquisto.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Richiesta di acquisto	Settore FIPAV Settore Provveditorato Segretario Generale	Ad evento
10_PA 38	Il Settore Provveditorato richiede un determinato numero di offerte sulla base dell'importo della RdA e nel rispetto delle seguenti condizioni: - consultazione di almeno 2 fornitori per importi inferiori ai 10.000,00 €; - consultazione di almeno 3 fornitori per importi compresi tra 10.000,01€ e 20.000,00€; - consultazione di almeno 4 fornitori per importi compresi tra 20.000,01€ e 40.000,00€.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Email di ricezione offerte	Settore Provveditorato	Ad evento
11_PA 38	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dal Settore Provveditorato al fine di individuare l'offerta migliore in base a criteri tecnico-economici. Dopodiché, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo.	Evidenza dell'esito ricerca di mercato	Settore Provveditorato	Ad evento

12_PA 38	L'offerta ritenuta più conveniente dal Settore Provveditorato in termini di rapporto qualità/prezzo viene sottoposta alla valutazione del centro di costo che procede a confermare tramite e-mail.	E-mail di approvazione	Settore Provveditorato Settore FIPAV	Ad evento
13_PA 38	Per importi compresi tra i 1.000,01 € e 39.999,99 €, all'esito dell'iter di selezione l'ordinativo di acquisto/il contratto viene siglato dal Responsabile del Settore Provveditorato.	Ordinativo di Acquisto sottoscritto dal Responsabile del Settore	Settore Provveditorato Responsabile Settore FIPAV	Ad evento
14_PA 38	L'ordinativo di acquisto/il contratto viene sottoposto a firma del Segretario Generale.	Ordinativo di acquisto/contratto siglato e firmato	Segretario Generale	Ad evento
15_PA 38	L'ordinativo di acquisto/il contratto firmato viene inviato al fornitore per e-mail dal Settore Provveditorato, tenendo in copia il centro di costo richiedente (Settore FIPAV) in modo tale che le successive comunicazioni avvengano direttamente tra il centro di costo e il fornitore scelto.	E-mail di invio Ordinativo di acquisto/contratto	Settore FIPAV Fornitore	Ad evento
16_PA 38	Il Settore Provveditorato riceve dal fornitore la conferma d'ordine, tramite e-mail.	E-mail di accettazione	Settore FIPAV Fornitore	Ad evento
17_PA 38	Per l'acquisto di beni e di servizi di importo pari o superiore ad euro 40.000,00 al netto dell'imposta sul valore aggiunto, FIPAV segue le procedure previste dalle disposizioni del D.Lgs. 50/2016.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Settore Provveditorato	Ad evento
18_PA 38	E' nominato, previa delibera del Consiglio Federale, il Responsabile Unico del Procedimento per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto relativo a fornitura di beni o servizi. Ove la delibera non disponga in proposito, il Responsabile Unico del Procedimento è il Segretario Generale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale di nomina RUP	Consiglio Federale Segretario Generale Consiglio Federale	Ad evento

19_PA 38	L'individuazione delle ditte che partecipano alla gara è demandata ad una Commissione Scelta Ditte, nominata dal Consiglio Federale. La commissione, composta da un numero minimo di tre membri.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale	Settore Provveditorato Consiglio Federale	Ad evento
20_PA 38	L'invito a presentare offerta ed il conseguente scambio di informazioni con i Fornitori può avvenire, mediante raccomandata, mediante fax, per via elettronica o mediante combinazione di tali mezzi. Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nell'invito alla procedura. La richiesta di offerta prevede un termine minimo per la ricezione delle offerte, salvo comprovati motivi di urgenza. Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito. Nella lettera di invito viene specificato il criterio di aggiudicazione.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Richiesta di Offerta	Settore Provveditorato	Ad evento
21_PA 38	La scelta della migliore offerta è demandata ad una Commissione Giudicatrice che, in caso di procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria, viene composta nominando, in aggiunta ai tre membri che costituiscono la Commissione Scelta Ditte, almeno altri due membri dotati di idonea competenza tecnica. La Commissione Giudicatrice è così composta da: due Vicepresidenti Federali, l'Avvocato, il Commercialista, un dipendente FIPAV facente parte del Settore della gara o, nel caso in cui non vi sia un dipendente specializzato in quel determinato ambito, si sceglie un soggetto esterno con idonea specializzazione.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Atto di nomina della Commissione per ciascuna procedura	Settore Provveditorato	Ad evento

22_PA 38	La scelta della migliore offerta è demandata ad una Commissione Giudicatrice che, nel caso di procedure di valore superiore alla soglia comunitaria, viene costituita ad hoc. La costituzione o l'integrazione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Atto di nomina della Commissione per ciascuna procedura	Settore Provveditorato	Ad evento
23_PA 38	La Commissione Aggiudicatrice procede all'esame delle offerte pervenute ed alla conseguente aggiudicazione provvisoria, riportando l'esito della trattativa privata nel verbale di aggiudicazione.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Verbale di aggiudicazione provvisoria	Settore Provveditorato	Ad evento
24_PA 38	La pronuncia dell'aggiudicazione definitiva efficace, avviene soltanto a seguito dell'acquisizione, con esito positivo, di tutti i controlli in capo all'Aggiudicatario provvisorio circa la veridicità delle dichiarazioni rese e il possesso dei requisiti di ordine generale richiesti con i documenti di gara. La pronuncia dell'aggiudicazione definitiva efficace è disposta da parte del RUP e comunicata all'Aggiudicatario entro 5 giorni dal relativo Provvedimento.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Verbale di aggiudicazione	Responsabile Unico del Procedimento	Ad evento
25_PA 38	L'esito degli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 € è soggetto ad avviso di post informazione pubblicato sul sito istituzionale della Federazione. Per gli affidamenti di importi di rilevanza comunitaria FIPAV rispetta le modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Settore Provveditorato	Ad evento
26_PA 38	A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, il Settore Provveditorato, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, procede alla formalizzazione degli atti contrattuali.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Contratto di acquisto	Settore Provveditorato	Ad evento

Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. Organi di giustizia sportiva) - Area Periferia e Tecnico Sportiva Settore Campionati Nazionali Indoor				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 39	Qualora si presenti all'ingresso della sede Federale un funzionario/ispettore, gli addetti alla portineria informano i Referenti interni dell'Area e/o Settore interessati dalla richiesta, al fine di coinvolgerli nelle attività ispettive.	N.A.	Addetti alla portineria Referente interno dell'Area/Settore	Ad evento
2_PA 39	Nel caso vi sia la necessità di gestire contatti con il Pubblico Funzionario, il Referente interno interessato deve verificare, preliminarmente, che le attività affidategli siano adeguate al ruolo e alle mansioni svolte all'interno della Federazione. Se non possiede i poteri necessari, il Referente interno deve informare il Capo Area / Responsabile del Settore per verificare le modalità con cui procedere.	N.A.	Referente interno dell'Area/Settore	Ad evento
3_PA 39	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Capo Area e/o il Responsabile di Settore interessato insieme ad almeno uno dei propri collaboratori.	Verbale di ispezione	Area/Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
Definizione del budget del Settore Affiliazioni, tesseramento e registro Coni - Area Periferia e Tecnico Sportiva Settore Affiliazioni, tesseramento e registro Coni				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 40	La Federazione provvede al perseguimento dei fini istituzionali per mezzo di risorse proprie e contributi assegnati dal CONI Sport e Salute. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	CONI Sport e Salute Consiglio Federale	Annuale
2_PA 40	CONI Sport e Salute stabilisce, mediante delibera, i criteri e i parametri del modello di allocazione dei contributi alle Federazioni Sportive Nazionali e relative fasi di processo, esplicitandone criteri, modalità di calcolo e fonti dei dati.	Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
3_PA 40	I contributi erogati da CONI Sport e Salute sono ripartiti conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale

4_PA 40	La delibera di assegnazione dei contributi da parte di CONI Sport e Salute contiene indicazione dell'allocazione degli stessi tra i centri di costo della Federazione. In particolare modo, la delibera stabilisce quale sia la percentuale di budget da allocare all'Area Preparazione Olimpica e Paraolimpica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
5_PA 40	Il Settore Affiliazioni, tesseramento e registro Coni, in qualità di centro di costo, presenta una proposta di budget accompagnata da una relazione descrittiva, considerando risorse e costi stimati che la Federazione dovrà sostenere per il fy (la previsione viene effettuata anche sulla base dei consuntivi del fy precedente).	Documento di budget del centro di costo Relazione descrittiva	Centro di Costo (Settore Affiliazioni, tesseramento e registro Coni)	Annuale
6_PA 40	Il budget viene compilato su un template standard in formato excel predisposto dall'Area Amministrazione di FIPAV.	Template standard budget	Centro di Costo (Settore Affiliazioni, tesseramento e registro Coni) Area Amministrazione	Annuale
7_PA 40	Ciascun centro di costo presenta la propria proposta di budget all'Area Amministrazione che provvede ad aggregare i dati ricevuti per definire il budget inclusivo delle previsioni di ciascun centro di costo.	Documento di budget	Centro di Costo (Settore Affiliazioni, tesseramento e registro Coni) Area Amministrazione	Annuale
8_PA 40	L'Area Amministrazione trasmette il budget, così definito, alla Commissione Bilancio per sua valutazione.	Documento di budget	Area Amministrazione	Annuale
9_PA 40	La Commissione Bilancio, composta dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali, Segretario Generale, Presidente del Collegio dei Revisori e Consiglieri Federali per un numero di otto, avvia la discussione finalizzata alla verifica del raggiungimento del pareggio tra costi e ricavi previsionali, al termine della quale viene definito il preventivo economico.	Preventivo economico	Commissione Bilancio Area Amministrazione	Annuale

10_PA 40	Il preventivo economico, oltre al budget (previsione dei costi) per le attività istituzionali e il funzionamento della Federazione, riporta la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI Sport e Salute e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Preventivo economico	Commissione Bilancio	Annuale
11_PA 40	Il preventivo economico così definito viene valutato anche dal Collegio dei Revisori che si esprime in merito all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, nonché sull'equilibrio economico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio dei Revisori	Annuale
12_PA 40	Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale delibera in merito al bilancio di previsione per l'anno successivo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
13_PA 40	Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, delibera in merito alla suddivisione del budget tra i vari centri di costo.	Delibere Consiglio Federale per centro di costo	Consiglio Federale	Annuale
14_PA 40	Successivamente alla delibera del Consiglio Federale, il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione dei Revisori, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del Coni per la sua approvazione finale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio di previsione approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Consiglio Federale Collegio dei Revisori	Annuale

15_PA 40	I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti dei contributi di CONI Sport e Salute sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI Sport e Salute, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi: - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI Sport e Salute tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento; - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport e Salute; - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI Sport e Salute finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività; - modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà di CONI Sport e Salute.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Delibera di CONI Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Collegio dei Revisori	Ad evento
Gestione delle attività rilevanti ai fini dei tesseramenti e delle (ri)affiliazioni di Società Sportive - Area Periferia e Tecnico Sportiva Settore Affiliazioni, tesseramento e registro Coni				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 41	FIPAV si è dotata del Regolamento Affiliazione e tesseramento che costituisce una guida sulle norme per le procedure di affiliazione alla FIPAV da parte delle Società Sportive, nonché delle Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti nelle quali sono previste le norme generali per l'affiliazione e il tesseramento della stagione agonistica.	Regolamento Affiliazione e tesseramento Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti	Consiglio Federale	Ad evento
2_PA 41	La stagione agonistica ha inizio il 1° Luglio di ogni anno e termina il 30 Giugno dell'anno successivo. Tutte le operazioni di affiliazione e di tesseramento devono essere svolte in tale periodo, ove non disposto diversamente.	Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti	Società Sportive	Annuale
3_PA 41	L'affiliazione comporta per la Società Sportiva l'obbligo di pagare, oltre che la quota all'atto della presentazione della relativa domanda, a decorrere dalla stagione agonistica immediatamente successiva a quella di accettazione della domanda di affiliazione, la quota per il rinnovo annuale. L'ammontare della quota è determinato dal Consiglio Federale.	Regolamento Affiliazione e tesseramento Delibera Consiglio Federale	Società Sportiva Consiglio Federale	Annuale

4_PA 41	All'interno del portale www.federvolley.it, sezione "Tesseramento on-line", le Società Sportive effettuano, attraverso il dispositivo di firma digitale, le seguenti operazioni relative a: - rinnovo dell'affiliazione; - primo tesseramento e rinnovo del tesseramento dei dirigenti; - cambio di denominazione della società, primo tesseramento e rinnovo del tesseramento degli atleti; - rilascio ed accettazione nulla osta, prestito e prestito per un campionato; - primo tesseramento e rinnovo tesseramento tecnici; - vincolo societario allenatori; - rinnovo tesseramento segnapunti associato; - variazione dei rappresentanti tecnici ed atleti.	Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti	Società Sportive	Ad evento
5_PA 41	La Società Sportiva di prima affiliazione per accedere all''area "Pallavolo on-line", presente sul sito, effettua preliminarmente la registrazione on-line entrando nel link "Nuova Società".	Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti	Società Sportiva di prima affiliazione	Ad evento
6_PA 41	Terminata la registrazione la Società Sportiva riceve all'indirizzo di posta elettronica del Presidente del sodalizio "Utente" e "Password" definitive per accedere.	Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti	Presidente Società Sportiva	Ad evento
7_PA 41	Attraverso i codici di accesso ricevuti, la Società Sportiva deve accedere nuovamente a "pallavolo on line" e inserire i dati anagrafici e Consiglio Direttivo della Società.	Regolamento Affiliazione e tesseramento Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti	Società Sportiva	Ad evento
8_PA 41	Al completamento della registrazione, la Società Sportiva inoltra on-line la richiesta di prima affiliazione alla FIPAV.	Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti	Società Sportiva	Ad evento
9_PA 41	La Società Sportiva, entro e non oltre il termine di cinque giorni dal momento dell'"inoltro" on-line, deve depositare presso il Comitato Periferico FIPAV competente i moduli compilati, lo Statuto e la copia della ricevuta di versamento della tassa di affiliazione.	Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti	Società Sportiva	Ad evento

10_PA 41	Il Comitato Periferico FIPAV, utilizzando il proprio codice utente e la propria password, conferma gli estremi del pagamento e la consegna dei documenti propedeutici alla prima affiliazione della Società Sportiva.	Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti	Comitato Periferico	Ad evento
11_PA 41	Il Comitato Periferico inoltra on-line la richiesta di prima affiliazione della Società Sportiva al Settore Affiliazioni, tesseramento e registro Coni FIPAV.	Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti	Comitato Periferico	Ad evento
12_PA 41	Il Settore Affiliazioni, tesseramento e registro Coni FIPAV, accettata la richiesta di prima affiliazione, predispone la delibera per il riconoscimento sportivo provvisorio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Federale.	Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti Delibera Consiglio Federale	Settore Affiliazioni, tesseramento e registro Coni	Ad evento
13_PA 41	Il Consiglio Federale approva la delibera per il riconoscimento sportivo provvisorio dell'affiliazione.	Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti Delibera Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento
14_PA 41	L'eventuale diniego dell'affiliazione viene comunicato alla Società sportiva richiedente a mezzo di raccomandata. A fronte del diniego dell'affiliazione, la Società Sportiva può proporre ricorso alla Giunta Nazionale del Coni.	Regolamento Affiliazione e tesseramento	Settore Affiliazioni, tesseramento e registro Coni	Ad evento
15_PA 41	Nel caso di il riconoscimento sportivo provvisorio deliberato dal Consiglio Federale, il Comitato Periferico FIPAV consegna il dispositivo di firma digitale al Presidente della Società Sportiva.	Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti	Comitato Periferico	Ad evento
16_PA 41	I moduli compilati, lo Statuto e la ricevuta di versamento della tassa di affiliazione devono essere obbligatoriamente inviati dal Comitato Periferico FIPAV al Settore Affiliazioni, tesseramento e registro Coni FIPAV entro il 1 Giugno.	Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti	Comitato Periferico	Ad evento
17_PA 41	Entro 90 giorni dall'accoglimento della richiesta di prima affiliazione la Società Sportiva deve iscriversi al Registro Nazionale del Coni.	Registro del Coni	Società Sportiva	Ad evento

18_PA 41	L'affiliazione deve essere rinnovata annualmente, entro i termini deliberati dal Consiglio Federale.	Regolamento Affiliazione e tesseramento Delibera Consiglio Federale	Società Sportiva Consiglio Federale	Annuale
19_PA 41	All'interno del portale www.federvolley.it è presente l'area "Pallavolo on-line", alla quale le Società Sportive già affiliate per la stagione sportiva precedente possono accedere attraverso il proprio codice "utente" e la propria "password".	Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti	Società Sportiva	Ad evento
20_PA 41	La Società Sportiva regolarmente affiliata nella stagione precedente effettua il rinnovo dell'affiliazione per la stagione sportiva in corso attraverso il dispositivo di firma digitale. Ai fini della decorrenza della data di rinnovo annuale farà fede la data in cui è stato effettuato il pagamento della quota.	Regolamento Affiliazione e tesseramento Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti	Società Sportiva	Annuale
21_PA 41	Il Presidente della Società Sportiva conserva la documentazione dell'affiliazione per 5 anni presso la sede sociale.	Norme Affiliazione e Tesseramento Dirigenti	Presidente della Società Sportiva	Ad evento
22_PA 41	L'inadempimento del versamento della quota di rinnovo annuale da parte della Società Sportiva impedisce la partecipazione all'attività sportiva ufficiale nonché la partecipazione alle Assemblee della FIPAV.	Regolamento Affiliazione e tesseramento	Società Sportiva	Annuale

Definizione del budget del Settore Amministrazione Ufficiali di Gara - Area Periferia e Tecnico Sportiva **Settore Amministrazione Ufficiali di Gara**				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 42	La Federazione provvede al perseguimento dei fini istituzionali per mezzo di risorse proprie e contributi assegnati dal CONI Sport e Salute. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	CONI Sport e Salute Consiglio Federale	Annuale
2_PA 42	CONI Sport e Salute stabilisce, mediante delibera, i criteri e i parametri del modello di allocazione dei contributi alle Federazioni Sportive Nazionali e relative fasi di processo, esplicitandone criteri, modalità di calcolo e fonti dei dati.	Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale

3_PA 42	I contributi erogati da CONI Sport e Salute sono ripartiti conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
4_PA 42	La delibera di assegnazione dei contributi da parte di CONI Sport e Salute contiene indicazione dell'allocazione degli stessi tra i centri di costo della Federazione. In particolare modo, la delibera stabilisce quale sia la percentuale di budget da allocare all'Area Preparazione Olimpica e Paraolimpica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
5_PA 42	Il Settore Amministrazione Ufficiali di Gara, in qualità di centro di costo, presenta una proposta di budget accompagnata da una relazione descrittiva, considerando risorse e costi stimati che la Federazione dovrà sostenere per il fy (la previsione viene effettuata anche sulla base dei consuntivi del fy precedente).	Documento di budget del centro di costo Relazione descrittiva	Centro di Costo (Settore Amministrazione Ufficiali di Gara)	Annuale
6_PA 42	Il budget viene compilato su un template standard in formato excel predisposto dall'Area Amministrazione di FIPAV.	Template standard budget	Centro di Costo (Settore Amministrazione Ufficiali di Gara) Area Amministrazione	Annuale
7_PA 42	Ciascun centro di costo presenta la propria proposta di budget all'Area Amministrazione che provvede ad aggregare i dati ricevuti per definire il budget inclusivo delle previsioni di ciascun centro di costo.	Documento di budget	Centro di Costo (Settore Amministrazione Ufficiali di Gara) Area Amministrazione	Annuale
8_PA 42	L'Area Amministrazione trasmette il budget, così definito, alla Commissione Bilancio per sua valutazione.	Documento di budget	Area Amministrazione	Annuale

9_PA 42	La Commissione Bilancio, composta dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali, Segretario Generale, Presidente del Collegio dei Revisori e Consiglieri Federali per un numero di otto, avvia la discussione finalizzata alla verifica del raggiungimento del pareggio tra costi e ricavi previsionali, al termine della quale viene definito il preventivo economico.	Preventivo economico	Commissione Bilancio Area Amministrazione	Annuale
10_PA 42	Il preventivo economico, oltre al budget (previsione dei costi) per le attività istituzionali e il funzionamento della Federazione, riporta la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI Sport e Salute e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Preventivo economico	Commissione Bilancio	Annuale
11_PA 42	Il preventivo economico così definito viene valutato anche dal Collegio dei Revisori che si esprime in merito all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, nonché sull'equilibrio economico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio dei Revisori	Annuale
12_PA 42	Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale delibera in merito al bilancio di previsione per l'anno successivo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
13_PA 42	Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, delibera in merito alla suddivisione del budget tra i vari centri di costo.	Delibere Consiglio Federale per centro di costo	Consiglio Federale	Annuale

14_PA 42	Successivamente alla delibera del Consiglio Federale, il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione dei Revisori, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del Coni per la sua approvazione finale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio di previsione approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Consiglio Federale Collegio dei Revisori	Annuale
15_PA 42	I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti dei contributi di CONI Sport e Salute sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI Sport e Salute, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi: - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI Sport e Salute tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento; - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport e Salute; - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI Sport e Salute finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività; - modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà di CONI Sport e Salute.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Delibera di CONI Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Collegio dei Revisori	Ad evento

Gestione rimborso spese Ufficiali di Gara - Area Periferia e Tecnico Sportiva
Settore Amministrazione Ufficiali di Gara

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 43	La Federazione ha predisposto una procedura ad hoc, denominata "Travel Policy", che definisce le regole di comportamento da rispettare per affrontare correttamente le spese di trasferta.	Travel Policy	Consiglio Federale	Ad evento

2_PA 43	Le indennità di trasferta e i rimborsi forfettari spettanti ad Ufficiali di Gara, giudici di linea, segnapunti, osservatori e delegati tecnici sono indicati in apposita circolare emanata dal Settore Amministrazione Ufficiali di Gara della FIPAV all'inizio di ciascuna stagione sportiva.	Circolare rimborsi degli Ufficiali di Gara	Segretario Generale Settore Amministrazione Ufficiali di Gara	Annuale
3_PA 43	Tutte le spese sostenute in occasione di trasferte dagli Ufficiali di Gara sono rimborsate da FIPAV con il criterio del piè di lista sulla base delle presentazioni delle relative ricevute fiscali e biglietti di viaggio.	Documenti giustificativi di spesa Circolare rimborsi degli Ufficiali di Gara	Settore Amministrazione Ufficiali di Gara Ufficiali di Gara	Ad evento
4_PA 43	Oltre al rimborso delle spese sostenute durante la trasferta, gli Ufficiali di Gara percepiscono anche una diaria e un eventuale rimborso chilometrico. Il rimborso chilometrico viene computato utilizzando l'applicazione "Google maps" e calcolando il percorso dall'indirizzo di residenza dell'Ufficiale di Gara all'indirizzo del campo di gioco. Pertanto, qualora l'Ufficiale di Gara non parta dalla propria residenza occorre che lo stesso richieda l'autorizzazione al Designatore, indicandone le motivazioni e le tratte stradali percorse.	Circolare rimborsi degli Ufficiali di Gara Autorizzazione del Designatore Ufficiali di Gara	Settore Amministrazione Ufficiali di Gara Ufficiali di Gara Designatore Ufficiali di Gara	Ad evento
5_PA 43	Con periodicità quindicinale, il Settore Amministrazione Ufficiali di Gara procede all'elaborazione delle indennità di gara spettanti in funzione dell'incarico svolto, mentre il rimborso spese viene processato al ricevimento della documentazione inerente la gara. Fatture o ricevute con correzioni o abrasioni o comunque poco leggibili non vengono riconosciute e, quindi, non vengono rimborsate. In caso di invio di documentazione incompleta (es. assenza di taluni allegati, assenza delle autorizzazioni ricevute), la richiesta non viene evasa. Non sono in nessun caso rimborsabili eventuali spese sostenute per rilascio o rinnovo di documenti personali di qualsiasi tipo (Carta di identità, Passaporto, ecc.).	Circolare rimborsi degli Ufficiali di Gara Travel Policy	Settore Amministrazione Ufficiali di Gara	Settimanale o mensile

6_PA 43	L'Ufficiale di Gara compila un modulo online obbligatorio che deve essere compilato anche in assenza di spese sostenute. Sul modulo viene indicata anche la diaria spettante all'Ufficiale di Gara.	Modulistica compilata Circolare rimborsi degli Ufficiali di Gara	Ufficiale di Gara	Ad evento
7_PA 43	Al modulo devono essere allegate le relative ricevute di spesa e le copie inerenti eventuali autorizzazioni concesse (ad esempio, l'autorizzazione da parte del Designatore nel caso di partenza dell'Ufficiale di Gara da un luogo diverso rispetto alla propria residenza).	Circolare rimborsi degli Ufficiali di Gara Documentazione fiscale	Ufficiale di Gara	Ad evento
8_PA 43	L'immissione dei dati on-line e la relativa trasmissione cartacea della modulistica deve avvenire entro 72 ore successive alla data della competizione alla quale ha partecipato l'Ufficiale di Gara. L'Ufficiale di Gara che ha preso parte alla competizione invia, una volta stampata, la modulistica compilata on-line unitamente a tutti gli allegati, al Settore Amministrazione Ufficiali di Gara FIPAV.	Modulistica compilata stampata Documentazione fiscale Circolare rimborsi degli Ufficiali di Gara	Ufficiale di Gara 'Settore Amministrazione Ufficiali di Gara	Ad evento
9_PA 43	Qualora la richiesta di rimborso, oltre alla diaria, non preveda un rimborso spese, viene inviata direttamente al dipendente FIPAV di riferimento tramite e-mail.	Circolare rimborsi degli Ufficiali di Gara' E-mail di richiesta rimborso	Ufficiale di Gara Settore Amministrazione Ufficiali di Gara	Ad evento
10_PA 43	Il Responsabile del Settore Amministrazione Ufficiali di Gara effettua la verifica sui rimborsi, controllandone la conformità alle disposizioni e ai limiti previsti nella Travel Policy e nelle Circolari rimborsi degli Ufficiali di Gara.	Modulistica compilata stampata	Responsabile Settore Amministrazione Ufficiali di Gara	Ad evento
11_PA 43	Successivamente alla verifica da parte del Settore Amministrazione Ufficiali di Gara, viene predisposto il mandato di pagamento per effettuare il rimborso spese richiesto. Il mandato di pagamento viene sottoposto alla firma del Segretario Generale e del Capo Area Amministrazione.	Mandato di pagamento	Settore Amministrazione Ufficiali di Gara Segretario Generale Capo Area Amministrazione	Ad evento

12_PA 43	L'Ufficiale di Gara conserva una copia dei documenti delle spese sostenute, al fine di poterli allegare nuovamente in caso di smarrimento/mancato arrivo del plico postale indirizzato alla sede centrale di FIPAV.	Travel Policy Modulistica compilata stampata Documentazione fiscale Circolare rimborsi degli Ufficiali di Gara	Ufficiale di Gara	Ad evento
Definizione del budget del Settore Organizzazione periferica - Area Periferia e Tecnico Sportiva Settore Organizzazione periferica				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 44	La Federazione provvede al perseguimento dei fini istituzionali per mezzo di risorse proprie e contributi assegnati dal CONI Sport e Salute. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	CONI Sport e Salute Consiglio Federale	Annuale
2_PA 44	CONI Sport e Salute stabilisce, mediante delibera, i criteri e i parametri del modello di allocazione dei contributi alle Federazioni Sportive Nazionali e relative fasi di processo, esplicitandone criteri, modalità di calcolo e fonti dei dati.	Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
3_PA 44	I contributi erogati da CONI Sport e Salute sono ripartiti conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
4_PA 44	La delibera di assegnazione dei contributi da parte di CONI Sport e Salute contiene indicazione dell'allocazione degli stessi tra i centri di costo della Federazione. In particolare modo, la delibera stabilisce quale sia la percentuale di budget da allocare all'Area Preparazione Olimpica e Paraolimpica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale

5_PA 44	Il Settore Organizzazione periferica, in qualità di centro di costo, presenta una proposta di budget accompagnata da una relazione descrittiva, considerando risorse e costi stimati che la Federazione dovrà sostenere per il fy (la previsione viene effettuata anche sulla base dei consuntivi del fy precedente).	Documento di budget del centro di costo Relazione descrittiva	Centro di Costo (Settore Organizzazione periferica)	Annuale
6_PA 44	Il budget viene compilato su un template standard in formato excel predisposto dall'Area Amministrazione di FIPAV.	Template standard budget	Centro di Costo (Settore Organizzazione periferica) Area Amministrazione	Annuale
7_PA 44	Ciascun centro di costo presenta la propria proposta di budget all'Area Amministrazione che provvede ad aggregare i dati ricevuti per definire il budget inclusivo delle previsioni di ciascun centro di costo.	Documento di budget	Centro di Costo (Settore Organizzazione periferica) Area Amministrazione	Annuale
8_PA 44	L'Area Amministrazione trasmette il budget, così definito, alla Commissione Bilancio per sua valutazione.	Documento di budget	Area Amministrazione	Annuale
9_PA 44	La Commissione Bilancio, composta dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali, Segretario Generale, Presidente del Collegio dei Revisori e Consiglieri Federali per un numero di otto, avvia la discussione finalizzata alla verifica del raggiungimento del pareggio tra costi e ricavi previsionali, al termine della quale viene definito il preventivo economico.	Preventivo economico	Commissione Bilancio Area Amministrazione	Annuale
10_PA 44	Il preventivo economico, oltre al budget (previsione dei costi) per le attività istituzionali e il funzionamento della Federazione, riporta la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI Sport e Salute e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Preventivo economico	Commissione Bilancio	Annuale

11_PA 44	Il preventivo economico così definito viene valutato anche dal Collegio dei Revisori che si esprime in merito all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, nonché sull'equilibrio economico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio dei Revisori	Annuale
12_PA 44	Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale delibera in merito al bilancio di previsione per l'anno successivo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
13_PA 44	Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, delibera in merito alla suddivisione del budget tra i vari centri di costo.	Delibere Consiglio Federale per centro di costo	Consiglio Federale	Annuale
14_PA 44	Successivamente alla delibera del Consiglio Federale, il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione dei Revisori, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del Coni per la sua approvazione finale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio di previsione approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Consiglio Federale Collegio dei Revisori	Annuale

15_PA 44	I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti dei contributi di CONI Sport e Salute sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI Sport e Salute, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi: - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI Sport e Salute tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento; - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport e Salute; - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI Sport e Salute finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività; - modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà di CONI Sport e Salute.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Delibera di CONI Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Collegio dei Revisori	Ad evento
Definizione del budget del Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping - Area Periferia e Tecnico Sportiva **Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping**				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 45	La Federazione provvede al perseguimento dei fini istituzionali per mezzo di risorse proprie e contributi assegnati dal CONI Sport e Salute. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	CONI Sport e Salute Consiglio Federale	Annuale
2_PA 45	CONI Sport e Salute stabilisce, mediante delibera, i criteri e i parametri del modello di allocazione dei contributi alle Federazioni Sportive Nazionali e relative fasi di processo, esplicitandone criteri, modalità di calcolo e fonti dei dati.	Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
3_PA 45	I contributi erogati da CONI Sport e Salute sono ripartiti conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale

4_PA 45	La delibera di assegnazione dei contributi da parte di CONI Sport e Salute contiene indicazione dell'allocazione degli stessi tra i centri di costo della Federazione. In particolare modo, la delibera stabilisce quale sia la percentuale di budget da allocare all'Area Preparazione Olimpica e Paraolimpica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
5_PA 45	Il Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping, in qualità di centro di costo, presenta una proposta di budget accompagnata da una relazione descrittiva, considerando risorse e costi stimati che la Federazione dovrà sostenere per il fy (la previsione viene effettuata anche sulla base dei consuntivi del fy precedente).	Documento di budget del centro di costo Relazione descrittiva	Centro di Costo (Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping)	Annuale
6_PA 45	Il budget viene compilato su un template standard in formato excel predisposto dall'Area Amministrazione di FIPAV.	Template standard budget	Centro di Costo (Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping) Area Amministrazione	Annuale
7_PA 45	Ciascun centro di costo presenta la propria proposta di budget all'Area Amministrazione che provvede ad aggregare i dati ricevuti per definire il budget inclusivo delle previsioni di ciascun centro di costo.	Documento di budget	Centro di Costo (Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping) Area Amministrazione	Annuale
8_PA 45	L'Area Amministrazione trasmette il budget, così definito, alla Commissione Bilancio per sua valutazione.	Documento di budget	Area Amministrazione	Annuale
9_PA 45	La Commissione Bilancio, composta dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali, Segretario Generale, Presidente del Collegio dei Revisori e Consiglieri Federali per un numero di otto, avvia la discussione finalizzata alla verifica del raggiungimento del pareggio tra costi e ricavi previsionali, al termine della quale viene definito il preventivo economico.	Preventivo economico	Commissione Bilancio Area Amministrazione	Annuale

10_PA 45	Il preventivo economico, oltre al budget (previsione dei costi) per le attività istituzionali e il funzionamento della Federazione, riporta la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI Sport e Salute e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Preventivo economico	Commissione Bilancio	Annuale
11_PA 45	Il preventivo economico così definito viene valutato anche dal Collegio dei Revisori che si esprime in merito all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, nonché sull'equilibrio economico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio dei Revisori	Annuale
12_PA 45	Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale delibera in merito al bilancio di previsione per l'anno successivo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
13_PA 45	Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, delibera in merito alla suddivisione del budget tra i vari centri di costo.	Delibere Consiglio Federale per centro di costo	Consiglio Federale	Annuale
14_PA 45	Successivamente alla delibera del Consiglio Federale, il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione dei Revisori, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del Coni per la sua approvazione finale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio di previsione approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Consiglio Federale Collegio dei Revisori	Annuale

15_PA 45	I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti dei contributi di CONI Sport e Salute sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI Sport e Salute, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi: - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI Sport e Salute tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento; - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport e Salute; - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI Sport e Salute finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività; - modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà di CONI Sport e Salute.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Delibera di CONI Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Collegio dei Revisori	Ad evento
Gestione dell'attività di promozione della pratica sportiva negli istituti scolastici - Area Periferia e Tecnico Sportiva Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 46	FIPAV promuovere la pratica sportiva indirizzata ad un corretto sviluppo psicomotorio, realizzando progetti ed eventi, anche in collaborazione con il MIUR, destinati agli alunni di Istituti Scolastici di ogni ordine e grado.	N.A.	Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping	Ad evento
2_PA 46	Il Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping di FIPAV è promotore del progetto "VOLLEY S3", progetto di responsabilità sociale che persegue l'obiettivo di promuovere la diffusione dello sport tra i giovani. Con riferimento a tale progetto, il Settore predispone annualmente il bando per l'assegnazione di "Kit Didattici e Sportivi" agli istituti scolastici.	Bando di concorso	Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping	Ad evento

3_PA 46	La Federazione distribuisce i "Kit Didattici e Sportivi" agli istituti scolastici per il tramite delle Società Sportive affiliate. La Società Sportiva affiliata, che abbia posto in essere una collaborazione con un istituto scolastico (o plesso) non segnalato nelle precedenti edizioni del Concorso, invia la domanda di partecipazione al bando, segnalando l'istituto scolastico da coinvolgere quale beneficiario dell'attività. La domanda di partecipazione deve essere corredata di tutte le informazioni richieste dal bando e dell'ulteriore documentazione a supporto, compilata e trasmessa tramite e-mail.	Domanda di partecipazione al bando di concorso Documentazione a supporto	Società Sportiva affiliata	Ad evento
4_PA 46	Le domande di partecipazione al bando sono trasmesse dalle Società Sportive al Comitato Regionale di appartenenza. I Comitati Regionali provvedono a redigere le graduatorie regionali provvisorie che inviano al Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping FIPAV, compilando l'apposito database creato ad hoc per l'assegnazione dei kit. La valutazione avviene sulla base di parametri prestabiliti e riportati nella domanda di partecipazione al bando di concorso (ad esempio: effettiva collaborazione tra società e istituto scolastico nel passato o nel corrente anno scolastico; numero di atleti tesserati nella fascia promozionale nella stagione sportiva precedente.	Database graduatorie provvisorie	Comitati Regionali Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping	Ad evento
5_PA 46	Il Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping, effettuate le opportune verifiche (es. regolarità della richiesta di partecipazione, completezza della documentazione trasmessa) pubblica sul sito federale le graduatorie definitive, secondo i termini stabiliti dal bando. Sulla base delle graduatorie definitive, sono individuati gli istituti scolastici a cui saranno assegnati i "Kit".	Graduatorie definitive	Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping	Ad evento

Gestione rimborso spese Ufficiali di Gara di competizioni internazionali - Settore Rapporti Internazionali				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 47	La Federazione ha predisposto una procedura ad hoc, denominata "Travel Policy", che definisce le regole di comportamento da rispettare per affrontare correttamente le spese di trasferta.	Travel Policy	Consiglio Federale	Ad evento
2_PA 47	Tutte le spese sostenute dagli Ufficiali di Gara in occasione di trasferte legate all'arbitraggio di competizioni internazionali nelle quali gareggiano squadre di nazionalità non italiana sono rimborsate da FIPAV con il criterio del piè di lista sulla base delle presentazioni delle relative ricevute fiscali e biglietti di viaggio.	Documenti giustificativi di spesa	Ufficiali di Gara	Ad evento
3_PA 47	Fatture o ricevute con correzioni o abrasioni o comunque poco leggibili non vengono riconosciute e, quindi, non vengono rimborsate. In caso di invio di documentazione incompleta (es. assenza di taluni allegati, assenza delle autorizzazioni ricevute), la richiesta non viene evasa. Non sono in nessun caso rimborsabili eventuali spese sostenute per rilascio o rinnovo di documenti personali di qualsiasi tipo (Carta di identità, Passaporto, ecc.).	Travel Policy	Settore Rapporti Internazionali	Settimanale o mensile
4_PA 47	L'Ufficiale di Gara compila un modulo obbligatorio nel quale vengono indicate tutte le spese sostenute.	Modulistica compilata	Ufficiale di Gara	Ad evento
5_PA 47	Al modulo devono essere allegati i documenti giustificativi delle spese e le relative ricevute di spesa in originale.	Documentazione fiscale	Ufficiale di Gara	Ad evento
6_PA 47	L'Ufficiale di Gara che ha preso parte alla competizione invia, la modulistica compilata unitamente a tutti gli allegati, tramite posta raccomandata a/r, all'attenzione del Settore Rapporti Internazionali.	Modulistica compilata Documentazione fiscale Raccomandata postale	Ufficiale di Gara Settore Rapporti Internazionali	Ad evento
7_PA 47	Il Responsabile del Settore Rapporti Internazionali effettua la verifica sui rimborsi, controllandone la conformità alle disposizioni e ai limiti previsti nella Travel Policy. Qualora la documentazione trasmessa sia completa e conforme ai limiti stabiliti da FIPAV, il Responsabile del Settore Rapporti Internazionali trasmette la documentazione al Segretario Generale.	Modulistica compilata	Responsabile Settore Rapporti Internazionali Segretario Generale	Ad evento

8_PA 47	Il Segretario Generale firma il modulo di richiesta del rimborso spese dell'Ufficiale di Gara.	Modulistica compilata firmata	Segretario Generale	Ad evento
9_PA 47	Il Settore Rapporti Internazionali, successivamente alla sottoscrizione della documentazione da parte del Segretario Generale, inserisce l'ordine di pagamento relativo al rimborso spesa dell'Ufficiale di Gara sul sistema informativo di tesoreria e registrazione contabile GESINF.	Sistema Informativo GESINF	Settore Rapporti Internazionali	Ad evento
10_PA 47	Successivamente, viene predisposto il mandato di pagamento per effettuare il rimborso spese richiesto. Il mandato di pagamento viene sottoposto alla firma del Segretario Generale e del Capo Area Amministrazione.	Mandato di pagamento	Settore Rapporti Internazionali Segretario Generale Capo Area Amministrazione	Ad evento
11_PA 47	Settore Rapporti Internazionali conserva una copia dei documenti delle spese sostenute da parte degli Ufficiali di Gara.	Travel Policy Modulistica compilata Documentazione fiscale	Settore Rapporti Internazionali	Ad evento

Gestione del rimborso spese sostenute in occasione di trasferte da parte di cariche federali per la partecipazione a riunioni di organi CEV e FIVB - Settore Rapporti Internazionali				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 48	La Federazione ha predisposto una procedura ad hoc, la "Travel Policy", che definisce le regole di comportamento da rispettare per affrontare correttamente le spese di trasferta.	Travel Policy	Consiglio Federale	Ad evento
2_PA 48	Tutte le spese sostenute dalle cariche federali in occasione di trasferte per motivi legati alla partecipazione a riunioni indette da CEV o FIVB sono rimborsate da FIPAV con il criterio del piè di lista sulla base delle presentazioni delle relative ricevute fiscali e biglietti di viaggio.	Documenti giustificativi di spesa	Membro dell'Organo di gestione FIPAV Membro FIPAV dell'Organo CEV o FIVB	Ad evento

3_PA 48	Non sono in nessun caso rimborsabili le seguenti spese: - extra-bar al di fuori dei pasti principali (es. caffè e/o merende durante soste autostradali, sigarette, giornali, ecc.); - documentazione priva dei nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto; - scontrini fiscali dai quali non si riesca a leggere la data o l'importo della spesa.	Travel Policy Documenti giustificativi di spesa	Membro dell'Organo di gestione FIPAV Membro FIPAV dell'Organo CEV o FIVB	Ad evento
4_PA 48	Nel caso in cui la spesa di vitto comprenda anche il pasto di eventuali ospiti, il costo sostenuto sarà rimborsato solo dietro indicazione, per iscritto, dei nominativi degli ospiti e della motivazione della spesa.	Travel Policy Modulistica compilata	Membro dell'Organo di gestione FIPAV Membro FIPAV dell'Organo CEV o FIVB	Ad evento
5_PA 48	Il soggetto richiedente compila un modulo in cui indica il periodo a cui si riferisce il rimborso, le singole spese e il totale delle spese sostenute, allegando la relativa documentazione fiscale.	Modulistica compilata Documentazione fiscale	Membro dell'Organo di gestione FIPAV Membro FIPAV dell'Organo CEV o FIVB	Ad evento
6_PA 48	Il soggetto che ha sostenuto la spesa consegna la modulistica compilata, con i dovuti allegati, al Settore Rapporti Internazionali.	Modulistica compilata Documentazione fiscale	Membro dell'Organo di gestione FIPAV Membro FIPAV dell'Organo CEV o FIVB Settore Rapporti Internazionali	Ad evento
7_PA 48	Il Settore Rapporti Internazionali effettua la verifica sui rimborsi, controllandone la conformità alle disposizioni e ai limiti previsti nella Travel Policy.	Modulistica compilata	Settore Rapporti Internazionali	Ad evento
8_PA 48	Successivamente alla verifica da parte del Settore Rapporti Internazionali, viene predisposto il mandato di pagamento per effettuare il rimborso spese richiesto. Il mandato di pagamento viene sottoposto alla firma del Segretario Generale e del Capo Area Amministrazione.	Mandato di pagamento	Settore Rapporti Internazionali Segretario Generale Capo Area Amministrazione	Ad evento

Presentazione delle candidature a membri degli organi CEV e FIVB - Settore Rapporti Internazionali				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 49	La Confédération Européenne de Volleyball (CEV) ha adottato un regolamento che ha lo scopo di regolare la presentazione delle candidature per rappresentare ciascuna Federazione Nazionale all'interno dei propri Organi Federali Internazionali. Tale regolamento descrive i requisiti che i soggetti devono possedere per poter essere proposti dalle Federazioni Nazionali della Pallavolo come possibili candidati per ricoprire i ruoli di membri dei seguenti organi della CEV: "General Assembly", "Board of Administration", "Executive Committee", "Legal Chamber", "Commission", "Working Group", "Secretariat".	CEV - General Regulations	CEV Board of Administration	Ad evento
2_PA 49	La Fédération Internationale de Volleyball (FIVB) ha adottato un regolamento che ha lo scopo di regolare la presentazione delle candidature pre rappresentare ciascuna Federazione Nazionale all'interno dei propri Organi Federali Internazionali. Tale regolamento descrive i requisiti che i soggetti devono possedere per poter essere proposti dalle Federazioni Nazionali della Pallavolo come possibili candidati per ricoprire i ruoli di membri dei seguenti organi della FIVB: "Congress", "Board of Administration", "Commission".	FIVB - Constitution FIVB - General Regulations	FIVB Congress FIVB Board of Administration	Ad evento
3_PA 49	Le Federazioni Nazionali della Pallavolo di ciascuno Stato membro possono proporre candidature per le elezioni di propri rappresentati all'interno degli Organi Federali Internazionali presso CEV o FIVB sopra riportati. Generalmente, i mandati hanno durata quadriennale.	CEV - General Regulations FIVB - General Regulations	Consiglio Federale	Ad evento

4_PA 49	Nel caso in cui FIPAV voglia proporre un candidato a membro di un organo CEV, lo stesso deve soddisfare i requisiti stabiliti dalla CEV. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il candidato proposto: - non deve aver mai avviato procedimenti giudiziari o dato istruzioni per avviare procedimenti giudiziari contro la FIVB o la CEV; - non deve essere mai stato definitivamente condannato da qualsiasi tribunale di legge per un grave reato penale o espulso da qualsiasi istituzione sportiva; - deve avere una vasta conoscenza del CEV, i suoi organi e le attività; -deve essere in grado di scrivere e comunicare con altre persone in inglese. Con specifico riferimento alle Commissioni CEV (es. European Medical Commission, European Legal Commission), il candidato deve, inoltre, possedere gli ulteriori seguenti requisiti: - avere un'esperienza personale nazionale o internazionale e le competenze necessarie per poter svolgere il proprio ruolo all'interno della Commissione; - avere una laurea o un'esperienza professionale coerenti con le attività della Commissione.	CEV - General Regulations	CEV	Ad evento

5_PA 49	Nel caso in cui FIPAV voglia proporre un candidato a membro di un organo FIVB, lo stesso deve soddisfare i requisiti stabiliti dalla FIVB. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il candidato proposto deve: - avere una vasta conoscenza della FIVB, delle sue istituzioni, delle sue attività e delle sue operazioni; - avere una conoscenza completa delle attività specifiche delle commissioni per le quali i candidati desiderano diventare membri (es. Legal Commission, Medical Commission); - avere un'esperienza personale nazionale o internazionale e le competenze necessarie specifiche delle Commissioni; - avere un diploma universitario o un'esperienza professionale equivalente nel settore pubblico e privato in relazione alle attività della Commissione; - parlare almeno una delle due lingue di lavoro FIVB (inglese o francese); - non essere mai stato sospeso dalla FIVB; - appartenere a una Federazione Nazionale rappresentata all'ultimo Congresso.	FIVB - General Regulations	FIVB	Ad evento
6_PA 49	Il Settore Rapporti Internazionali redige un prospetto riepilogativo in cui sono riassunti requisiti, scadenze e parametri individuati dalla CEV e dalla FIVB. Il prospetto viene, successivamente, sottoposto all'attenzione del Segretario Generale e del Presidente Federale affinché possano essere discusse le possibili candidature in Consiglio Federale.	Prospetto riepilogativo requisiti candidature	Settore Rapporti Internazionali Segretario Generale Presidente Federale Consiglio Federale	Ad evento
7_PA 49	Il Segretario Generale/Presidente Federale trasmettono al Settore Rapporti Internazionali la lista dei candidati validata in Consiglio Federale.	Lista candidati	Settore Rapporti Internazionali Segretario Generale Presidente Federale Consiglio Federale	Ad evento

8_PA 49	La lista dei candidati, definita in Consiglio Federale, unitamente ai moduli informativi predisposti per ciascun nominativo, viene trasmessa dal Settore Rapporti Internazionali agli Organismi Internazionali (CEV e FIVB) per valutazione ed eventuale approvazione.	Lista candidati Moduli candidature	Settore Rapporti Internazionali Segretario Generale Presidente Federale Consiglio Federale	Ad evento
9_PA 49	La decisione finale spetta, in ogni caso, agli organi elettivi di CEV e FIVB (Assemblea CEV e Congresso FIVB).	Componenti Organi Federali Internazionali	CEV FIVB	Ad evento
10_PA 49	La lista definitiva dei nominativi approvati in Assemblea CEV ovvero in Congresso FIVB viene trasmessa al Settore Rapporti Internazionali.	Lista nominativi eletti a membri	Assemblea CEV Congresso FIVB	Ad evento

Conclusione di contratti di sponsorizzazione - Settore Comunicazione e Marketing				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 50	Il Presidente Federale è, di norma, il primo soggetto ad essere contattato da Società interessate a intraprendere una collaborazione con FIPAV in qualità di sponsor. In tal caso, il Presidente informa il Settore Comunicazione e Marketing, che avvia l'iter propedeutico alla eventuale conclusione del contratto. Le proposte di sponsorizzazione possono inoltre pervenire alla Federazione nell'ambito di procedure di manifestazione di interesse *ad hoc*: in particolare, l'interesse ad avviare una collaborazione può essere manifestato dalle Agenzie in risposta alla pubblicazione, da parte della Federazione, sui propri canali di comunicazione (es. sito internet, social network etc.) di inviti a proporsi quale sponsor nell'ambito di specifiche iniziative.	E-mail scambiate con lo Sponsor	Presidente Federale Settore Affari Generali	Ad evento
2_PA 50	Al fine di poter avviare le trattative commerciali con il potenziale sponsor è necessario individuare, in via preliminare, i diritti delle parti. A tal fine, il Settore Comunicazione e Marketing redige apposite relazioni aventi ad oggetto, in particolare, il dettaglio dei diritti che possono essere concessi allo Sponsor e quelli ascrivibili a FIPAV nell'ambito della sponsorizzazione.	Relazione scritta avente ad oggetto il dettaglio dei diritti delle Parti	Settore Comunicazione e Marketing	Ad evento

3_PA 50	Individuati e formalizzati i diritti delle Parti, prende avvio la trattativa commerciale. Di regola la negoziazione viene gestita in prima persona dal Presidente Federale e dal Segretario Generale, che regolarmente aggiornano il Responsabile del Settore Comunicazione e Marketing.	Scambio di comunicazioni via e-mail tra le parti	Presidente Federale Segretario Generale	Ad evento
4_PA 50	Conclusa con esito positivo la trattativa commerciale, il Settore Comunicazione e Marketing formalizza l'oggetto della sponsorizzazione e ricapitola i diritti delle parti a beneficio dell'Ufficio Contratti interno, che si occupa della stesura del contratto di sponsorizzazione. In alcuni casi, è lo Sponsor a fornire una bozza di contratto standard, i cui contenuti sono vagliati e adeguati alle esigenze del caso concreto dall'Ufficio Contratti.	Bozza contratto di sponsorizzazione	Ufficio Contratti (Settore Affari Generali)	Ad evento
5_PA 50	La bozza di contratto viene trasmessa, per opportuna revisione e validazione, allo Studio Legale Esterno.	Bozza contratto di sponsorizzazione	Studio Legale Esterno	Ad evento
6_PA 50	Elaborata la versione definitiva del contratto, il Settore Comunicazione e Marketing predispone il testo del contratto da sottoporre all'approvazione del Consiglio Federale.	Contratto di sponsorizzazione	Consiglio Federale Settore Comunicazione e Marketing	Ad evento
7_PA 50	La versione definitiva del contratto, successivamente all'approvazione del Consiglio Federale, è trasmessa allo Sponsor affinché possa sottoscriverla.	Contratto di sponsorizzazione	Settore Comunicazione e Marketing	Ad evento
8_PA 50	Infine, dopo essere stato sottoscritto e restituito dalla controparte, il contratto di sponsorizzazione è portato alla firma del Presidente Federale.	Contratto di sponsorizzazione	Presidente Federale	Ad evento
Definizione del budget di Informatica - Settore Informatica				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 51	La Federazione provvede al perseguimento dei fini istituzionali per mezzo di risorse proprie e contributi assegnati dal CONI Sport e Salute. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	CONI Sport e Salute Consiglio Federale	Annuale

2_PA 51	CONI Sport e Salute stabilisce, mediante delibera, i criteri e i parametri del modello di allocazione dei contributi alle Federazioni Sportive Nazionali e relative fasi di processo, esplicitandone criteri, modalità di calcolo e fonti dei dati.	Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
3_PA 51	I contributi erogati da CONI Sport e Salute sono ripartiti conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
4_PA 51	La delibera di assegnazione dei contributi da parte di CONI Sport e Salute contiene indicazione dell'allocazione degli stessi tra i centri di costo della Federazione. In particolare modo, la delibera stabilisce quale sia la percentuale di budget da allocare all'Area Preparazione Olimpica e Paraolimpica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
5_PA 51	Il Settore Informatica, in qualità di centro di costo, presenta una proposta di budget accompagnata da una relazione descrittiva, considerando risorse e costi stimati che la Federazione dovrà sostenere per il fy (la previsione viene effettuata anche sulla base dei consuntivi del fy precedente).	Documento di budget del centro di costo Relazione descrittiva	(Centro di Costo) Settore Informatica	Annuale
6_PA 51	Il budget viene compilato su un template standard in formato excel predisposto dall'Area Amministrazione di FIPAV.	Template standard budget	(Centro di Costo) Settore Informatica Area Amministrazione	Annuale
7_PA 51	Ciascun centro di costo presenta la propria proposta di budget all'Area Amministrazione che provvede ad aggregare i dati ricevuti per definire il budget inclusivo delle previsioni di ciascun centro di costo.	Documento di budget	(Centro di Costo) Settore Informatica Area Amministrazione	Annuale
8_PA 51	L'Area Amministrazione trasmette il budget, così definito, alla Commissione Bilancio per sua valutazione.	Documento di budget	Area Amministrazione	Annuale

9_PA 51	La Commissione Bilancio, composta dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali, Segretario Generale, Presidente del Collegio dei Revisori e Consiglieri Federali per un numero di otto, avvia la discussione finalizzata alla verifica del raggiungimento del pareggio tra costi e ricavi previsionali, al termine della quale viene definito il preventivo economico.	Preventivo economico	Commissione Bilancio Area Amministrazione	Annuale
10_PA 51	Il preventivo economico, oltre al budget (previsione dei costi) per le attività istituzionali e il funzionamento della Federazione, riporta la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI Sport e Salute e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Preventivo economico	Commissione Bilancio	Annuale
11_PA 51	Il preventivo economico così definito viene valutato anche dal Collegio dei Revisori che si esprime in merito all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, nonché sull'equilibrio economico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio dei Revisori	Annuale
12_PA 51	Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale delibera in merito al bilancio di previsione per l'anno successivo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
13_PA 51	Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, delibera in merito alla suddivisione del budget tra i vari centri di costo.	Delibere Consiglio Federale per centro di costo	Consiglio Federale	Annuale

14_PA 51	Successivamente alla delibera del Consiglio Federale, il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione dei Revisori, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del Coni per la sua approvazione finale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio di previsione approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Consiglio Federale Collegio dei Revisori	Annuale
15_PA 51	I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti dei contributi di CONI Sport e Salute sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI Sport e Salute, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi: - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI Sport e Salute tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento; - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport e Salute; - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI Sport e Salute finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività; - modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà di CONI Sport e Salute.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Delibera di CONI Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Collegio dei Revisori	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. Guardia di Finanza, Polizia Postale) - Settore Informatica				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 52	Qualora si presenti all'ingresso della sede Federale un funzionario/ispettore, gli addetti alla portineria informano i Referenti interni dell'Area e/o Settore interessati dalla richiesta, al fine di coinvolgerli nelle attività ispettive.	N.A.	Addetti alla portineria Referente interno dell'Area/Settore	Ad evento

2_PA 52	Nel caso vi sia la necessità di gestire contatti con il Pubblico Funzionario, il Referente interno interessato deve verificare, preliminarmente, che le attività affidategli siano adeguate al ruolo e alle mansioni svolte all'interno della Federazione. Se non possiede i poteri necessari, il Referente interno deve informare il Capo Area / Responsabile del Settore per verificare le modalità con cui procedere.	N.A.	Referente interno dell'Area/Settore	Ad evento
3_PA 52	Alle ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari prendono parte il Capo Area e/o il Responsabile di Settore interessato insieme ad almeno uno dei propri collaboratori.	Verbale di ispezione	Area/Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
Gestione rimborso spese Ufficiali di Gara di competizioni internazionali - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 53	La Federazione ha predisposto una procedura ad hoc, denominata "Travel Policy", che definisce le regole di comportamento da rispettare per affrontare correttamente le spese di trasferta.	Travel Policy	Consiglio Federale	Ad evento
2_PA 53	Tutte le spese sostenute dagli Ufficiali di Gara in occasione di trasferte legate all'arbitraggio di competizioni internazionali nelle quali gareggiano squadre di nazionalità non italiana sono rimborsate da FIPAV con il criterio del piè di lista sulla base delle presentazioni delle relative ricevute fiscali e biglietti di viaggio.	Documenti giustificativi di spesa	Ufficiali di Gara	Ad evento
3_PA 53	Fatture o ricevute con correzioni o abrasioni o comunque poco leggibili non vengono riconosciute e, quindi, non vengono rimborsate. In caso di invio di documentazione incompleta (es. assenza di taluni allegati, assenza delle autorizzazioni ricevute), la richiesta non viene evasa. Non sono in nessun caso rimborsabili eventuali spese sostenute per rilascio o rinnovo di documenti personali di qualsiasi tipo (Carta di identità, Passaporto, ecc.).	Travel Policy	Settore Rapporti Internazionali	Settimanale o mensile
4_PA 53	L'Ufficiale di Gara compila un modulo obbligatorio nel quale vengono indicate tutte le spese sostenute.	Modulistica compilata	Ufficiale di Gara	Ad evento
5_PA 53	Al modulo devono essere allegati i documenti giustificativi delle spese e le relative ricevute di spesa in originale.	Documentazione fiscale	Ufficiale di Gara	Ad evento

6_PA 53	L'Ufficiale di Gara che ha preso parte alla competizione invia, la modulistica compilata unitamente a tutti gli allegati, tramite posta raccomandata a/r, all'attenzione del Settore Rapporti Internazionali.	Modulistica compilata Documentazione fiscale Raccomandata postale	Ufficiale di Gara Settore Rapporti Internazionali	Ad evento
7_PA 53	Il Responsabile del Settore Rapporti Internazionali effettua la verifica sui rimborsi, controllandone la conformità alle disposizioni e ai limiti previsti nella Travel Policy. Qualora la documentazione trasmessa sia completa e conforme ai limiti stabiliti da FIPAV, il Responsabile del Settore Rapporti Internazionali trasmette la documentazione al Segretario Generale.	Modulistica compilata	Responsabile Settore Rapporti Internazionali Segretario Generale	Ad evento
8_PA 53	Il Segretario Generale firma il modulo di richiesta del rimborso spese dell'Ufficiale di Gara.	Modulistica compilata firmata	Segretario Generale	Ad evento
9_PA 53	Il Settore Rapporti Internazionali, successivamente alla sottoscrizione della documentazione da parte del Segretario Generale, inserisce l'ordine di pagamento relativo al rimborso spesa dell'Ufficiale di Gara sul sistema informativo di tesoreria e registrazione contabile GESINF.	Sistema Informativo GESINF	Settore Rapporti Internazionali	Ad evento
10_PA 53	Successivamente, viene predisposto il mandato di pagamento per effettuare il rimborso spese richiesto. Il mandato di pagamento viene sottoposto alla firma del Segretario Generale e del Capo Area Amministrazione.	Mandato di pagamento	Settore Rapporti Internazionali Segretario Generale Capo Area Amministrazione	Ad evento
11_PA 53	Settore Rapporti Internazionali conserva una copia dei documenti delle spese sostenute da parte degli Ufficiali di Gara.	Travel Policy Modulistica compilata Documentazione fiscale	Settore Rapporti Internazionali	Ad evento

Presentazione delle candidature a membri degli organi CEV e FIVB - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 54	La Confédération Européenne de Volleyball (CEV) ha adottato un regolamento che ha lo scopo di regolare la presentazione delle candidature per rappresentare ciascuna Federazione Nazionale all'interno dei propri Organi Federali Internazionali. Tale regolamento descrive i requisiti che i soggetti devono possedere per poter essere proposti dalle Federazioni Nazionali della Pallavolo come possibili candidati per ricoprire i ruoli di membri dei seguenti organi della CEV: "General Assembly", "Board of Administration", "Executive Committee", "Legal Chamber", "Commission", "Working Group", "Secretariat".	CEV - General Regulations	CEV Board of Administration	Ad evento
2_PA 54	La Fédération Internationale de Volleyball (FIVB) ha adottato un regolamento che ha lo scopo di regolare la presentazione delle candidature per rappresentare ciascuna Federazione Nazionale all'interno dei propri Organi Federali Internazionali. Tale regolamento descrive i requisiti che i soggetti devono possedere per poter essere proposti dalle Federazioni Nazionali della Pallavolo come possibili candidati per ricoprire i ruoli di membri dei seguenti organi della FIVB: "Congress", "Board of Administration", "Commission".	FIVB - Constitution FIVB - General Regulations	FIVB Congress FIVB Board of Administration	Ad evento
3_PA 54	Le Federazioni Nazionali della Pallavolo di ciascuno Stato membro possono proporre candidature per le elezioni di propri rappresentati all'interno degli Organi Federali Internazionali presso CEV o FIVB sopra riportati. Generalmente, i mandati hanno durata quadriennale.	CEV - General Regulations FIVB - General Regulations	Consiglio Federale	Ad evento

4_PA 54	Nel caso in cui FIPAV voglia proporre un candidato a membro di un organo CEV, lo stesso deve soddisfare i requisiti stabiliti dalla CEV. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il candidato proposto: - non deve aver mai avviato procedimenti giudiziari o dato istruzioni per avviare procedimenti giudiziari contro la FIVB o la CEV; - non deve essere mai stato definitivamente condannato da qualsiasi tribunale di legge per un grave reato penale o espulso da qualsiasi istituzione sportiva; - deve avere una vasta conoscenza del CEV, i suoi organi e le attività; -deve essere in grado di scrivere e comunicare con altre persone in inglese. Con specifico riferimento alle Commissioni CEV (es. European Medical Commission, European Legal Commission), il candidato deve, inoltre, possedere gli ulteriori seguenti requisiti: - avere un'esperienza personale nazionale o internazionale e le competenze necessarie per poter svolgere il proprio ruolo all'interno della Commissione; - avere una laurea o un'esperienza professionale coerenti con le attività della Commissione.	CEV - General Regulations	CEV	Ad evento

5_PA 54	Nel caso in cui FIPAV voglia proporre un candidato a membro di un organo FIVB, lo stesso deve soddisfare i requisiti stabiliti dalla FIVB. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il candidato proposto deve: - avere una vasta conoscenza della FIVB, delle sue istituzioni, delle sue attività e delle sue operazioni; - avere una conoscenza completa delle attività specifiche delle commissioni per le quali i candidati desiderano diventare membri (es. Legal Commission, Medical Commission); - avere un'esperienza personale nazionale o internazionale e le competenze necessarie specifiche delle Commissioni; - avere un diploma universitario o un'esperienza professionale equivalente nel settore pubblico e privato in relazione alle attività della Commissione; - parlare almeno una delle due lingue di lavoro FIVB (inglese o francese); - non essere mai stato sospeso dalla FIVB; - appartenere a una Federazione Nazionale rappresentata all'ultimo Congresso.	FIVB - General Regulations	FIVB	Ad evento
6_PA 54	Il Settore Rapporti Internazionali redige un prospetto riepilogativo in cui sono riassunti requisiti, scadenze e parametri individuati dalla CEV e dalla FIVB. Il prospetto viene, successivamente, sottoposto all'attenzione del Segretario Generale e del Presidente Federale affinché possano essere discusse le possibili candidature in Consiglio Federale.	Prospetto riepilogativo requisiti candidature	Settore Rapporti Internazionali Segretario Generale Presidente Federale Consiglio Federale	Ad evento
7_PA 54	Il Segretario Generale/Presidente Federale trasmettono al Settore Rapporti Internazionali la lista dei candidati validata in Consiglio Federale.	Lista candidati	Settore Rapporti Internazionali Segretario Generale Presidente Federale Consiglio Federale	Ad evento

8_PA 54	La lista dei candidati, definita in Consiglio Federale, unitamente ai moduli informativi predisposti per ciascun nominativo, viene trasmessa dal Settore Rapporti Internazionali agli Organismi Internazionali (CEV e FIVB) per valutazione ed eventuale approvazione.	Lista candidati Moduli candidature	Settore Rapporti Internazionali Segretario Generale Presidente Federale Consiglio Federale	Ad evento
9_PA 54	La decisione finale spetta, in ogni caso, agli organi elettivi di CEV e FIVB (Assemblea CEV e Congresso FIVB).	Componenti Organi Federali Internazionali	CEV FIVB	Ad evento
10_PA 54	La lista definitiva dei nominativi approvati in Assemblea CEV ovvero in Congresso FIVB viene trasmessa al Settore Rapporti Internazionali.	Lista nominativi eletti a membri	Assemblea CEV Congresso FIVB	Ad evento

Definizione del budget di Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico - Area Amministrazione
Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 55	La Federazione provvede al perseguimento dei fini istituzionali per mezzo di risorse proprie e contributi assegnati dal CONI Sport e Salute. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	CONI Sport e Salute Consiglio Federale	Annuale
2_PA 55	CONI Sport e Salute stabilisce, mediante delibera, i criteri e i parametri del modello di allocazione dei contributi alle Federazioni Sportive Nazionali e relative fasi di processo, esplicitandone criteri, modalità di calcolo e fonti dei dati.	Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
3_PA 55	I contributi erogati da CONI Sport e Salute sono ripartiti conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
4_PA 55	La delibera di assegnazione dei contributi da parte di CONI Sport e Salute contiene indicazione dell'allocazione degli stessi tra i centri di costo della Federazione. In particolare modo, la delibera stabilisce quale sia la percentuale di budget da allocare all'Area Preparazione Olimpica e Paraolimpica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale

5_PA 55	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico, in qualità di centro di costo, presenta una proposta di budget accompagnata da una relazione descrittiva, considerando risorse e costi stimati che la Federazione dovrà sostenere per il fy (la previsione viene effettuata anche sulla base dei consuntivi del fy precedente).	Documento di budget del centro di costo Relazione descrittiva	Centro di Costo (Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico)	Annuale
6_PA 55	Il budget viene compilato su un template standard in formato excel predisposto dall'Area Amministrazione di FIPAV.	Template standard budget	Centro di Costo (Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico) Area Amministrazione	Annuale
7_PA 55	Ciascun centro di costo presenta la propria proposta di budget all'Area Amministrazione che provvede ad aggregare i dati ricevuti per definire il budget inclusivo delle previsioni di ciascun centro di costo.	Documento di budget	Centro di Costo (Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico) Area Amministrazione	Annuale
8_PA 55	L'Area Amministrazione trasmette il budget, così definito, alla Commissione Bilancio per sua valutazione.	Documento di budget	Area Amministrazione	Annuale
9_PA 55	La Commissione Bilancio, composta dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali, Segretario Generale, Presidente del Collegio dei Revisori e Consiglieri Federali per un numero di otto, avvia la discussione finalizzata alla verifica del raggiungimento del pareggio tra costi e ricavi previsionali, al termine della quale viene definito il preventivo economico.	Preventivo economico	Commissione Bilancio Area Amministrazione	Annuale
10_PA 55	Il preventivo economico, oltre al budget (previsione dei costi) per le attività istituzionali e il funzionamento della Federazione, riporta la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI Sport e Salute e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Preventivo economico	Commissione Bilancio	Annuale

11_PA 55	Il preventivo economico così definito viene valutato anche dal Collegio dei Revisori che si esprime in merito all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, nonché sull'equilibrio economico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio dei Revisori	Annuale
12_PA 55	Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale delibera in merito al bilancio di previsione per l'anno successivo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
13_PA 55	Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, delibera in merito alla suddivisione del budget tra i vari centri di costo.	Delibere Consiglio Federale per centro di costo	Consiglio Federale	Annuale
14_PA 55	Successivamente alla delibera del Consiglio Federale, il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione dei Revisori, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del Coni per la sua approvazione finale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio di previsione approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Consiglio Federale Collegio dei Revisori	Annuale

15_PA 55	I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti dei contributi di CONI Sport e Salute sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI Sport e Salute, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi: - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI Sport e Salute tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento; - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport e Salute; - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI Sport e Salute finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività; - modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà di CONI Sport e Salute.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Delibera di CONI Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Collegio dei Revisori	Ad evento
Definizione del budget del Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor - Area Preparazione Olimpica e Paralimpica **Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor**				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 56	La Federazione provvede al perseguimento dei fini istituzionali per mezzo di risorse proprie e contributi assegnati dal CONI Sport e Salute. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	CONI Sport e Salute Consiglio Federale	Annuale
2_PA 56	CONI Sport e Salute stabilisce, mediante delibera, i criteri e i parametri del modello di allocazione dei contributi alle Federazioni Sportive Nazionali e relative fasi di processo, esplicitandone criteri, modalità di calcolo e fonti dei dati.	Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
3_PA 56	I contributi erogati da CONI Sport e Salute sono ripartiti conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale

4_PA 56	La delibera di assegnazione dei contributi da parte di CONI Sport e Salute contiene indicazione dell'allocazione degli stessi tra i centri di costo della Federazione. In particolare modo, la delibera stabilisce quale sia la percentuale di budget da allocare all'Area Preparazione Olimpica e Paraolimpica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
5_PA 56	Il Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor, in qualità di centro di costo, presenta una proposta di budget accompagnata da una relazione descrittiva, considerando risorse e costi stimati che la Federazione dovrà sostenere per il fy (la previsione viene effettuata anche sulla base dei consuntivi del fy precedente).	Documento di budget del centro di costo Relazione descrittiva	Centro di Costo (Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor)	Annuale
6_PA 56	Il budget viene compilato su un template standard in formato excel predisposto dall'Area Amministrazione di FIPAV.	Template standard budget	Centro di Costo (Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor) Area Amministrazione	Annuale
7_PA 56	Ciascun centro di costo presenta la propria proposta di budget all'Area Amministrazione che provvede ad aggregare i dati ricevuti per definire il budget inclusivo delle previsioni di ciascun centro di costo.	Documento di budget	Centro di Costo (Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor) Area Amministrazione	Annuale
8_PA 56	L'Area Amministrazione trasmette il budget, così definito, alla Commissione Bilancio per sua valutazione.	Documento di budget	Area Amministrazione	Annuale
9_PA 56	La Commissione Bilancio, composta dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali, Segretario Generale, Presidente del Collegio dei Revisori e Consiglieri Federali per un numero di otto, avvia la discussione finalizzata alla verifica del raggiungimento del pareggio tra costi e ricavi previsionali, al termine della quale viene definito il preventivo economico.	Preventivo economico	Commissione Bilancio Area Amministrazione	Annuale

10_PA 56	Il preventivo economico, oltre al budget (previsione dei costi) per le attività istituzionali e il funzionamento della Federazione, riporta la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI Sport e Salute e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Preventivo economico	Commissione Bilancio	Annuale
11_PA 56	Il preventivo economico così definito viene valutato anche dal Collegio dei Revisori che si esprime in merito all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, nonché sull'equilibrio economico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio dei Revisori	Annuale
12_PA 56	Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale delibera in merito al bilancio di previsione per l'anno successivo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
13_PA 56	Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, delibera in merito alla suddivisione del budget tra i vari centri di costo.	Delibere Consiglio Federale per centro di costo	Consiglio Federale	Annuale
14_PA 56	Successivamente alla delibera del Consiglio Federale, il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione dei Revisori, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del Coni per la sua approvazione finale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio di previsione approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Consiglio Federale Collegio dei Revisori	Annuale

15_PA 56	I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti dei contributi di CONI Sport e Salute sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI Sport e Salute, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi: - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI Sport e Salute tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento; - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport e Salute; - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI Sport e Salute finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività; - modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà di CONI Sport e Salute.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Delibera di CONI Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Collegio dei Revisori	Ad evento

Definizione del budget del Settore Beach Volley e Sitting Volley - Area Preparazione Olimpica e Paralimpica Settore Beach Volley e Sitting Volley				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 57	La Federazione provvede al perseguimento dei fini istituzionali per mezzo di risorse proprie e contributi assegnati dal CONI Sport e Salute. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	CONI Sport e Salute Consiglio Federale	Annuale
2_PA 57	CONI Sport e Salute stabilisce, mediante delibera, i criteri e i parametri del modello di allocazione dei contributi alle Federazioni Sportive Nazionali e relative fasi di processo, esplicitandone criteri, modalità di calcolo e fonti dei dati.	Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
3_PA 57	I contributi erogati da CONI Sport e Salute sono ripartiti conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale

4_PA 57	La delibera di assegnazione dei contributi da parte di CONI Sport e Salute contiene indicazione dell'allocazione degli stessi tra i centri di costo della Federazione. In particolare modo, la delibera stabilisce quale sia la percentuale di budget da allocare all'Area Preparazione Olimpica e Paraolimpica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
5_PA 57	Il Settore Beach Volley e Sitting Volley, in qualità di centro di costo, presenta una proposta di budget accompagnata da una relazione descrittiva, considerando risorse e costi stimati che la Federazione dovrà sostenere per il fy (la previsione viene effettuata anche sulla base dei consuntivi del fy precedente).	Documento di budget del centro di costo Relazione descrittiva	Centro di Costo (Settore Beach Volley e Sitting Volley)	Annuale
6_PA 57	Il budget viene compilato su un template standard in formato excel predisposto dall'Area Amministrazione di FIPAV.	Template standard budget	Centro di Costo (Settore Beach Volley e Sitting Volley) Area Amministrazione	Annuale
7_PA 57	Ciascun centro di costo presenta la propria proposta di budget all'Area Amministrazione che provvede ad aggregare i dati ricevuti per definire il budget inclusivo delle previsioni di ciascun centro di costo.	Documento di budget	Centro di Costo (Settore Beach Volley e Sitting Volley) Area Amministrazione	Annuale
8_PA 57	L'Area Amministrazione trasmette il budget, così definito, alla Commissione Bilancio per sua valutazione.	Documento di budget	Area Amministrazione	Annuale
9_PA 57	La Commissione Bilancio, composta dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali, Segretario Generale, Presidente del Collegio dei Revisori e Consiglieri Federali per un numero di otto, avvia la discussione finalizzata alla verifica del raggiungimento del pareggio tra costi e ricavi previsionali, al termine della quale viene definito il preventivo economico.	Preventivo economico	Commissione Bilancio Area Amministrazione	Annuale
10_PA 57	Il preventivo economico, oltre al budget (previsione dei costi) per le attività istituzionali e il funzionamento della Federazione, riporta la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI Sport e Salute e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Preventivo economico	Commissione Bilancio	Annuale

11_PA 57	Il preventivo economico così definito viene valutato anche dal Collegio dei Revisori che si esprime in merito all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, nonché sull'equilibrio economico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio dei Revisori	Annuale
12_PA 57	Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale delibera in merito al bilancio di previsione per l'anno successivo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
13_PA 57	Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, delibera in merito alla suddivisione del budget tra i vari centri di costo.	Delibere Consiglio Federale per centro di costo	Consiglio Federale	Annuale
14_PA 57	Successivamente alla delibera del Consiglio Federale, il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione dei Revisori, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del Coni per la sua approvazione finale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio di previsione approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Consiglio Federale Collegio dei Revisori	Annuale

15_PA 57	I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti dei contributi di CONI Sport e Salute sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI Sport e Salute, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi: - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI Sport e Salute tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento; - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport e Salute; - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI Sport e Salute finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività; - modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà di CONI Sport e Salute.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Delibera di CONI Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Collegio dei Revisori	Ad evento
Classificazione di Atleti Disabili per la partecipazione a competizioni internazionali di Sitting Volley - Area Preparazione Olimpica e Paralimpica Settore Beach Volley e Sitting Volley				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 58	Per la regolamentazione delle attività di Sitting Volley, FIPAV si è dotata della seguente documentazione: - Casistica Ufficiale 2017-2020 (sulla base di quanto stabilito dalle Regole di gioco emanate dal World ParaVolley); - Regole di Gioco 2017-2020; - Guida pratica del Sitting Volley.	Casistica Ufficiale 2017-2020 Regole di Gioco 2017-2020 Guida pratica del Sitting Volley	Consiglio Federale	Ad evento
2_PA 58	La composizione delle squadre di Sitting Volley viene stabilita sulla base delle valutazioni effettuate dai Medici Classificatori, sia per le competizioni nazionali che per le competizioni internazionali. Attualmente, a livello nazionale, la disponibilità di Medici Classificatori è limitata.	N.A.	Medici Classificatori	Ad evento
3_PA 58	Nelle competizioni FIPAV, il numero minimo obbligatorio di giocatori disabili e disabili minimali a presenza obbligatoria in campo è disciplinata dalle circolari organizzative vigenti.	Casistica Ufficiale 2017-2020 Circolari organizzative	Consiglio Federale	Ad evento

4_PA 58	Per le competizioni mondiali ed ufficiali World ParaVolley e per i campionati nazionali, il Medico e il Fisioterapista devono far parte della Delegazione Ufficiale.	Regole di Gioco 2017-2020	Medico Fisioterapista	Ad evento
5_PA 58	Per le competizioni mondiali ed ufficiali World ParaVolley e per i campionati nazionali, il Medico e il Fisioterapista devono, inoltre, essere preventivamente accreditati dal dipartimento medico del World ParaVolley.	Regole di Gioco 2017-2021	Dipartimento medico World ParaVolley	Ad evento
6_PA 58	La Squadra deve essere composta da un numero prestabilito di giocatori disabili, come previsto dalle Regole di Gioco 2017-2020. In particolare, una squadra può constare di: - al massimo 12 giocatori internazionalmente classificati con status di classe sportiva "Confermato" o "Rivedibile", inclusi al massimo 2 giocatori classificati come "disabili minimali"; - 1 Allenatore; - massimo 2 assistenti Allenatori; - 1 Fisioterapista; - 1 Medico. Nelle competizioni internazionali World ParaVolley, i sei giocatori in campo possono includere un solo giocatore disabile minimale. Se il Libero è in campo, i sei giocatori devono comunque soddisfare tale requisito.	Regole di Gioco 2017-2020 Casistica Ufficiale 2017-2020	Settore Beach Volley e Sitting Volley Squadra Sitting Volley	Ad evento
7_PA 58	Soltanto i giocatori iscritti a referto possono entrare sul terreno di gioco e prendere parte alla gara.	Regole di Gioco 2017-2020 Referti giocatori	Medico Fisioterapista Allenatore	Ad evento
8_PA 58	L'Allenatore e il Capitano della squadra firmano il referto (o l'elenco dei partecipanti in caso di referto elettronico).	Regole di Gioco 2017-2020 Referti giocatori/ Elenco giocatori	Allenatore Capitano	Ad evento
9_PA 58	I giocatori registrati non possono più essere modificati e soltanto i giocatori iscritti a referto possono entrare sul terreno di gioco e prendere parte alla gara.	Regole di Gioco 2017-2020 Referti giocatori/ Elenco giocatori	Allenatore	Ad evento

10_PA 58	Prima dell'inizio di ogni set, l'Allenatore deve presentare al 2° Arbitro o al Segnapunti la formazione iniziale della propria squadra su un tagliando, debitamente compilato e firmato, oppure, se si utilizza il referto elettronico, direttamente ad esso tramite il proprio dispositivo. Una volta che il tagliando della formazione iniziale è stato consegnato al 2° Arbitro o al Segnapunti, non può essere autorizzato alcun cambiamento senza una normale sostituzione.	Regole di Gioco 2017-2020	Allenatore	Ad evento
11_PA 58	Eventuali discrepanze tra la posizione dei giocatori in campo ed il tagliando della formazione iniziale sono risolte come segue: -quando la discrepanza è riscontrata prima dell'inizio del set, la posizione dei giocatori in campo deve essere corretta secondo il tagliando stesso, senza alcuna sanzione; -quando, prima dell'inizio del set, un giocatore in campo non è registrato sul tagliando della formazione iniziale di quel set, la formazione in campo deve essere rettificata secondo quanto riportato sul tagliando, senza sanzioni. Tuttavia, se l'Allenatore desidera mantenere in campo il/i giocatore/ i non riportato/i sul tagliando, deve richiedere la/e sostituzione/i regolamentare/i, mostrando il corrispondente gesto ufficiale, da registrare sul referto. Se una discrepanza tra le posizioni in campo e il tagliando è rilevata più tardi, la squadra in fallo deve ripristinare la corretta formazione. I punti dell'altra squadra sono mantenuti e in aggiunta essa ottiene un punto e il servizio seguente. Tutti i punti conseguiti dalla squadra in fallo, dal momento esatto del fallo a quello della scoperta del fallo stesso, sono cancellati.	Regole di Gioco 2017-2020	Arbitro Allenatore	Ad evento
12_PA 58	Quando si scopre un giocatore in campo che non è registrato nell'elenco degli Atleti della squadra, i punti dell'altra squadra sono mantenuti e in aggiunta essa ottiene un punto e il servizio successivo. La squadra in fallo perde tutti i punti e/o i set (0-25, se necessario) conseguiti dal momento in cui il giocatore non registrato è entrato in campo e deve consegnare un tagliando della formazione corretto, facendo entrare in campo un nuovo giocatore registrato a referto al posto di quello non registrato.	Regole di Gioco 2017-2020	Arbitro Allenatore	Ad evento

Definizione del budget del Settore Campionati Nazionali Indoor - Area Periferia e Tecnico Sportiva Settore Campionati Nazionali Indoor				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 59	La Federazione provvede al perseguimento dei fini istituzionali per mezzo di risorse proprie e contributi assegnati dal CONI Sport e Salute. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	CONI Sport e Salute Consiglio Federale	Annuale
2_PA 59	CONI Sport e Salute stabilisce, mediante delibera, i criteri e i parametri del modello di allocazione dei contributi alle Federazioni Sportive Nazionali e relative fasi di processo, esplicitandone criteri, modalità di calcolo e fonti dei dati.	Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
3_PA 59	I contributi erogati da CONI Sport e Salute sono ripartiti conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
4_PA 59	La delibera di assegnazione dei contributi da parte di CONI Sport e Salute contiene indicazione dell'allocazione degli stessi tra i centri di costo della Federazione. In particolare modo, la delibera stabilisce quale sia la percentuale di budget da allocare all'Area Preparazione Olimpica e Paraolimpica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
5_PA 59	Il Settore Campionati Nazionali Indoor, in qualità di centro di costo, presenta una proposta di budget accompagnata da una relazione descrittiva, considerando risorse e costi stimati che la Federazione dovrà sostenere per il fy (la previsione viene effettuata anche sulla base dei consuntivi del fy precedente).	Documento di budget del centro di costo Relazione descrittiva	Centro di Costo (Settore Campionati Nazionali Indoor)	Annuale
6_PA 59	Il budget viene compilato su un template standard in formato excel predisposto dall'Area Amministrazione di FIPAV.	Template standard budget	Centro di Costo (Settore Campionati Nazionali Indoor) Area Amministrazione	Annuale

7_PA 59	Ciascun centro di costo presenta la propria proposta di budget all'Area Amministrazione che provvede ad aggregare i dati ricevuti per definire il budget inclusivo delle previsioni di ciascun centro di costo.	Documento di budget	Centro di Costo (Settore Campionati Nazionali Indoor) Area Amministrazione	Annuale
8_PA 59	L'Area Amministrazione trasmette il budget, così definito, alla Commissione Bilancio per sua valutazione.	Documento di budget	Area Amministrazione	Annuale
9_PA 59	La Commissione Bilancio, composta dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali, Segretario Generale, Presidente del Collegio dei Revisori e Consiglieri Federali per un numero di otto, avvia la discussione finalizzata alla verifica del raggiungimento del pareggio tra costi e ricavi previsionali, al termine della quale viene definito il preventivo economico.	Preventivo economico	Commissione Bilancio Area Amministrazione	Annuale
10_PA 59	Il preventivo economico, oltre al budget (previsione dei costi) per le attività istituzionali e il funzionamento della Federazione, riporta la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI Sport e Salute e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Preventivo economico	Commissione Bilancio	Annuale
11_PA 59	Il preventivo economico così definito viene valutato anche dal Collegio dei Revisori che si esprime in merito all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, nonché sull'equilibrio economico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio dei Revisori	Annuale
12_PA 59	Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale delibera in merito al bilancio di previsione per l'anno successivo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale

13_PA 59	Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, delibera in merito alla suddivisione del budget tra i vari centri di costo.	Delibere Consiglio Federale per centro di costo	Consiglio Federale	Annuale
14_PA 59	Successivamente alla delibera del Consiglio Federale, il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione dei Revisori, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del Coni per la sua approvazione finale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio di previsione approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Consiglio Federale Collegio dei Revisori	Annuale
15_PA 59	I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti dei contributi di CONI Sport e Salute sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI Sport e Salute, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi: - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI Sport e Salute tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento; - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport e Salute; - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI Sport e Salute finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività; - modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà di CONI Sport e Salute.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Delibera di CONI Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Collegio dei Revisori	Ad evento
Inserimento degli Atleti nel Registered Testing Pull per il controllo Antidoping - Area Periferia e Tecnico Sportiva Settore Formazione, Promozione, Centro studi e Antidoping				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 60	NADO Italia, l'Organizzazione Nazionale Antidoping (NADO), in qualità di articolazione funzionale dell'Agenzia Mondiale Antidoping (World Anti-Doping Agency- WADA), regolamenta i controlli Antidoping tramite il *Documento tecnico-attuativo del Codice Mondiale Antidoping WADA e dei relativi Standard internazionali*.	Documento tecnico-attuativo del Codice Mondiale Antidoping WADA e dei relativi Standard internazionali	NADO Italia	Annuale
2_PA 60	L'intera attività di NADO Italia, svolta in condizioni di piena autonomia e indipendenza, è sottoposta a puntuale vigilanza e verifica da parte di WADA.	Documento tecnico-attuativo del Codice Mondiale Antidoping WADA e dei relativi Standard internazionali	NADO Italia WADA	Ad evento
3_PA 60	Il Registered Testing Pull (RTP) Nazionale costituisce l'elenco degli Atleti che hanno l'obbligo di fornire le informazioni sulla propria reperibilità quotidiana (c.d. Whereabouts). IL RTP comprende gli Atleti Nazionali di alto livello che gareggiano ai massimi livelli dell'attività agonistica nazionale ed internazionale della disciplina agonistica interessata.	Documento tecnico-attuativo del Codice Mondiale Antidoping WADA e dei relativi Standard internazionali	NADO Italia	Ad evento
4_PA 60	Laddove l'Atleta sia contestualmente inserito nell'elenco RTP nazionale e nell'elenco RTP della rispettiva Federazione Internazionale tutti gli adempimenti conseguenti alla suddetta inclusione vengono eseguiti solamente nei confronti di quest'ultima, secondo le indicazioni e le modalità previste dalla normativa internazionale di riferimento, salvo diversi accordi tra NADO Italia e la Federazione Internazionale, che vengono comunque tempestivamente comunicati all'Atleta e, su richiesta, alla WADA.	Documento tecnico-attuativo del Codice Mondiale Antidoping WADA e dei relativi Standard internazionali	NADO Italia WADA	Ad evento

5_PA 60	Il Comitato Controllo Antidoping, l'organismo che provvede alla pianificazione ed organizzazione dei Controlli Antidoping, in competizione e fuori competizione, utilizza la piattaforma informatica ADAMS per la raccolta, la conservazione e la condivisione delle informazioni sulla reperibilità presso il luogo di permanenza dell'Atleta.	Documento tecnico-attuativo del Codice Mondiale Antidoping WADA e dei relativi Standard internazionali Piattaforma informatica ADAMS e dati/informazioni in essa caricati	Comitato Controllo Antidoping	Ad evento
6_PA 60	I criteri per determinare l'inclusione degli Atleti del RTP sono predeterminati dal Comitato Controllo Antidoping. A titolo di esempio, i criteri possono essere i seguenti: - valutazione del rischio doping (risk assessment); - atleti appartenenti alle squadre nazionali di Sport Olimpici; - atleti che si allenano autonomamente ma che possono partecipare a manifestazioni internazionali; - atleti che scontano un periodo di squalifica; - atleti ritiratasi dall'attività agonistica che hanno intenzione di tornare a competere; - atleti sui quali la NADO Italia ha giurisdizione e che intende sottoporre a specifici controlli antidoping anche sulla base di attività di intelligence. I criteri definiti dal Comitato Controllo Antidoping vengono pubblicati sul sito internet www.nadoitalia.it.	Documento tecnico-attuativo del Codice Mondiale Antidoping WADA e dei relativi Standard internazionali Evidenza dell'elenco dei criteri per l'inclusione degli Atleti nel RTP	Comitato Controllo Antidoping	Ad evento
7_PA 60	Il Comitato Controllo Antidoping è altresì preposto alla individuazione dei singoli Atleti da includere nel RTP al fine di essere sottoposti a controlli Antidoping.	Documento tecnico-attuativo del Codice Mondiale Antidoping WADA e dei relativi Standard internazionali RTP (con evidenza dei nominativi degli Atleti)	Comitato Controllo Antidoping	Ad evento

8_PA 60	Il Comitato Controllo Antidoping, sulla base dei criteri prestabiliti, definisce ed approva l'elenco degli Atleti del RTP.	Documento tecnico-attuativo del Codice Mondiale Antidoping WADA e dei relativi Standard internazionali Elenco Atleti nel RTP	Comitato Controllo Antidoping	Ad evento
9_PA 60	Il Comitato Controllo Antidoping informa ciascun Atleta designato di essere stato inserito nel RTP da una data specifica, degli obblighi e degli adempimenti che ne derivano, delle informazioni sul luogo di permanenza e delle conseguenze relative alla mancata ottemperanza di tali adempimenti.	Documento tecnico-attuativo del Codice Mondiale Antidoping WADA e dei relativi Standard internazionali Elenco Atleti nel RTP	Comitato Controllo Antidoping	Ad evento
10_PA 60	Oltre ai dati anagrafici, ai dati di contatto e ad ulteriori informazioni relative alla quotidianità dell'Atleta (ad esempio, nomi e indirizzi dei luoghi in cui l'Atleta si allena), quest'ultimo ha l'obbligo di fornire uno specifico arco di tempo di 60 minuti tra le ore 05.00 e le ore 23.00 per ogni giorno del trimestre nel quale si rende disponibile e raggiungibile in un luogo indicato per essere sottoposto ai controlli. Tale luogo deve essere facilmente accessibile da parte del Personale incaricato del prelievo (ad esempio deve essere presente un numero civico o altro identificativo del luogo, nome dell'Atleta presente sul citofono e/o comunicato a eventuali desk/portinerie di accesso allo stabile/hotel, ecc.). L'indicazione dei 60 minuti non limita in alcun modo l'obbligo dell'Atleta a rendersi disponibile per i controlli sempre ed ovunque.	Documento tecnico-attuativo del Codice Mondiale Antidoping WADA e dei relativi Standard internazionali Elenco Atleti nel RTP	Atleta	Ad evento

11_PA 60	Un Atleta che partecipa ad uno sport di squadra o ad un'altra disciplina sportiva le cui gare e/o allenamento vengono svolte collettivamente, può delegare alla squadra la comunicazione delle Informazioni sui luoghi di permanenza, incaricando a tal fine il personale e lo staff della stessa (a titolo di esempio il Team Manager).	Documento tecnico-attuativo del Codice Mondiale Antidoping WADA e dei relativi Standard internazionali	Atleta Team Manager	Ad evento
12_PA 60	L'Atleta, attraverso la piattaforma on-line ADAMS, trasmette i Whereabouts a NADO Italia.	Documento tecnico-attuativo del Codice Mondiale Antidoping WADA e dei relativi Standard internazionali Piattaforma informatica ADAMS	Atleta	Ad evento
Definizione del budget del Settore Rapporti Internazionali - Settore Rapporti Internazionali				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 61	La Federazione provvede al perseguimento dei fini istituzionali per mezzo di risorse proprie e contributi assegnati dal CONI Sport e Salute. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	CONI Sport e Salute Consiglio Federale	Annuale
2_PA 61	CONI Sport e Salute stabilisce, mediante delibera, i criteri e i parametri del modello di allocazione dei contributi alle Federazioni Sportive Nazionali e relative fasi di processo, esplicitandone criteri, modalità di calcolo e fonti dei dati.	Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
3_PA 61	I contributi erogati da CONI Sport e Salute sono ripartiti conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale

4_PA 61	La delibera di assegnazione dei contributi da parte di CONI Sport e Salute contiene indicazione dell'allocazione degli stessi tra i centri di costo della Federazione. In particolare modo, la delibera stabilisce quale sia la percentuale di budget da allocare all'Area Preparazione Olimpica e Paraolimpica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
5_PA 61	Il Settore Rapporti Internazionali, in qualità di centro di costo, presenta una proposta di budget accompagnata da una relazione descrittiva, considerando risorse e costi stimati che la Federazione dovrà sostenere per il fy (la previsione viene effettuata anche sulla base dei consuntivi del fy precedente).	Documento di budget del centro di costo Relazione descrittiva	Centro di Costo (Settore Rapporti Internazionali)	Annuale
6_PA 61	Il budget viene compilato su un template standard in formato excel predisposto dall'Area Amministrazione di FIPAV.	Template standard budget	Centro di Costo (Settore Rapporti Internazionali) Area Amministrazione	Annuale
7_PA 61	Ciascun centro di costo presenta la propria proposta di budget all'Area Amministrazione che provvede ad aggregare i dati ricevuti per definire il budget inclusivo delle previsioni di ciascun centro di costo.	Documento di budget	Centro di Costo (Settore Rapporti Internazionali) Area Amministrazione	Annuale
8_PA 61	L'Area Amministrazione trasmette il budget, così definito, alla Commissione Bilancio per sua valutazione.	Documento di budget	Area Amministrazione	Annuale
9_PA 61	La Commissione Bilancio, composta dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali, Segretario Generale, Presidente del Collegio dei Revisori e Consiglieri Federali per un numero di otto, avvia la discussione finalizzata alla verifica del raggiungimento del pareggio tra costi e ricavi previsionali, al termine della quale viene definito il preventivo economico.	Preventivo economico	Commissione Bilancio Area Amministrazione	Annuale
10_PA 61	Il preventivo economico, oltre al budget (previsione dei costi) per le attività istituzionali e il funzionamento della Federazione, riporta la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI Sport e Salute e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Preventivo economico	Commissione Bilancio	Annuale

11_PA 61	Il preventivo economico così definito viene valutato anche dal Collegio dei Revisori che si esprime in merito all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, nonché sull'equilibrio economico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio dei Revisori	Annuale
12_PA 61	Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale delibera in merito al bilancio di previsione per l'anno successivo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
13_PA 61	Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, delibera in merito alla suddivisione del budget tra i vari centri di costo.	Delibere Consiglio Federale per centro di costo	Consiglio Federale	Annuale
14_PA 61	Successivamente alla delibera del Consiglio Federale, il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione dei Revisori, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del Coni per la sua approvazione finale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio di previsione approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Consiglio Federale Collegio dei Revisori	Annuale

15_PA 61	I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti dei contributi di CONI Sport e Salute sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI Sport e Salute, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi: - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI Sport e Salute tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento; - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport e Salute; - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI Sport e Salute finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività; - modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà di CONI Sport e Salute.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Delibera di CONI Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Collegio dei Revisori	Ad evento
Definizione del budget di Comunicazione e Marketing - Settore Comunicazione e Marketing				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 62	La Federazione provvede al perseguimento dei fini istituzionali per mezzo di risorse proprie e contributi assegnati dal CONI Sport e Salute. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	CONI Sport e Salute Consiglio Federale	Annuale
2_PA 62	CONI Sport e Salute stabilisce, mediante delibera, i criteri e i parametri del modello di allocazione dei contributi alle Federazioni Sportive Nazionali e relative fasi di processo, esplicitandone criteri, modalità di calcolo e fonti dei dati.	Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
3_PA 62	I contributi erogati da CONI Sport e Salute sono ripartiti conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale
4_PA 62	La delibera di assegnazione dei contributi da parte di CONI Sport e Salute contiene indicazione dell'allocazione degli stessi tra i centri di costo della Federazione. In particolare modo, la delibera stabilisce quale sia la percentuale di budget da allocare all'Area Preparazione Olimpica e Paraolimpica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera CONI Sport e Salute	CONI Sport e Salute	Annuale

5_PA 62	Il Settore Comunicazione e Marketing, in qualità di centro di costo, presenta una proposta di budget accompagnata da una relazione descrittiva, considerando risorse e costi stimati che la Federazione dovrà sostenere per il fy (la previsione viene effettuata anche sulla base dei consuntivi del fy precedente).	Documento di budget del centro di costo Relazione descrittiva	Centro di Costo (Settore Comunicazione e Marketing)	Annuale
6_PA 62	Il budget viene compilato su un template standard in formato excel predisposto dall'Area Amministrazione di FIPAV.	Template standard budget	Centro di Costo (Settore Comunicazione e Marketing) Area Amministrazione	Annuale
7_PA 62	Ciascun centro di costo presenta la propria proposta di budget all'Area Amministrazione che provvede ad aggregare i dati ricevuti per definire il budget inclusivo delle previsioni di ciascun centro di costo.	Documento di budget	Centro di Costo (Settore Comunicazione e Marketing) Area Amministrazione	Annuale
8_PA 62	L'Area Amministrazione trasmette il budget, così definito, alla Commissione Bilancio per sua valutazione.	Documento di budget	Area Amministrazione	Annuale
9_PA 62	La Commissione Bilancio, composta dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali, Segretario Generale, Presidente del Collegio dei Revisori e Consiglieri Federali per un numero di otto, avvia la discussione finalizzata alla verifica del raggiungimento del pareggio tra costi e ricavi previsionali, al termine della quale viene definito il preventivo economico.	Preventivo economico	Commissione Bilancio Area Amministrazione	Annuale
10_PA 62	Il preventivo economico, oltre al budget (previsione dei costi) per le attività istituzionali e il funzionamento della Federazione, riporta la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI Sport e Salute e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Preventivo economico	Commissione Bilancio	Annuale

11_PA 62	Il preventivo economico così definito viene valutato anche dal Collegio dei Revisori che si esprime in merito all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, nonché sull'equilibrio economico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio dei Revisori	Annuale
12_PA 62	Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale delibera in merito al bilancio di previsione per l'anno successivo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale Bilancio di previsione	Consiglio Federale	Annuale
13_PA 62	Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, delibera in merito alla suddivisione del budget tra i vari centri di costo.	Delibere Consiglio Federale per centro di costo	Consiglio Federale	Annuale
14_PA 62	Successivamente alla delibera del Consiglio Federale, il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione dei Revisori, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del Coni per la sua approvazione finale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio di previsione approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Consiglio Federale Collegio dei Revisori	Annuale

15_PA 62	I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti dei contributi di CONI Sport e Salute sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI Sport e Salute, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi: - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI Sport e Salute tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento; - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport e Salute; - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI Sport e Salute finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività; - modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà di CONI Sport e Salute.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Delibera di CONI Sport e Salute	Giunta Nazionale di Coni Sport e Salute Collegio dei Revisori	Ad evento

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso le Aree/Settori della FIPAV di riferimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo odv@federvolley.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 1	Capo Area/ Responsabile del Settore interessato provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive.	E- mail di comunicazione inizio ispezione	Capo Area/ Responsabile Settore interessato dall'ispezione	Ad evento

2_PA 1	Concluse le attività ispettive, il verbale deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale	Capo Area/ Responsabile Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
Conclusione di contratti di sponsorizzazione - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 2	Il Responsabile del Settore Comunicazione e Marketing trasmette all'Organismo di Vigilanza l'elenco dei contratti di sponsorizzazione in essere una volta all'anno.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Comunicazione e Marketing	Annuale
Conseguimento e spendita di denaro pubblico per l'organizzazione di eventi - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 3	Il Responsabile Settore Grandi Eventi invia una comunicazione, tramite e-mail, all'Organismo di Vigilanza afferente la richiesta ed eventuale ottenimento di finanziamenti, contributi o erogazioni pubbliche di altra specie.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Grandi Eventi	Ad evento
2_PA 3	Il Responsabile Settore Grandi Eventi invia tramite e-mail, all'Organismo di Vigilanza, una relazione finale avente ad oggetto il resoconto delle attività svolte.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Grandi Eventi	Ad evento
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta e l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e altri provvedimenti amministrativi favorevoli - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 4	Il Responsabile Settore Grandi Eventi invia una comunicazione, tramite e-mail, all'Organismo di Vigilanza afferente la richiesta ed eventuale ottenimento di autorizzazioni, concessioni o altri provvedimenti amministrativi per FIPAV sia a livello centrale che periferico.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Grandi Eventi	Ad evento
Gestione doni, omaggi e liberalità - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 5	Il Settore Provveditorato inoltra con cadenza semestrale all'Organismo di Vigilanza la lista omaggi autorizzata.	E-mail di comunicazione con allegata la lista omaggi autorizzata	Settore Provveditorato	Infrannuale
Selezione e assunzione del personale - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 8	Il Responsabile Settore Risorse Umane comunica all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni extra-budget.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Risorse Umane	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 12	Capo Area/ Responsabile del Settore interessato provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive.	E- mail di comunicazione inizio ispezione	Capo Area/ Responsabile Settore interessato dall'ispezione	Ad evento

2_PA 12	Concluse le attività ispettive, il verbale deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale	Capo Area/ Responsabile Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
Gestione doni, omaggi e liberalità - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 14	Il Settore Provveditorato inoltra con cadenza semestrale all'Organismo di Vigilanza la lista omaggi autorizzata.	E-mail di comunicazione con allegata la lista omaggi autorizzata	Settore Provveditorato	Infrannuale
Conclusione di contratti di sponsorizzazione - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 15	Il Responsabile del Settore Comunicazione e Marketing trasmette all'Organismo di Vigilanza l'elenco dei contratti di sponsorizzazione in essere una volta all'anno.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Comunicazione e Marketing	Annuale
Selezione e assunzione del personale - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 17	Il Responsabile Settore Risorse Umane comunica all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni extra-budget.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Risorse Umane	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 21	Capo Area/ Responsabile del Settore interessato provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive.	E- mail di comunicazione inizio ispezione	Capo Area/ Responsabile Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
2_PA 21	Concluse le attività ispettive, il verbale deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale	Capo Area/ Responsabile Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
Gestione del contenzioso Federale - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Affari Generali				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 24	Il Settore Affari Generali comunica all'Organismo di Vigilanza l'avvio di un contenzioso giudiziale.	E-mail di comunicazione all'Organismo di Vigilanza	Settore Affari Generali	Ad evento
2_PA 24	Il Settore Affari Generali, anche sulla base delle informazioni provenienti dai professionisti esterni di cui FIPAV si avvale, trasmette report periodici all'Organismo di Vigilanza al fine di tenerlo aggiornato.	E-mail di comunicazione all'Organismo di Vigilanza	Settore Affari Generali	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.) - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 25	Capo Area/ Responsabile del Settore interessato provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive.	E- mail di comunicazione inizio ispezione	Capo Area/ Responsabile Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
2_PA 25	Concluse le attività ispettive, il verbale deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale	Capo Area/ Responsabile Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
Iscrizione e gestione albo fornitori - Area Amministrazione Settore Provveditorato				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 28	In caso di cancellazione, il Settore Provveditorato ne dà comunicazione all'Organismo di Vigilanza specificando le relative motivazioni.	Email di comunicazione	Settore Provveditorato	Ad evento
Gestione doni, omaggi e liberalità - Area Amministrazione Settore Provveditorato				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 30	Il Settore Provveditorato inoltra con cadenza semestrale all'Organismo di Vigilanza la lista omaggi autorizzata.	E-mail di comunicazione con allegata la lista omaggi autorizzata	Settore Provveditorato	Infrannuale
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. Istituzioni locali, nazionali ed internazionali, Autorità giudiziarie) - Area Preparazione Olimpica e Paralimpica Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 31	Capo Area/ Responsabile del Settore interessato provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive.	E- mail di comunicazione inizio ispezione	Capo Area/ Responsabile Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
2_PA 31	Concluse le attività ispettive, il verbale deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale	Capo Area/ Responsabile Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
Conseguimento e spendita di denaro pubblico per l'organizzazione di eventi - Area Preparazione Olimpica e Paralimpica Settore Grandi Eventi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 36	Il Responsabile Settore Grandi Eventi invia una comunicazione, tramite e-mail, all'Organismo di Vigilanza afferente la richiesta ed eventuale ottenimento di finanziamenti, contributi o erogazioni pubbliche di altra specie.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Grandi Eventi	Ad evento
2_PA 36	Il Responsabile Settore Grandi Eventi invia tramite e-mail, all'Organismo di Vigilanza, una relazione finale avente ad oggetto il resoconto delle attività svolte.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Grandi Eventi	Ad evento
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta e l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e altri provvedimenti amministrativi favorevoli - Area Preparazione Olimpica e Paralimpica Settore Grandi Eventi				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_PA 37	Il Responsabile Settore Grandi Eventi invia una comunicazione, tramite e-mail, all'Organismo di Vigilanza afferente la richiesta ed eventuale ottenimento di autorizzazioni, concessioni o altri provvedimenti amministrativi per FIPAV sia a livello centrale che periferico.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Grandi Eventi	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. Organi di giustizia sportiva) - Area Periferia e Tecnico Sportiva Settore Campionati Nazionali Indoor				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 39	Capo Area/ Responsabile del Settore interessato provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive.	E- mail di comunicazione inizio ispezione	Capo Area/ Responsabile Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
2_PA 39	Concluse le attività ispettive, il verbale deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale	Capo Area/ Responsabile Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
Conclusione di contratti di sponsorizzazione - Settore Comunicazione e Marketing				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_PA 50	Il Responsabile del Settore Comunicazione e Marketing trasmette all'Organismo di Vigilanza l'elenco dei contratti di sponsorizzazione in essere una volta all'anno.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Comunicazione e Marketing	Annuale
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. Guardia di Finanza, Polizia Postale) - Settore Informatica				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 52	Capo Area/ Responsabile del Settore interessato provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive.	E- mail di comunicazione inizio ispezione	Capo Area/ Responsabile Settore interessato dall'ispezione	Ad evento
2_PA 52	Concluse le attività ispettive, il verbale deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale	Capo Area/ Responsabile Settore interessato dall'ispezione	Ad evento

PARTE SPECIALE – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati ai sensi dell'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti informatici e di quelli relativi al trattamento illecito di dati di cui all'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 2 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione dei reati.

3 Le attività sensibili ex art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
INF 1	**Settore Informatica**	Gestione dei sistemi informatici (in particolare, gestione degli accessi e dei profili utente)	FIPAV potrebbe introdursi abusivamente in un sistema informatico forzandone i sistemi di sicurezza per bloccarne l'attività o per motivi di spionaggio.
INF 2	**Settore Informatica**	Gestione dei dispositivi e dei programmi informatici	Con le risorse umane/economiche di cui dispone, FIPAV potrebbe installare programmi e procurarsi virus da inviare, ad esempio, alle Società sportive di pallavolo non affiliate alla Federazione ovvero, sempre al fine di danneggiarle, potrebbe ricorrere all'e-mail bombing per distruggere o rendere inservibili sistemi informatici o telematici delle stesse.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso il Settore Informatica (in Staff al Segretario Generale).

4 I delitti informatici e trattamento illecito dei dati – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei

rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

a. Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Federazione, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- rispettare e ottemperare a quanto previsto nelle policy della Federazione in materia di utilizzo e di gestione degli strumenti informatici;
- accedere esclusivamente ai siti autorizzati;
- consentire l'accesso e l'utilizzo degli strumenti informatici ad essi affidati ai soli soggetti autorizzati.

b. Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 24 bis del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- introdursi in sistemi informativi e banche dati altrui senza averne autorizzazione o licenza;
- intercettare ovvero interrompere comunicazioni telematiche;
- cedere le proprie credenziali di autenticazione per l'utilizzo dei sistemi informatici a terzi non autorizzati;
- effettuare il download di programmi finalizzati ad attività di hackeraggio;
- modificare le impostazioni degli strumenti informatici a disposizione in assenza di autorizzazione da parte dei soggetti preposti.

5 I delitti informatici e di trattamento illecito dei dati – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 bis del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso il Settore Informatica (in Staff al Segretario Generale) ed il Settore Risorse Umane (Area Risorse Umane e Affari Generali).

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001

Gestione dei sistemi informatici (in particolare, gestione degli accessi e dei profili utente) - Settore Informatica				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_INF 1	FIPAV si è dotata del Regolamento informatico che ha lo scopo di regolare la gestione e l'utilizzo delle infrastrutture e risorse informatiche della Federazione.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo	Segretario Generale	Ad evento
2_INF 1	Il Responsabile del Settore Informatica e un collaboratore del Settore ricoprono il ruolo di Amministratore di Sistema e sono assegnatari di differenti abilitazioni. Il Responsabile del Settore Informatica autorizza la creazione, modifica e cancellazione di account e profili sugli applicativi e sulla rete di FIPAV. L'attività di creazione, modifica e cancellazione è, nel concreto, gestita da un collaboratore del Settore, munito dei necessari poteri.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo Elenco delle utenze	Responsabile Settore Informatica	Ad evento
3_INF 1	Il Settore Informatica consegna i beni FIPAV al nuovo dipendente/ neoassunto e provvede ad informarlo circa il corretto utilizzo dei beni stessi mostrandogli il Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo	Settore Informatica	Ad evento

4_INF 1	Quando riceve i beni della Federazione, il neoassunto firma il modulo di presa in carico, che gli viene consegnato dal Settore Informatica.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo Modulo di presa in carico firmato	Neoassunto FIPAV Settore Informatica	Ad evento
5_INF 1	Contestualmente alla consegna del bene, il neoassunto firma anche una dichiarazione con la quale afferma di aver preso visione del Regolamento interno e delle clausole ivi contenute.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo Dichiarazione di presa visione firmata	Neoassunto FIPAV Settore Informatica	Ad evento
6_INF 1	Il Responsabile del Settore interessato (settore presso cui è stata inserita la nuova risorsa) trasmette la richiesta per la creazione della nuova utenza al Settore Risorse Umane.	E-mail di richiesta creazione nuovo profilo utente	Responsabile del Settore di riferimento Settore Risorse Umane	Ad evento
7_INF 1	Il Settore Risorse Umane comunica, tramite e-mail, al Settore Informatica l'esigenza a procedere con la creazione di una nuova utenza, specificando inquadramento e mansione del dipendente al quale associare l'utenza e motivando la richiesta di abilitazione.	E-mail di comunicazione creazione nuovo profilo utente	Settore Risorse Umane Settore Informatica	Ad evento
8_INF 1	La profilazione specifica dell'utente viene, quindi, effettuata dal Settore Informatica sulla base delle specifiche comunicate dal Settore Risorse Umane.	E-mail di comunicazione creazione nuovo profilo utente	Settore Risorse Umane Settore Informatica	Ad evento
9_INF 1	Sulla base delle abilitazioni individuate, il Settore Informatica procede, quindi, con la creazione del nuovo profilo utente.	E-mail di conferma avvenuta creazione del profilo	Settore Informatica	Ad evento

10_INF 1	Al fine di rendere sicure le credenziali di accesso di tutti gli account alle diverse tipologie di accesso, sono richieste password da modificare periodicamente. Tali password devono: - contenere lettere maiuscole, minuscole, un numero e un carattere speciale; - avere una lunghezza minima di 8 caratteri.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo Reminder cambio password	Settore Informatica	Ad evento
11_INF 1	In caso di utilizzo di un nuovo sistema gestionale, viene richiesta l'abilitazione dell'utenza, tramite e-mail, dal Settore Risorse Umane al Settore Informatica. Per opportuna conoscenza, in copia alla mail è aggiunto il Responsabile del Settore di riferimento.	E-mail di comunicazione	Settore Risorse Umane Settore Informatica Responsabile Settore di riferimento	Ad evento
12_INF 1	In caso di cambio di mansione, viene richiesta la variazione delle abilitazioni dell'utenza, tramite e-mail, dal Settore Risorse Umane al Settore Informatica. Per opportuna conoscenza, in copia alla mail è aggiunto il Responsabile del Settore di riferimento.	E-mail di comunicazione	Settore Risorse Umane Settore Informatica Responsabile Settore di riferimento	Ad evento
13_INF 1	Una volta aggiornate le abilitazioni collegate all'utenza, il Settore Informatica conferma al Settore Risorse Umane, tramite e-mail, l'aggiornamento effettuato.	E-mail di conferma avvenuto aggiornamento	Settore Informatica Settore Risorse Umane	Ad evento
14_INF 1	Nel caso di dipendente in uscita (a causa di dimissioni/ licenziamento/ pensionamento), il Settore Risorse Umane avvisa, tramite e-mail, il Settore Informatica che procederà alla cancellazione del profilo utente del dipendente in uscita.	E-mail di comunicazione	Settore Risorse Umane Settore Informatica	Ad evento
15_INF 1	Il Settore Informatica conferma al Settore Risorse Umane, tramite e-mail, la cancellazione dell'utenza.	E-mail di conferma avvenuta cancellazione	Settore Informatica Settore Risorse Umane	Ad evento

16_INF 1	Nel caso in cui si dovesse verificare un'anomalia (traffico anomalo/virus) un alert automatico avverte il Settore Informatica che procede all'analisi dei log per comprendere l'origine dell'alert e risolvere il problema.	Report di riepilogo su risultati dell'analisi	Settore Informatica	Ad evento
17_INF 1	In caso di anomalie, effettuati i controlli sull'utenza, se necessario, si procede al blocco o all'eliminazione della stessa.	Report di riepilogo su risultati dell'analisi	Responsabile Settore Informatica	Annuale

Gestione dei dispositivi e dei programmi informatici - Settore Informatica				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_INF 2	FIPAV si è dotata del Regolamento informatico che ha lo scopo di regolare la gestione e l'utilizzo delle infrastrutture e risorse informatiche della Federazione.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo	Segretario Generale	Ad evento
2_INF 2	Il Settore Informatica consegna i beni FIPAV al nuovo dipendente/ neoassunto e provvede ad informarlo circa il corretto utilizzo dei beni stessi mostrandogli il Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo	Settore Informatica	Ad evento
3_INF 2	Quando riceve i beni della Federazione, il neoassunto firma il modulo di presa in carico, che gli viene consegnato dal Settore Informatica.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo Modulo di presa in carico firmato	Neoassunto FIPAV Settore Informatica	Ad evento

4_INF 2	Contestualmente alla consegna del bene, il neoassunto firma anche una dichiarazione con la quale afferma di aver preso visione del Regolamento interno e delle clausole ivi contenute.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo Dichiarazione di presa visione firmata	Neoassunto FIPAV Settore Informatica	Ad evento
5_INF 2	E' consentito solo l'utilizzo dei programmi ufficialmente installati dal Settore Informatica. Nessun dipendente può installare programmi sul proprio pc in quanto non amministratori di sistema.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo	Settore Informatica	Ad evento
6_INF 2	I dipendenti FIPAV, non sono abilitati come amministratori di sistema. Pertanto, la modifica delle configurazioni standard dei pc aziendali non è consentita/possibile.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo	Responsabile Settore Informatica	Ad evento
7_INF 2	FIPAV utilizza strumenti informatici che limitino il traffico degli utenti autorizzati alla navigazione (web filtering) e consentano loro di accedere a siti esclusivamente connessi con l'attività lavorativa svolta.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo	Settore Informatica	Ad evento
8_INF 2	FIPAV adotta misure ritenute opportune per proteggere i propri sistemi elettronici dall'eventuale utilizzo non accorto della navigazione su internet da parte dei dipendenti. In particolare, all'interno della rete è installato un Firewall perimetrale che si occupa di limitare l'accesso a internet e di bloccare i programmi non autorizzati all'interno dell'azienda. Il firewall provvede a filtrare tutto il traffico dall'interno verso l'esterno, e viceversa, secondo regole impostate dal Settore Informatica.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo Firewall installato	Settore Informatica	Ad evento

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso il Settore Informatica (in Staff al Segretario Generale).

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo odv@federvolley.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione dei sistemi informatici (in particolare, gestione degli accessi e dei profili utente) - Settore Informatica				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_INF 1	Il Responsabile del Settore Informatica invia una comunicazione, tramite e-mail, all'Organismo di Vigilanza ad ogni variazione o cancellazione di un'utenza.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Informatica	Ad evento
2_INF 1	Il Responsabile del Settore Informatica, annualmente, invia per e-mail all'Organismo di Vigilanza, il Report relativo al censimento delle abilitazioni e credenziali dei dipendenti autorizzati ad accedere ai sistemi telematici o informatici della PA.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Informatica	Annuale

PARTE SPECIALE – Delitti di criminalità organizzata ai sensi dell'art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Delitti di criminalità organizzata

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli 24 ter del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei delitti di criminalità organizzata di cui all'art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 3 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Federazione ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Federazione si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento ai sensi dell'art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato di rilevanti

L'allegato 4 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 bis del D.Lgs. 23172001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Federazione ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Federazione si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Delitti contro l'industria e il commercio ai sensi dell'art. 25 bis 1 del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Delitti contro l'industria e il commercio

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 bis-1 del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 bis-1 del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato di rilevanti

L'allegato 5 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 bis-1 del D.Lgs. 23172001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 bis 1 del D.Lgs. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Federazione ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Federazione si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Reati societari ai sensi dell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati societari

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;

- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 6 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 25 ter del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Federazione valuta come "sensibili" le attività poste in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
SOC 1	**Segretario Generale**	Gestione dei flussi comunicativi nei confronti del Collegio dei Revisori dei Conti	FIPAV potrebbe porre in essere comportamenti "ostruzionistici" volti ad impedire o rendere più difficoltoso lo svolgimento dei controlli da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, mediante azioni (indisponibilità agli appuntamenti, ritardo o mancata consegna di documentazione richiesta, o mancata disponibilità a fornire la documentazione ecc...) od omissioni (di informazioni, dati, documenti, ecc...). FIPAV potrebbe altresì tenere una condotta non corretta e non trasparente in relazione ad una puntuale richiesta da parte del Collegio dei Revisori dei Cont sul rispetto da parte della Federazione medesima di una determinata normativa.
SOC 2	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione della contabilità generale	La Federazione potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorchè oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Federazione la cui comunicazione è imposta dalla legge al fine di indurre in errore gli istituti di credito finanziatori o altre tipologie di creditori.

SOC 3	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione della contabilità sponsor e pubblicità (fatturazione attiva FIPAV centrale)	La Federazione potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica patrimoniale o finanziaria della Federazione in modo da indurre in errore gli istituti di credito finanziatori o altre tipologie di creditori.
SOC 4	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva FIPAV centrale)	FIPAV potrebbe alterare i documenti contabili relativi ai fornitori (fatturazione passiva), esporre fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica patrimoniale o finanziaria della Federazione in modo da indurre in errore gli istituti di credito finanziatori o altre tipologie di creditori.
SOC 5	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione della contabilità sponsor (fatturazione attiva) dei Comitati Periferici	FIPAV potrebbe alterare i documenti contabili relativi ai contratti di sponsorizzazione dei Comitati Periferici, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica patrimoniale o finanziaria della Federazione in modo da indurre in errore gli istituti di credito finanziatori o altre tipologie di creditori.
SOC 6	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) dei Comitati Periferici	FIPAV potrebbe alterare i documenti contabili relativi ai fornitori (fatturazione passiva) dei Comitati Periferici, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica patrimoniale o finanziaria della Federazione in modo da indurre in errore gli istituti di credito finanziatori o altre tipologie di creditori.
SOC 7	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Predisposizione del bilancio consuntivo d'esercizio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge	FIPAV potrebbe modificare dolosamente le risultanze contabili al fine di: - generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali; - generare riserve occulte o fondi neri; - disapplicare i criteri dettati dalla legge e i principi contabili generalmente accettati generando la sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio; - determinare la mancata corrispondenza tra i criteri di valutazione relazionati e le valutazioni effettuate in bilancio.

SOC 8	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione dei flussi comunicativi nei confronti del Collegio dei Revisori dei Conti	FIPAV potrebbe porre in essere comportamenti "ostruzionistici" volti ad impedire o rendere più difficoltoso lo svolgimento dei controlli da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, mediante azioni (indisponibilità agli appuntamenti, ritardo o mancata consegna di documentazione richiesta, o mancata disponibilità a fornire la documentazione ecc...) od omissioni (di informazioni, dati, documenti, ecc...). FIPAV potrebbe altresì tenere una condotta non corretta e non trasparente in relazione ad una puntuale richiesta da parte del Collegio dei Revisori dei Cont sul rispetto da parte della Federazione medesima di una determinata normativa.

4 Le attività sensibili ex art. 25 ter comma 1, lettera s-bis del D.Lgs. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
COR 1	**Presidente Federale**	Gestione doni, omaggi e liberalità	FIPAV potrebbe dare o promettere doni, omaggi e altre liberalità ai propri interlocutori (es. fornitori, Società di Revisione, Istituti di Credito etc.) al fine di ottenere indebiti vantaggi.
COR 2	**Segretario Generale**	Gestione doni, omaggi e liberalità	FIPAV potrebbe dare o promettere doni, omaggi e altre liberalità ai propri interlocutori (es. fornitori, Società di Revisione, Istituti di Credito etc.) al fine di ottenere indebiti vantaggi.
COR 3	**Segretario Generale**	Gestione dei rapporti con Istituti di credito e richieste di finanziamento	FIPAV potrebbe promettere, dare, offrire denaro o altra utilità a soggetti apicali di Istituti di Credito al fine di: a) ottenere un finanziamento che altrimenti non sarebbe stato concesso dall'Istituto di Credito; b) ottenere un finanziamento a condizioni migliorative rispetto a quelle normalmente applicate dall'Istituto di Credito. Le riserve occulte di liquidità monetaria necessarie alla corruzione potrebbero essere create attraverso: consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; false fatturazioni; sovrafatturazioni; creazione di costi inesistenti.

COR 4	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione dei rapporti con la Società di Revisione	Nell'ambito dei rapporti con la Società di Revisione, FIPAV potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità ai partner o ad altri soggetti alla stessa appartenenti affinché questi esprimano un giudizio positivo (senza rilievi) sul bilancio che ne attesti la conformità alle norme di legge nonché la corretta e veritiera rappresentazione del risultato economico dell'esercizio e della situazione patrimoniale e finanziaria, nei casi in cui dovrebbero esprimere un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o dichiarare l'impossibilità di esprimere un giudizio a causa di deviazioni significative dalle norme di legge e/o dai principi contabili di riferimento ovvero per limitazioni allo svolgimento delle procedure di controllo. FIPAV potrebbe inoltre indurre il partner della Società di Revisione a dichiarare il falso all'interno della propria relazione da allegare al bilancio. Le riserve occulte di liquidità monetaria destinate alla corruzione potrebbero essere create attraverso, a titolo esemplificativo: consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; false fatturazioni e sovrafatturazioni; creazione di costi inesistenti.
COR 5	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione dei rapporti con Istituti di credito e richieste di finanziamento	FIPAV potrebbe promettere, dare, offrire denaro o altra utilità a soggetti apicali di Istituti di Credito al fine di: a) ottenere un finanziamento che altrimenti non sarebbe stato concesso dall'Istituto di Credito; b) ottenere un finanziamento a condizioni migliorative rispetto a quelle normalmente applicate dall'Istituto di Credito. Le riserve occulte di liquidità monetaria necessarie alla corruzione potrebbero essere create attraverso: consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; false fatturazioni; sovrafatturazioni; creazione di costi inesistenti.
COR 6	**Area Amministrazione** Settore Provveditorato	Gestione degli acquisti di beni e/o servizi di FIPAV centrale	FIPAV potrebbe dare o promettere altra utilità ai propri fornitori al fine di procedere all'acquisto di beni o servizi a prezzi non concorrenziali (inferiori a quelli di mercato).
COR 7	**Area Amministrazione** Settore Provveditorato	Gestione doni, omaggi e liberalità	FIPAV potrebbe dare o promettere doni, omaggi e altre liberalità ai propri interlocutori (es. fornitori, Società di Revisione, Istituti di Credito etc.) al fine di ottenere indebiti vantaggi.

COR 8	**Area Amministrazione** Settore Provveditorato	Gestione del magazzino	Al fine di ottenere indebiti vantaggi o a titolo di "ricompensa", FIPAV potrebbe elargire ai propri interlocutori (fornitori, partner della Società di Revisione etc.) materiale tecnico delle squadre nazionali custodito presso il proprio magazzino senza che questi abbiano titolo a riceverlo (es. tute, scarpe, pali per le reti, palloni etc.).
COR 9	**Area Preparazione Olimpica e Paralimpica** Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor	Convocazione degli Atleti in Squadre Nazionali	FIPAV potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità ai primi Allenatori delle Squadre Nazionali al fine di convocare alle manifestazioni internazionali Atleti segnalati dalle Società Sportive per le quali FIPAV ha interesse al mantenimento del rapporto di affiliazione.
COR 10	**Area Risorse Umane - Affari Generali** Settore Risorse Umane	Selezione e assunzione del personale	Nella prospettiva di conseguire indebiti vantaggi, FIPAV potrebbe promettere di assumere e/o acconsentire di assumere personale segnalato (ad esempio dai propri fornitori o dal personale direttivo della società di revisione)

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Amministrazione (Settore Contabilità Tesoreria Bilancio centrale e periferico, Settore Provveditorato), l'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica (Settore Squadre Nazionali e Club Italia Indoor), l'Area Risorse Umane e Affari Generali (Settore Risorse Umane).

5 I reati societari – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel porre in essere le attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico calate a livello dei rischi-reato individuati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

5.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi contabili di riferimento, ai principi di *Corporate Governance* della Federazione, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure della Federazione, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire agli associati ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Federazione;
- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Federazione e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate; nel corso dell'attività ispettiva, eventualmente subita, prestare da parte delle funzioni e delle articolazioni organizzative ispezionate la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire;
- con riferimento ai soli membri del Consiglio Federale, dare notizia agli altri membri del Consiglio Federale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, essi abbiano in una determinata operazione della Federazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

5.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previsti dall'articolo 25 ter del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati di cui sopra, la Federazione fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di FIPAV;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di FIPAV;

- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di FIPAV; e sull'evoluzione della sua attività;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio di Revisori dei Conti;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività federale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Federazione;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio attraverso le relazioni semestrali o il bilancio d'esercizio.

6 I reati societari – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 ter del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Amministrazione (Settore Contabilità Tesoreria Bilancio centrale e periferico).

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

6.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001

Gestione dei flussi comunicativi nei confronti del Collegio dei Revisori dei Conti - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 1	Il Collegio dei Revisori dei conti redige i verbali relativi alle riunioni operative.	Verbale di riunione	Collegio dei Revisori dei conti	Ad evento
2_SOC 1	Il Capo Area Amministrazione verifica lo stato di evasione delle richieste rivolte dal Collegio dei Revisori dei conti all'Amministrazione e si assicura che non vi siano ritardi o impedimenti all'esecuzione.	Lista delle richieste con data di evasione	Capo Area Amministrazione	Ad evento
3_SOC 1	Le richieste di informazioni/documenti provenienti dal Collegio dei Revisori dei conti rimaste inevase vengono segnalate durante le riunioni periodiche e il Capo Area Amministrazione provvede a sollecitarne l'evasione.	E-mail di richiesta	Capo Area Amministrazione	Ad evento
4_SOC 1	Qualora le richieste di informazioni avanzate dal Collegio dei Revisori dei conti restino ulteriormente inevase, il Capo Area Amministrazione coinvolge il Segretario Generale che provvede a sollecitare nuovamente l'evasione della richiesta.	E-mail di richiesta	Capo Area Amministrazione Segretario Generale	Ad evento
5_SOC 1	All'esito dell'attività di audit condotta dal Collegio dei Revisori dei conti, quest'ultimo redige la Relazione sul bilancio nella quale esprime un giudizio sulla correttezza e veridicità del bilancio consuntivo semestrale e di esercizio.	Relazione Collegio dei Revisori dei conti	Collegio dei Revisori dei conti	Ad evento
Gestione della contabilità generale - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_SOC 2	L'attività è regolamentata dal "*Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV*" e dal "*Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali*", che stabilisce principi guida e criteri applicabili alla gestione amministrativa e contabile, nonché alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Federazione centrale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali	Consiglio Federale	Annuale
2_SOC 2	L'Area Amministrazione assicura e monitora il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa vigente in materia contabile, avvalendosi del supporto di uno studio commercialista esterno per quanto concerne gli adempimenti fiscali e contributivi.	Sistema Informativo GESINF Comunicazioni e-mail con lo studio commercialista esterno	Area Amministrazione Studio commercialista esterno	Ad evento
3_SOC 2	La gestione dei pagamenti avviene da parte dal Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico attraverso il sistema informativo di tesoreria e registrazione contabile GESINF.	Sistema Informativo GESINF	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Ad evento
4_SOC 2	E' prevista una profilazione delle utenze in GESINF con livelli autorizzativi predeterminati a seconda della ragione di accesso e ruolo ricoperto nell'organizzazione. Il sistema di profilazione si basa sull'assegnazione di user-id e password per l'autenticazione al sistema.	Profili utente e relative abilitazioni	Capo Area Amministrativa Capo Settore Informatica	Ad evento
5_SOC 2	Sono abilitati ad operare sul sistema informativo GESINF solo gli utenti autorizzati dall'Area Amministrazione, previa approvazione del Segretario Generale.	E-mail di autorizzativa	Area Amministrazione	Ad evento
6_SOC 2	L'abilitazione ad operare sul sistema informativo viene concessa in seguito all'invio di una richiesta via e-mail da parte dell'Area Amministrazione al Provider di GESINF.	E-mail di comunicazione	Area Amministrazione Provider GESINF	Ad evento

7_SOC 2	Ai fini della contabilizzazione delle fatture relative a costi e ricavi, il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico verifica i campi delle fatture. I campi oggetto di verifica, sono: - data di emissione della fattura; - numerazione progressiva delle fatture; - denominazione del fornitore o dello sponsor; - natura dei beni o servizi; - importo imponibile IVA; - aliquota applicata.	Elenco fatture caricate a Sistema	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
8_SOC 2	Per ciascun conto corrente è previsto un prospetto di riconciliazioni bancarie che mette a confronto la scheda contabile e l'estratto conto bancario.	Prospetto riconciliazioni bancarie	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Infrannuale
9_SOC 2	Per ciascun conto corrente dei Comitati Periferici è previsto un prospetto di riconciliazione riferito ai movimenti finanziari non addebitati/ accreditati sui conti correnti bancari e postali (verifica di cassa).	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV - Strutture Territoriali Prospetto riconciliazioni bancarie	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Infrannuale
10_SOC 2	Tutte le registrazioni contabili sono supportate da adeguata documentazione. Le fatture e i relativi documenti vengono registrati e archiviati in appositi contenitori o file elettronici. Le scritture sono conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per almeno dieci anni dalla data dell'ultima registrazione e comunque sino alla successiva data di definizione di eventuali accertamenti o procedure contenziose in corso.	Archivio fatture cartaceo e/o informatico Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile

Gestione della contabilità sponsor e pubblicità (fatturazione attiva FIPAV centrale) - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_SOC 3	L'attività è regolamentata dal *Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV* che stabilisce principi guida e criteri applicabili alla gestione amministrativa e contabile, nonchè alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Federazione centrale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Consiglio Federale	Annuale
2_SOC 3	La gestione del ciclo attivo di fatturazione avviene tramite GESINF.	Sistema Informativo GESINF	Area Amministrazione	Ad evento
3_SOC 3	Il Consiglio Federale, relativamente all'attività istituzionale non commerciale, determina il sistema contabile da adottare nel rispetto delle indicazioni emanate dal Coni Sport e Salute nonché le modalità di tenuta delle scritture contabili.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Consiglio Federale Coni Sport e Salute	Annuale
4_SOC 3	Per la determinazione delle imposte sui redditi e dell'IVA inerenti alle attività commerciali della Federazione (contratti di sponsorizzazione o pubblicità) è istituita una contabilità separata, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge. La suddetta gestione è demandata contrattualmente a uno Studio Commercialista esterno.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Studio Commercialista esterno Segretario Generale	Annuale
5_SOC 3	Il contratto di sponsorizzazione viene firmato dal Presidente Federale. Tale contratto può essere di due tipologie: - cash - fornitura di beni e servizi.	Contratto di sponsorizzazione	Presidente Federale	Infrannuale
6_SOC 3	Nel caso in cui venga stipulato un contratto di sponsorizzazione "cash" (la prestazione consiste nella dazione di una somma di denaro a FIPAV), la fatturazione viene effettuata, mensilmente o in base alle modalità stabilite dal contratto, dal Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico, tramite emissione di fattura (attiva).	Fattura	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile

7_SOC 3	Nel caso in cui venga, invece, stipulato un contratto di sponsorizzazione che prevede la fornitura di beni e servizi, lo sponsor (fornitore), al momento della consegna del bene o dell'erogazione del servizio, emette fattura, che viene consegnata a FIPAV. [Successivamente, ai fini della fatturazione, il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico emetterà una controfattura di pari importo così da poter procedere con la compensazione finanziaria debito/credito].	Fattura e controfattura	Sponsor Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
8_SOC 3	Successivamente alla stipulazione del contratto, il Settore Comunicazione e Marketing richiede l'emissione della fattura al Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico.	E-mail di richiesta	Settore Comunicazione e Marketing Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
9_SOC 3	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico verifica l'esistenza del contratto per il quale è stata richiesta l'emissione della fattura e provvede ai relativi abbinamenti (corrispondenza dei dati e dei valori in contratto).	Sistema Informativo GESINF	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
10_SOC 3	Il Sistema Informativo GESINF genera automaticamente la fattura elettronica relativa all'ordinativo inserito dal Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico, registrandola in contabilità.	Sistema Informativo GESINF Fattura	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
11_SOC 3	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico stampa la fattura e la sottopone alla verifica del Capo Area Amministrazione. All'esito della verifica effettuata, il Capo Area Amministrazione procede a siglare la stessa.	Fattura siglata	Capo Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile

12_SOC 3	Siglata la fattura da parte del Capo Area Amministrazione, quest'ultimo sottopone il documento al Segretario Generale affinché possa apporre anche la propria firma.	Fattura siglata e sottoscritta	Capo Area Amministrazione Segretario Generale	Settimanale o mensile
13_SOC 3	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico invia la fattura elettronica tramite UNImatica (centro di smistamento delle fatture elettroniche) e, contestualmente, provvede alla registrazione contabile tramite GESINF. Se dovesse trattarsi di una fattura di controfatturazione, è prevista la registrazione in GESINF anche della fattura passiva emessa dal fornitore per la compensazione tra debiti e crediti.	Centro di smistamento fatture elettroniche UNImatica Sistema Informativo GESING	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
14_SOC 3	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico procede all'archiviazione della fattura con allegato il relativo contratto.	Archivio	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
15_SOC 3	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico monitora la situazione creditizia di FIPAV e invia un report mensile (entro il giorno 5 di ogni mese) relativo allo stato delle fatture da incassare al Capo Area Amministrazione e al Segretario Generale.	Report mensile	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
16_SOC 3	Mediante il report di cui alla riga precedente, si controllano le fatture aperte e, nel caso in cui risultino crediti insoluti, il Capo Area Amministrazione invia una lettera/e-mail di sollecito.	Lettera/e-mail di sollecito	Capo Area Amministrazione	Infrannuale
17_SOC 3	Qualora il credito rimanga ulteriormente insoluto dopo il secondo sollecito, la pratica viene trasmessa e portata avanti dallo Studio legale esterno che avvia la procedura di recupero del credito.	E-mail di richiesta avvio procedura di recupero del credito	Studio legale esterno	Infrannuale

18_SOC 3	Con riferimento ai contratti di sponsorizzazione o pubblicitari attivi stipulati da FIPAV, lo studio commercialista esterno provvede alla regolare tenuta dei registri IVA ai fini della liquidazione periodica dell'imposta sul valore aggiunto, nonché del controllo delle operazioni effettuate.	Registri IVA	Area Amministrazione Studio commercialista esterno	Settimanale o mensile
19_SOC 3	Al fine di ulteriormente verificare l'operato dello Studio Commercialista, l'Area Amministrazione provvede ad acquisire i registri IVA del mese successivo a quello di riferimento ed effettua la verifica dei dati delle fatture registrate con i registri IVA.	Registri IVA	Area Amministrazione	Infrannuale
20_SOC 3	Il conguaglio viene riportato nel Registro IVA e nella dichiarazione annuale IVA.	Registri IVA Dichiarazione annuale IVA	Area Amministrazione Studio commercialista esterno	Infrannuale

Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva FIPAV centrale) - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 4	L'attività è regolamentata dal *Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV* che stabilisce principi guida e criteri applicabili alla gestione amministrativa e contabile, nonchè alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Federazione centrale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Consiglio Federale	Annuale
2_SOC 4	E' possibile detrarre l'I.V.A. sulle fatture passive ricevute dai vari fornitori di beni e servizi nell'ambito dell'attività commerciale della FIPAV connessa con l'organizzazione di manifestazioni finanziate con le entrate da sponsorizzazioni, da ricavi promo pubblicitari e da biglietteria.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Area Amministrazione	Ad evento
3_SOC 4	La gestione del ciclo passivo di fatturazione avviene tramite GESINF.	Sistema Informativo GESINF	Area Amministrazione	Ad evento

4_SOC 4	Le delibere di stanziamento del budget previsto per singolo Settore FIPAV (centro di costo) sono lo strumento autorizzatorio per il pagamento delle fatture. Il totale delle fatture pagate non può eccedere l'importo dell'impegno assunto con delibera.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibere Consiglio Federale	Area Amministrazione	Ad evento
5_SOC 4	Le fatture arrivano tutte al Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico che le smista assegnandole a ciascun centro di costo tramite GESINF.	Sistema Informativo GESINF	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
6_SOC 4	Ogni centro di costo ha uno o più utenti abilitati ad operare su GESINF sulla base di credenziali assegnate. Il soggetto abilitato ad operare sul sistema riceve un alert automatico che lo avvisa della ricezione della fattura assegnata da parte del Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico. Successivamente, il soggetto abilitato provvede a indicare su GESINF la delibera su cui contabilizzare la fattura ricevuta.	Sistema Informativo GESINF	Operatore centro di costo di riferimento	Settimanale o mensile
7_SOC 4	Per ciascuna fattura ricevuta, la delibera alla quale si riferisce l'impegno di spesa del centro di costo viene sbloccata in primo luogo dal Capo Area Amministrazione, previa verifica della disponibilità dello stanziamento di budget. In secondo luogo, la delibera viene sbloccata, previa approvazione da parte del Consiglio Federale, dalla Segreteria Generale.	Sistema Informativo GESINF	Capo Area Amministrazione Segreteria Generale del Settore Affari Generali	Settimanale o mensile

8_SOC 4	Successivamente allo sblocco della delibera da parte del Capo Area Amministrazione e della Segreteria Generale, la stessa viene sottoposta a firma del Presidente Federale e inoltrata dalla Segreteria Generale al centro di costo. Lo sblocco consente ai centri di costo di caricare le fatture fino alla capienza della delibera, al superamento della quale vengono automaticamente bloccati altri inserimenti.	Sistema Informativo GESINF Delibera Consiglio Federale E-mail della Segretaria Generale	Capo Area Amministrazione Segreteria Generale del Settore Affari Generali Presidente Federale	Settimanale o mensile
9_SOC 4	Qualora la delibera sia stata sbloccata dal Capo Area Amministrazione e dalla Segreteria Generale, l'Operatore del centro di costo può contabilizzare provvisoriamente la fattura in GESINF.	Sistema Informativo GESINF	Operatore centro di costo di riferimento Segreteria Generale del Settore Affari Generali	Settimanale o mensile
10_SOC 4	L'Operatore del centro di costo al quale imputare la spesa stampa la fattura e l'ordinativo di pagamento per sottoporli a firma del Capo Area.	Fattura stampata Ordinativo di pagamento stampato	Operatore centro di costo di riferimento Capo Area Amministrazione	Ad evento
11_SOC 4	Il Consiglio Federale, con delibera, ha previsto il sistema della doppia firma per ogni conto corrente. Sono specificamente individuati i soggetti muniti del potere di firma e gli abbinamenti di firma per poter procedere ad ogni pagamento.	Delibere Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento
12_SOC 4	L'ordinativo di pagamento viene sottoposto a successiva verifica e firma di almeno due dei soggetti aventi potere di firma.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Ordinativo di pagamento	Soggetti muniti di poteri di firma	Ad evento
13_SOC 4	Ottenuta sull'ordinativo di pagamento la firma congiunta di almeno due delle persone aventi potere di firma, si procedere al pagamento tramite home banking.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Ordinativo di pagamento	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Ad evento
Gestione della contabilità sponsor (fatturazione attiva) dei Comitati Periferici - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 5	L'attività è regolamentata dal *Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali* che stabilisce principi guida e criteri applicabili alla gestione amministrativa e contabile, nonché alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Federazione periferica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture territoriali	Consiglio Federale	Annuale
2_SOC 5	Per le entrate dei Comitati Periferici provenienti da attività commerciali rilevanti ai fini dell'IVA (sponsorizzazioni, pubblicità) l'emissione e l'invio della fattura al committente è di competenza dell'Area Amministrazione della FIPAV.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali	Area Amministrazione	Annuale
3_SOC 5	L'attività commerciale dei Comitati Periferici della FIPAV, strumentale rispetto a quella istituzionale, è normalmente connessa con l'organizzazione di manifestazioni finanziate con le entrate da sponsorizzazioni, da ricavi promo pubblicitari e da biglietteria.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali	Area Amministrazione Comitati Periferici	Infrannuale
4_SOC 5	L'emissione delle fatture attive è di esclusiva competenza dell'amministrazione centrale della FIPAV, la quale provvederà a tale adempimento previa acquisizione dei relativi accordi di sponsorizzazione o pubblicitari, debitamente sottoscritti dal Presidente del Comitato e dal Committente.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali	Area Amministrazione Presidente Comitati Periferici	Infrannuale
5_SOC 5	I contratti di sponsorizzazione dei Comitati Periferici vengono firmati dai Presidenti periferici. I contratti possono essere di due tipologie: cash o di forniture di beni e servizi.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Contratti di sponsorizzazione	Presidenti Comitati Periferici	Ad evento

6_SOC 5	I Comitati Periferici, successivamente alla stipulazione del contratto, informano tramite e-mail l'Amministrazione periferica o direttamente il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico di FIPAV.	E-mail di comunicazione per l'avvenuta stipulazione del contratto	Comitati Periferici Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Ad evento
7_SOC 5	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico procede all'emissione della fattura, che poi invia allo Sponsor aggiungendo in copia il Comitato Periferico.	Fattura E-mail di invio allo Sponsor E-mail di invio al Comitato Periferico	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
8_SOC 5	Il Comitato Periferico registra la fattura nella propria contabilità, rilevando un credito verso lo Sponsor e un debito verso la sede centrale FIPAV che si occupa del rapporto tra i Comitati Periferici e l'erario.	Fattura	Comitato Periferico Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
9_SOC 5	Entro il giorno 5 del mese successivo, il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico invia le fatture passive relative ai costi commerciali (entrate da sponsorizzazioni, da ricavi promo pubblicitari e da biglietteria) e le fatture attive emesse nel mese allo Studio del Commercialista esterno che verificherà ogni singola fattura inviata dal Comitato, escludendo eventuali fatture non idonee e calcolerà il totale dell' I.V.A. a credito/debito inviata dal Comitato.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Fatture	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico Studio del Commercialista esterno	Settimanale o mensile

10_SOC 5	Alla fine dell'esercizio, il bilancio del Comitato Periferico dovrà riportare le seguenti voci: - credito verso FIPAV centrale, rappresentato dal totale I.V.A. a credito sulle fatture inviate dal Comitato all'Area Amministrazione centrale; - debito verso FIPAV centrale, rappresentato dal totale I.V.A. a debito sulle fatture attive emesse dall'Area Amministrazione centrale per conto del Comitato Periferico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Fatture attive e passive	Area Amministrazione Comitato Periferico	Settimanale o mensile
11_SOC 5	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico, tramite i propri consulenti fiscali verifica ogni singola fattura inviata dal Comitato, escludendo eventuali fatture non idonee e calcola il totale dell' I.V.A. a credito. Nel caso in cui, dal controllo delle fatture, risultino documenti non idonei al recupero dell' I.V.A., il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico comunica al Comitato quali sono le fatture non detraibili, cosicché il Comitato rettificherà la propria contabilità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali E-mail di comunicazione con allegato il contratto stipulato	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico Studio del Commercialista esterno	Settimanale o mensile
12_SOC 5	Entro il 10 febbraio dell'anno successivo, l'Area Amministrazione centrale FIPAV comunica al Comitato il saldo finale al 31 dicembre della gestione commerciale (differenza fra il totale dell' I.V.A. a credito e dell'I.V.A. a debito).	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Saldo finale gestione commerciale Comitati Periferici	Area Amministrazione	Infrannuale

13_SOC 5	Entro il 25 febbraio dell'anno successivo, il Comitato Periferico e l'Area Amministrazione chiudono le partite di debito/credito nel seguente modo: - nel caso di saldo a debito del Comitato, questo dovrà versare il saldo alla FIPAV Centrale; - nel caso di saldo a credito del Comitato, l'Area Amministrazione verserà il saldo a favore del Comitato Periferico. Tale situazione dovrà essere adeguatamente giustificata e comunque preventivamente autorizzata dall'Amministrazione centrale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Saldo finale gestione commerciale Comitati Periferici	Comitato Periferico Area Amministrazione	Annuale
Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) dei Comitati Periferici - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 6	L'attività è regolamentata dal *Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali* che stabilisce che stabiliscono principi guida e criteri applicabili alla gestione amministrativa e contabile, nonché alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Federazione periferica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali	Consiglio Federale	Annuale
2_SOC 6	Per tutti i costi connessi a entrate derivanti da sponsorizzazioni, da ricavi promo pubblicitari e da biglietteria, è possibile detrarre l'I.V.A. sulle fatture passive ricevute dai vari fornitori di beni e servizi. Per i proventi pubblicitari, connessi ad attività che i Comitati promuovono sul territorio, i costi, la cui I.V.A. è detraibile, sono quelli necessari a garantire la prestazione allo sponsor quali, a titolo esemplificativo: coppe, medaglie, gadget , costi di stampa, locandine, cartellonistica, affitti sale, spese di rappresentanza etc.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali	Area Amministrazione Comitati Periferici Studio Commercialista esterno	Infrannuale

3_SOC 6	La gestione amministrativa dei Comitati Periferici è attuata in base al Preventivo economico e finanziario, accompagnato dalla Relazione Programmatica. Il Preventivo economico e finanziario è deliberato dal Consiglio Periferico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Preventivo economico e finanziario Relazione Programmatica	Consiglio Periferico	Annuale
4_SOC 6	Il Preventivo economico e finanziario del Consiglio Periferico, allegato al Piano Programmatico annuale, deve essere trasmesso entro il termine stabilito ad Affari Generale FIPAV.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Preventivo economico e finanziario Relazione Programmatica	Consiglio Periferico	Annuale
5_SOC 6	Il Preventivo economico e finanziario del Comitato Periferico viene approvato dal Consiglio Federale. La previsione annuale ha carattere autorizzatorio e costituisce un limite agli impegni di spesa. È vietata ogni gestione di fondi al di fuori della previsione annuale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Preventivo economico e finanziario	Consiglio Federale	Annuale

6_SOC 6	Con l'approvazione della previsione annuale si costituisce impegno sugli stanziamenti per le spese inerenti a: a) oneri derivanti da disposizioni di legge (imposte, tasse, tributi vari); b) utenze e canoni o affitti; c) rimborsi arbitrali; d) oneri pluriennali. Gli impegni si riferiscono all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi a: a) spese correnti per le quali è indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico degli esercizi successivi; b) spese per affitti o canoni ed altre spese continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Preventivo economico e finanziario	Consiglio Periferico	Annuale
7_SOC 6	Successivamente all'approvazione del Preventivo economico e finanziario, i Comitati Periferici impegnano le proprie spese con delibere del Consiglio Periferico nell'ambito dei programmi approvati.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Delibere del Consiglio Periferico	Consiglio Periferico	Infrannuale
8_SOC 6	Gli impegni non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti previsti nei singoli programmi, stabiliti dalle delibere periferiche. È vietato ricorrere ad anticipazioni o scoperti di cassa da parte dell'Istituto bancario.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Preventivo economico e finanziario	Consiglio Periferico	Annuale

9_SOC 6	I Consigli Periferici possono delegare il Presidente del Comitato ad assumere impegni di spesa su alcune voci della previsione annuale quali, a titolo esemplificativo: spese di rappresentanza, acquisto di coppe, targhe e distintivi, spese di manutenzione di beni mobili, spese per il funzionamento degli organi statutari o Commissioni, acquisto di materiale di consumo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Deleghe per conferimento poteri di spesa	Consiglio Periferico Presidente Comitato Periferico	Settimanale o mensile
10_SOC 6	Alla fine di ogni mese il Comitato invia al Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico copia delle fatture passive relative ai costi commerciali individuati sulla base di quanto indicato dalla legge.	E-mail di invio fatture	Comitati Periferici Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Ad evento
11_SOC 6	Tutti i pagamenti devono avvenire mediante bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile ovvero mediante assegno bancario o postale non trasferibile, per ordine o a firma del Presidente del Comitato Periferico o di un componente del Consiglio delegato con delibera dal Consiglio stesso, nei limiti del saldo del conto corrente utilizzato.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Ricevute di bonifico bancario o assegno circolare	Presidente Comitato Periferico o delegato dal Consiglio	Settimanale o mensile
12_SOC 6	Il pagamento può essere effettuato per contante, tramite cassa interna per le piccole spese, nel caso in cui l'importo del pagamento non superi € 500,00.	Modulo prelievo cassa contante Documentazione allegata giustificativa della spesa	Comitato Periferico	Settimanale o mensile
13_SOC 6	Ogni spesa deve risultare cronologicamente iscritta e numerata sul registro di cassa e contabilizzata sui partitari di spesa, compresi gli addebiti per eventuali oneri bancari e domiciliazioni di bollette di utenze e servizi.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Registro di cassa	Comitato Periferico	Settimanale o mensile

14_SOC 6	La documentazione della spesa, corredata del relativo pagamento, progressivamente numerata e munita di riferimento all'atto deliberativo che l'autorizza, deve essere conservata in archivio per almeno dieci anni, trascorsi i quali, e dietro compilazione di apposito verbale, si potrà procedere alla eliminazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Archivio	Comitato Periferico	Settimanale o mensile
Predisposizione del bilancio consuntivo d'esercizio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 7	L'attività è regolamentata dal *Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV* che stabilisce che stabiliscono principi guida e criteri applicabili alla gestione amministrativa e contabile, nonché alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Federazione centrale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Consiglio Federale	Annuale
2_SOC 7	Il Capo Area Amministrazione verifica la documentazione a supporto delle scritture di contabilità generale.	Scritture contabili	Capo Area Amministrazione	Settimanale o mensile
3_SOC 7	Il Capo Area Amministrazione pianifica le attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio di chiusura (a titolo di esempio, ricezione dei documenti giustificativi per l'accertamento dei costi e dei ricavi da iscriverei in bilancio), coinvolgendo i titolari delle attività affinché questi possano svolgerle entro i termini prestabiliti.	Elenco attività chiusura	Capo Area Amministrazione	Infrannuale
4_SOC 7	Il Capo Area Amministrazione cura la predisposizione della bozza dei bilanci nel rispetto dei principi contabili.	Bilancio consuntivo semestrale Bilancio consuntivo d'esercizio	Capo Area Amministrazione	Infrannuale

5_SOC 7	Il bilancio semestrale è accompagnato da: - una relazione del Presidente sullo stato di avanzamento dei principali programmi di attività recante l'analisi dei principali scostamenti verificatisi anche con il riferimento all'emersione di eventuali situazioni di criticità e ogni altra informazione ritenuta rilevante ai fini della determinazione del risultato economico di fine anno; - una relazione del Collegio di Revisori dei Conti.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Bilancio consuntivo semestrale Relazione del Presidente Federale Relazione del Collegio di Revisori dei Conti	Consiglio Federale Presidente Federale	Infrannuale
6_SOC 7	Il Consiglio Federale delibera ogni anno il bilancio consuntivo semestrale di verifica contabile al 30 giugno, che viene redatto secondo lo schema predisposto dal Coni Sport e Salute ed integrato con le principali scritture di assestamento di bilancio.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Bilancio consuntivo semestrale Relazione del Presidente Federale Relazione del Collegio di Revisori dei Conti	Consiglio Federale Presidente Federale	Infrannuale
7_SOC 7	Il Bilancio consuntivo semestrale è trasmesso al Coni Sport e Salute entro il 15 settembre dell'anno cui si riferisce.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Bilancio consuntivo semestrale	Consiglio Federale Coni Sport e Salute	Infrannuale
8_SOC 7	I Comitati Periferici hanno, nei limiti delle loro competenze territoriali, autonomia contabile, gestionale, contrattuale, amministrativa e programmatica. A tal fine promuovono e predispongono i programmi di attività, i piani programmatici, e bilanci d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Federale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Comitati Periferici Consiglio Federale	Annuale

9_SOC 7	I bilanci dei Comitati Periferici confluiscono nella gestione amministrativa di FIPAV (a livello centrale) e costituiscono componenti del bilancio consuntivo d'esercizio della Federazione diventandone, così, parte integrante.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Comitati Periferici Consiglio Federale	Annuale
10_SOC 7	Unitamente al bilancio d'esercizio, al Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico deve pervenire la seguente documentazione: - estratti conto bancari, - estratti conto postali, - prospetto di riconciliazione riferito ai movimenti finanziari non addebitati/accreditati sui c/c bancari e postali (verifica di cassa); - Situazione beni inventario e copia delle relative fatture; - file da sistema, mediante firma digitale apposta dal Presidente del Comitato Periferico; - copia della deliberazione del Consiglio Periferico riguardante il bilancio stesso. Tutti i documenti e gli allegati, con esclusione degli estratti conto bancari, devono essere trasmessi in copia originale, esclusi quelli in formato elettronico, timbrati e firmati in ciascuna pagina dal Presidente del Comitato Periferico. In sostituzione delle copie originali, potranno essere trasmessi documenti con firma digitale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV' Bilanci Comitati Periferici Documentazione allegata	Consigli Periferici Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Annuale

11_SOC 7	Alla chiusura di ogni esercizio i Consigli Periferici approvano il bilancio d'esercizio che, accompagnato dalla relazione del Presidente del Comitato e di quella del Revisore dei Conti periferico, è trasmesso al Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico FIPAV entro e non oltre il 25 febbraio dell'anno successivo.	'Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Bilanci Comitati Periferici Relazione del Presidente del Comitato Relazione del Revisore dei Conti periferico	Consigli Periferici Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Annuale
12_SOC 7	Il bilancio consuntivo d'esercizio è accompagnato: a) dalla relazione del Presidente Federale, recante la illustrazione dei risultati conseguiti nell'attuazione dei programmi di attività, le informazioni in merito alla politica di bilancio adottata, gli opportuni raffronti dei ricavi e dei costi con quelle dell'esercizio precedente; b) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, recante il parere sulla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili e quelli esposti nei documenti, nonché le valutazioni in ordine alla conformità della gestione alla normativa vigente.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV' Bilancio consuntivo d'esercizio FIPAV Relazione del Presidente Federale Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti	Consiglio Federale	Annuale
13_SOC 7	Il bilancio consuntivo d'esercizio della Federazione è deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 aprile di ciascun anno.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV' 'Bilancio consuntivo d'esercizio FIPAV Relazione del Presidente Federale Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti	Consiglio Federale	Annuale

14_SOC 7	Il bilancio consuntivo d'esercizio viene trasmesso al Coni Sport e Salute per l'approvazione della Giunta Nazionale entro 15 giorni dalla data della deliberazione che deve anche indicare la destinazione dell'eventuale utile e le modalità di copertura dell'eventuale perdita dell'esercizio.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione del Collegio dei Revisori Bilancio consuntivo d'esercizio approvato Delibera di Coni Sport e Salute	Giunta Nazionale Coni Sport e Salute	Annuale
15_SOC 7	Il bilancio consuntivo d'esercizio deve essere sottoposto alle determinazioni dell'Assemblea Federale nel caso in cui non abbia riportato il parere favorevole dal Collegio dei Revisori dei Conti o l'approvazione della Giunta Nazionale del Coni Sport e Salute .	Determina Assemblea Federale Relazione del Collegio dei Revisori	Assemblea Federale	Annuale
Gestione dei flussi comunicativi nei confronti del Collegio dei Revisori dei Conti - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 8	Il Collegio dei Revisori dei conti redige i verbali relativi alle riunioni operative.	Verbale di riunione	Collegio dei Revisori dei conti	Ad evento
2_SOC 8	Il Capo Area Amministrazione verifica lo stato di evasione delle richieste rivolte dal Collegio dei Revisori dei conti all'Amministrazione e si assicura che non vi siano ritardi o impedimenti all'esecuzione.	Lista delle richieste con data di evasione	Capo Area Amministrazione	Ad evento
3_SOC 8	Le richieste di informazioni/documenti provenienti dal Collegio dei Revisori dei conti rimaste inevase vengono segnalate durante le riunioni periodiche e il Capo Area Amministrazione provvede a sollecitarne l'evasione.	E-mail di richiesta	Capo Area Amministrazione	Ad evento
4_SOC 8	Qualora le richieste di informazioni avanzate dal Collegio dei Revisori dei conti restino ulteriormente inevase, il Capo Area Amministrazione coinvolge il Segretario Generale che provvede a sollecitare nuovamente l'evasione della richiesta.	E-mail di richiesta	Capo Area Amministrazione Segretario Generale	Ad evento

5_SOC 8	All'esito dell'attività di audit condotta dal Collegio dei Revisori dei conti, quest'ultimo redige la Relazione sul bilancio nella quale esprime un giudizio sulla correttezza e veridicità del bilancio consuntivo semestrale e di esercizio.	Relazione Collegio dei Revisori dei conti	Collegio dei Revisori dei conti	Ad evento

7 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Amministrazione (Settore Contabilità Tesoreria Bilancio centrale e periferico).

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo odv@federvolley.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione della contabilità generale - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 2	L'OdV deve essere informato a mezzo e-mail dal Capo Area Amministrazione nel caso in cui emergano eventuali rilievi in seguito all'attività del Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico.	E-mail di comunicazione	Capo Area Amministrazione	Ad evento
Predisposizione del bilancio consuntivo d'esercizio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SOC 7	L'Organismo di Vigilanza è informato dal Capo Area Amministrazione nel caso in cui emergano eventuali rilievi in seguito all'attività di verifica del Collegio dei Revisori dei Conti / Coni Sport e Salute.	E-mail di comunicazione	Capo Area Amministrazione	Ad evento

8 I reati di corruzione privata – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel porre in essere le attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico calate a livello dei rischi-reato individuati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

8.1 Area del Fare

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure della Federazione, in tutte le attività commerciali;
- perseguire, nei propri processi di acquisto, la ricerca del massimo vantaggio competitivo; in tale ottica, si impegna a garantire ad ogni fornitore, partner e consulente in genere pari opportunità e un trattamento leale ed imparziale.
- Garantire che la selezione dei fornitori, dei partner e dei consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto sia, pertanto, ispirata a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sono effettuate sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato.

8.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previsti dall'articolo 25-ter comma 1, lettera s-bis del D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati di cui sopra, la Federazione fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- richiedere alla controparte commerciale un vantaggio ulteriore per concludere la negoziazione o stipuli un contratto d'acquisto o effettui servizi con una determinata società, solo in cambio di una promessa di vantaggio patrimoniale privato;
- promettere o offrire al soggetto privato (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- promettere o concedere al soggetto privato (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine della Federazione;
- promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite aziende terze, lavori o servizi di utilità personale.

9 I reati di corruzione privata – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente paragrafo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25-ter comma 1, lettera s-bis del D. Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Amministrazione (Settore Contabilità Tesoreria Bilancio centrale e periferico, Settore Provveditorato), l'Area Preparazione Olimpica e Paralimpica (Settore Squadre Nazionali e Club Italia Indoor), l'Area Risorse Umane e Affari Generali (Settore Risorse Umane)

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono compiere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

9.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 ter comma 1, lettera s-bis del D.Lgs. 231/2001

Gestione doni, omaggi e liberalità - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 1	Con cadenza annuale, viene stanziato un budget da destinare all'acquisto da parte del Segretario Generale di doni, omaggi e liberalità.	Budget relativo a doni, omaggi e liberalità	Segretario Generale	Annuale
Gestione doni, omaggi e liberalità - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 2	Con cadenza annuale, viene stanziato un budget da destinare all'acquisto da parte del Segretario Generale di doni, omaggi e liberalità.	Budget relativo a doni, omaggi e liberalità	Segretario Generale	Annuale

Gestione dei rapporti con Istituti di credito e richieste di finanziamento - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 3	Il Segretario Generale, in seguito al conferimento dei poteri da parte del Consiglio federale, può intrattenere i rapporti con gli istituti di credito, negoziare condizioni e termini, perfezionare aperture di credito, stipulare contratti di finanziamento.	Atto di conferimento dei poteri	Consiglio Generale Segretario Generale	Ad evento
2_COR 3	Alla riunione con l'Istituto di credito partecipano il Segretario Generale, il Capo Area Amministrazione e Capo Area Risorse Umane e Affari Generali.	Nota/Promemoria della riunione	Segretario Generale Capo Area Amministrazione Capo Area Risorse Umane e Affari Generali	Ad evento
3_COR 3	Nel caso di richieste di finanziamenti a medio/lungo termine avanzate nei confronti degli Istituti di credito, è previsto il coinvolgimento di almeno 2 controparti bancarie alle quali viene richiesta la formalizzazione di una quotazione inerente la medesima tipologia di operazione.	Richiesta piani di finanziamento	Segretario Generale Area Amministrazione	Ad evento
4_COR 3	Il Segretario Generale sottoscrive la documentazione da consegnare alla banca per avviare l'istruttoria finalizzata all'ottenimento del finanziamento.	Fotocopia della documentazione consegnata firmata	Segretario Generale	Ad evento
5_COR 3	A conclusione delle trattative con gli Istituti di Credito per l'erogazione del finanziamento richiesto, il Presidente Federale o su delega il Segretario Generale autorizza alla stipula del contratto.	Contratto di finanziamento	Presidente Federale Segretario Generale	Ad evento
6_COR 3	Viene regolarmente conservata copia di tutta la documentazione firmata e consegnata ai vari Istituti di credito sia in fase istruttoria sia in fase di formalizzazione delle operazioni di finanziamento.	Copia della documentazione relativa alle operazioni di finanziamento	Area Amministrazione	Settimanale o mensile
Gestione dei rapporti con la Società di Revisione - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_COR 4	Le riunioni periodiche con la Società di Revisione hanno sempre carattere collegiale. E', infatti, previsto che ad esse partecipino più dipendenti del Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico, oltre che al Capo Area Amministrazione.	Nota/Promemoria della riunione	Capo Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico Società di Revisione	Ad evento
2_COR 4	Viene redatto una nota compilativa all'esito delle riunioni con la Società di Revisione al fine di registrare i partecipanti e dare evidenza di eventuali punti di attenzione discussi in sede di riunione.	Nota/Promemoria della riunione	Area Amministrazione Società di Revisione	Ad evento
Gestione dei rapporti con Istituti di credito e richieste di finanziamento - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 5	Il Segretario Generale, in seguito al conferimento dei poteri da parte del Consiglio federale, può intrattenere i rapporti con gli istituti di credito, negoziare condizioni e termini, perfezionare aperture di credito, stipulare contratti di finanziamento.	Atto di conferimento dei poteri	Consiglio Generale Segretario Generale	Ad evento
2_COR 5	Alla riunione con l'Istituto di credito partecipano il Segretario Generale, il Capo Area Amministrazione e Capo Area Risorse Umane e Affari Generali.	Nota/Promemoria della riunione	Segretario Generale Capo Area Amministrazione Capo Area Risorse Umane e Affari Generali	Ad evento
3_COR 5	Nel caso di richieste di finanziamenti a medio/lungo termine avanzate nei confronti degli Istituti di credito, è previsto il coinvolgimento di almeno 2 controparti bancarie alle quali viene richiesta la formalizzazione di una quotazione inerente la medesima tipologia di operazione.	Richiesta piani di finanziamento	Segretario Generale Area Amministrazione	Ad evento
4_COR 5	Il Segretario Generale sottoscrive la documentazione da consegnare alla banca per avviare l'istruttoria finalizzata all'ottenimento del finanziamento.	Fotocopia della documentazione consegnata firmata	Segretario Generale	Ad evento

5_COR 5	A conclusione delle trattative con gli Istituti di Credito per l'erogazione del finanziamento richiesto, il Presidente Federale o su delega il Segretario Generale autorizza alla stipula del contratto.	Contratto di finanziamento	Presidente Federale Segretario Generale	Ad evento
6_COR 5	Viene regolarmente conservata copia di tutta la documentazione firmata e consegnata ai vari Istituti di credito sia in fase istruttoria sia in fase di formalizzazione delle operazioni di finanziamento.	Copia della documentazione relativa alle operazioni di finanziamento	Area Amministrazione	Settimanale o mensile
Gestione degli acquisti di beni e/o servizi di FIPAV centrale - Area Amministrazione Settore Provveditorato				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 6	FIPAV si è dotata del Manuale attuativo-Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo che ha lo scopo di regolare le attività necessarie alla ricerca, selezione e valutazione di fornitori di beni e servizi. Inoltre, all'interno del Manuale per le attività negoziali si rimanda a quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV.	Manuale attuativo-Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Consiglio Federale	Ad evento
2_COR 6	La scelta dei fornitori è effettuata secondo i criteri di economicità dell'azione amministrativa, efficacia, tempestività e correttezza oltre che dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Consiglio Federale	Ad evento
3_COR 6	E' possibile rivolgersi unicamente a fornitori qualificati che risultano iscritti all'Albo Fornitori.	Albo fornitori	Settore Provveditorato	Ad evento
4_COR 6	Per le procedure di affidamento per lavori, acquisto di servizi e forniture FIPAV segue le disposizioni previste dal D.Lgs.50/2016.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Settore Provveditorato	Ad evento

5_COR 6	Per importi inferiori a 40.000 euro i poteri di firma e di spesa sono stati conferiti al Segretario Generale.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Atto di conferimento poteri	Consiglio Federale	Ad evento
6_COR 6	Per importi inferiori a 1.000 € la trattativa e il connesso ordinativo di acquisto sono gestiti da parte dei singoli centri di costo (Settori FIPAV), previa autorizzazione del Segretario Generale.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Ordinativo di acquisto	Settore FIPAV Segretario Generale	Ad evento
7_COR 6	Per importi compresi tra i 1.000,01 € e 39.999,99 € il singolo centro di costo trasmette la Richiesta di Acquisto (RdA) al Settore Provveditorato che attiva la procedura di acquisto.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Richiesta di acquisto	Settore FIPAV Settore Provveditorato Segretario Generale	Ad evento
8_COR 6	Il Settore Provveditorato richiede un determinato numero di offerte sulla base dell'importo della RdA e nel rispetto delle seguenti condizioni: - consultazione di almeno 2 fornitori per importi inferiori ai 10.000,00 €; - consultazione di almeno 3 fornitori per importi compresi tra 10.000,01€ e 20.000,00€; - consultazione di almeno 4 fornitori per importi compresi tra 20.000,01€ e 40.000,00€.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Email di ricezione offerte	Settore Provveditorato	Ad evento
9_COR 6	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate dal Settore Provveditorato al fine di individuare l'offerta migliore in base a criteri tecnico-economici. Dopodiché, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo.	Evidenza dell'esito ricerca di mercato	Settore Provveditorato	Ad evento

10_COR 6	L'offerta ritenuta più conveniente dal Settore Provveditorato in termini di rapporto qualità/prezzo viene sottoposta alla valutazione del centro di costo che procede a confermare tramite e-mail.	E-mail di approvazione	Settore Provveditorato Settore FIPAV	Ad evento
11_COR 6	Per importi compresi tra i 1.000,01 € e 39.999,99 €, all'esito dell'iter di selezione l'ordinativo di acquisto/il contratto viene siglato dal Responsabile del Settore Provveditorato.	Ordinativo di Acquisto sottoscritto dal Responsabile del Settore	Settore Provveditorato Responsabile Settore FIPAV	Ad evento
12_COR 6	L'ordinativo di acquisto/il contratto viene sottoposto a firma del Segretario Generale.	Ordinativo di acquisto/contratto siglato e firmato	Segretario Generale	Ad evento
13_COR 6	L'ordinativo di acquisto/il contratto firmato viene inviato al fornitore per e-mail dal Settore Provveditorato, tenendo in copia il centro di costo richiedente (Settore FIPAV) in modo tale che le successive comunicazioni avvengano direttamente tra il centro di costo e il fornitore scelto.	E-mail di invio Ordinativo di acquisto/contratto	Settore FIPAV Fornitore	Ad evento
14_COR 6	Il Settore Provveditorato riceve dal fornitore la conferma d'ordine, tramite e-mail.	E-mail di accettazione	Settore FIPAV Fornitore	Ad evento
15_COR 6	Per l'acquisto di beni e di servizi di importo pari o superiore ad euro 40.000,00 al netto dell'imposta sul valore aggiunto, FIPAV segue le procedure previste dalle disposizioni del D.Lgs. 50/2016.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Settore Provveditorato	Ad evento
16_COR 6	E' nominato, previa delibera del Consiglio Federale, il Responsabile Unico del Procedimento per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto relativo a fornitura di beni o servizi. Ove la delibera non disponga in proposito, il Responsabile Unico del Procedimento è il Segretario Generale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale di nomina RUP	Consiglio Federale Segretario Generale Consiglio Federale	Ad evento

17_COR 6	L'individuazione delle ditte che partecipano alla gara è demandata ad una Commissione Scelta Ditte, nominata dal Consiglio Federale. La commissione, composta da un numero minimo di tre membri.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibera Consiglio Federale	Settore Provveditorato Consiglio Federale	Ad evento
18_COR 6	L'invito a presentare offerta ed il conseguente scambio di informazioni con i Fornitori può avvenire, mediante raccomandata, mediante fax, per via elettronica o mediante combinazione di tali mezzi. Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nell'invito alla procedura. La richiesta di offerta prevede un termine minimo per la ricezione delle offerte, salvo comprovati motivi di urgenza. Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito. Nella lettera di invito viene specificato il criterio di aggiudicazione.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Richiesta di Offerta	Settore Provveditorato	Ad evento
19_COR 6	La scelta della migliore offerta è demandata ad una Commissione Giudicatrice che, in caso di procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria, viene composta nominando, in aggiunta ai tre membri che costituiscono la Commissione Scelta Ditte, almeno altri due membri dotati di idonea competenza tecnica. La Commissione Giudicatrice è così composta da: due Vicepresidenti Federali, l'Avvocato, il Commercialista, un dipendente FIPAV facente parte del Settore della gara o, nel caso in cui non vi sia un dipendente specializzato in quel determinato ambito, si sceglie un soggetto esterno con idonea specializzazione.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Atto di nomina della Commissione per ciascuna procedura	Settore Provveditorato	Ad evento

20_COR 6	La scelta della migliore offerta è demandata ad una Commissione Giudicatrice che, nel caso di procedure di valore superiore alla soglia comunitaria, viene costituita ad hoc. La costituzione o l'integrazione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Atto di nomina della Commissione per ciascuna procedura	Settore Provveditorato	Ad evento
21_COR 6	La Commissione Aggiudicatrice procede all'esame delle offerte pervenute ed alla conseguente aggiudicazione provvisoria, riportando l'esito della trattativa privata nel verbale di aggiudicazione.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Verbale di aggiudicazione provvisoria	Settore Provveditorato	Ad evento
22_COR 6	La pronuncia dell'aggiudicazione definitiva efficace, avviene soltanto a seguito dell'acquisizione, con esito positivo, di tutti i controlli in capo all'Aggiudicatario provvisorio circa la veridicità delle dichiarazioni rese e il possesso dei requisiti di ordine generale richiesti con i documenti di gara. La pronuncia dell'aggiudicazione definitiva efficace è disposta da parte del RUP e comunicata all'Aggiudicatario entro 5 giorni dal relativo Provvedimento.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Verbale di aggiudicazione	Responsabile Unico del Procedimento	Ad evento
23_COR 6	L'esito degli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 € è soggetto ad avviso di post informazione pubblicato sul sito istituzionale della Federazione. Per gli affidamenti di importi di rilevanza comunitaria FIPAV rispetta le modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo	Settore Provveditorato	Ad evento
24_COR 6	A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, il Settore Provveditorato, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, procede alla formalizzazione degli atti contrattuali.	Manuale attuativo Regolamento interno Ufficio Acquisti Federazione Italiana Pallavolo Contratto di acquisto	Settore Provveditorato	Ad evento
Gestione doni, omaggi e liberalità - Area Amministrazione Settore Provveditorato				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 7	Con cadenza annuale, viene stanziato un budget da destinare all'acquisto da parte del Segretario Generale di doni, omaggi e liberalità.	Budget relativo a doni, omaggi e liberalità	Segretario Generale	Annuale
Gestione del magazzino - Area Amministrazione Settore Provveditorato				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 8	Il magazzino è strutturato in due aree: 1) magazzino tecnico squadre nazionali; 2) magazzino cartaceo.	N.A.	Settore Provveditorato	Annuale
2_COR 8	La gestione del magazzino avviene attraverso l'inserimento e gestione dei dati all'interno di un Sistema gestionale implementato, a tale scopo, dalla Federazione.	Sistema gestionale	Settore Provveditorato	Giornaliero
3_COR 8	Ogni Settore FIPAV, in base alle effettive esigenze specifiche del Settore stesso, ha un referente abilitato all'accesso sul Sistema gestionale attraverso proprie credenziali.	Sistema gestionale	Settore di riferimento	Annuale
4_COR 8	Ogni Settore FIPAV può accedere e richiedere solo il materiale di pertinenza del proprio Settore (ad eccezione del materiale di cancelleria che può essere richiesto da tutti i Settori FIPAV).	Sistema gestionale	Settore di riferimento	Ad evento
5_COR 8	Sia per il magazzino tecnico delle squadre nazionali che per quello cartaceo, si procede mediante richiesta "di approvvigionamento" sul Sistema gestionale dal referente del Settore FIPAV di riferimento. Effettuata la richiesta sul Sistema gestionale, una volta confermato l'ordine, viene inviata in automatico un'email al Settore.	Sistema gestionale E-mail di comunicazione dell'avvenuta richiesta	Settore di riferimento	Settimanale o mensile
6_COR 8	Per la richiesta di particolari materiali da destinare a utilizzi tecnici (ad esempio i palloni per le squadre nazionali) è necessaria una preventiva autorizzazione da parte del Settore Provveditorato. In tal caso, il Settore Provveditorato procede a compilare il modulo di richiesta del materiale con il nome del richiedente e l'articolo richiesto.	Modulo di richiesta materiale tecnico	Settore Provveditorato	Settimanale o mensile
7_COR 8	Successivamente, il Segretario Generale autorizza la richiesta, firmando tale modulo.	Modulo di richiesta materiale tecnico firmato	Segretario Generale	Settimanale o mensile

8_COR 8	Dopo l'apertura della richiesta o, nei casi in cui viene prevista, dopo l'autorizzazione del Segretario Generale, il Settore Provveditorato provvede a consegnare il materiale al richiedente e, contestualmente, conferma la chiusura della richiesta sul Sistema gestionale.	Conferma richiesta sul Sistema gestionale	Settore Provveditorato	Settimanale o mensile
9_COR 8	La conta fisica del materiale in magazzino avviene su base annuale.	Sistema gestionale	Settore Provveditorato	Annuale
Convocazione degli Atleti in Squadre Nazionali - Area Preparazione Olimpica e Paralimpica Settore Squadre Nazionali e Club Italia indoor				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 9	I soggetti dell'ordinamento sportivo devono operare con imparzialità ed evitare disparità di trattamento nei confronti dei soggetti con cui hanno rapporti in funzione dell'attività che svolgono nell'ambito sportivo. Al di fuori di rapporti contrattuali leciti e trasparenti, i soggetti dell'ordinamento sportivo non chiedono né accettano, per sé o per altri, somme di denaro, regali o altri benefici, qualora essi eccedano il modico valore e siano offerti in connessione con lo svolgimento dell'attività in ambito sportivo.	Codice di comportamento sportivo del Coni	Consiglio Nazionale	Ad evento
2_COR 9	FIPAV si è dotata del *"Regolamento Squadre Nazionali FIPAV"* che ha lo scopo di regolare le modalità di composizione delle Squadre nazionali e il loro Codice di condotta. Il Codice di condotta delle Squadre Nazionali individua i principi che costituiscono l'etica associativa e prevede una serie di norme sostanziali e comportamentali che devono essere rispettate da tutti coloro che operano nell'ambito delle competenze ed in relazione alla posizione ricoperta all'interno delle Squadre Nazionali.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV Codice di condotta delle Squadre Nazionali Italiane (Allegato 2 del Regolamento Squadre Nazionali FIPAV)	Consiglio Federale	Ad evento

3_COR 9	Tutti i componenti (Atleti e Staff) delle Squadre Nazionali sono tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento Sportivo del Coni, il quale specifica i doveri fondamentali di lealtà, correttezza e probità previsti e sanzionati dagli Statuti e dai Regolamenti del Coni, delle Federazioni Sportive Nazionali, delle Discipline Associate, degli Enti di Promozione Sportiva e delle Associazioni Benemerite.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV	Consiglio Federale	Ad evento
4_COR 9	Le prestazioni agonistiche degli Atleti vengono monitorate nel corso del tempo: in particolare, in giornate appositamente stabilite (c.d. Regional Day), gli Allenatori delle Squadre Nazionali si recano presso le Società Sportive affiliate a FIPAV al fine di effettuare una valutazione sul campo degli Atleti e individuare coloro che, sulla base dei livelli di performance rilevati, possiedono le competenze tecniche necessarie a poterli convocare per far parte delle Squadre Nazionali.	Modulo di valutazione dell'atleta	Allenatori Nazionali	Infrannuale
5_COR 9	Il primo Allenatore Nazionale di ciascuna Squadra Nazionale predispone l'elenco degli Atleti, relativi alla sua Squadra Nazionale, da convocare alla manifestazione internazionale.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV Elenco Atleti da convocare	Primo Allenatore Nazionale	Ad evento
6_COR 9	Gli Atleti sono convocati con atto della Segreteria Generale, inviato alle Società affiliate di appartenenza.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV Atto di convocazione	Segreteria Generale del Settore Affari Generali	Ad evento
7_COR 9	I termini contenuti nella convocazione (giorni, orari, etc.) hanno natura ordinatoria e pertanto devono essere attentamente osservati.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV Atto di convocazione	Segreteria Generale del Settore Affari Generali Atleti convocati Società sportiva di appartenenza dell'atleta	Ad evento

8_COR 9	Eventuali modifiche ai termini indicati nella convocazione possono intervenire previa emanazione di ulteriore comunicazione formale a cura della Segreteria Generale.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV Comunicazione di variazione dei termini della convocazione	Segreteria Generale del Settore Affari Generali	Ad evento
9_COR 9	Eventuali decisioni circa l'integrazione o la rivisitazione degli Atleti convocati può avvenire esclusivamente previa autorizzazione da parte del Segretario Generale.	Regolamento Squadre Nazionali FIPAV Autorizzazione Segretario Generale	Segretario Generale	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 10	Indipendentemente dal fatto che sia o meno in corso una procedura di selezione di una nuova risorsa, il Settore Risorse Umane raccoglie i curricula vitae ricevuti nel corso del tempo al fine di poterli valutare all'occorrenza. In via alternativa e residuale, è previsto il ricorso a fonti differenti per la ricerca e selezione di nuove risorse.	CV	Settore Risorse Umane	Ad evento
2_COR 10	Il Settore Risorse Umane, ricevuti i CV dei candidati, provvede ad archiviarli.	Archivio CV	Settore Risorse Umane	Ad evento
3_COR 10	Con riferimento alle assunzioni previste dal budget annuale, il Capo Area che necessiti di una nuova risorsa provvede a segnalare la propria esigenza al Segretario Generale che, a propria volta, informa il Settore Risorse Umane al fine di poter avviare l'iter di ricerca e selezione.	Scambio di e-mail tra i soggetti interessati (Capo Area/Segretario Generale/Settore Risorse Umane)	Settore Risorse Umane Capo dell'Area interessata	Ad evento
4_COR 10	Il Settore Risorse Umane valuta, in primo luogo, la fondatezza della richiesta pervenuta verificandone la disponibilità a budget. A seguito dell'esito positivo di tale verifica, il Settore Risorse Umane avvia la procedura di selezione del personale.	Budget	Settore Risorse Umane	Ad evento

5_COR 10	Il processo di selezione si sostanzia in diversi step a seconda del profilo professionale ricercato. E' prevista un'attività di prima selezione volta ad individuare un congruo numero di profili potenzialmente idonei a ricoprire la posizione e che verranno convocati per un primo colloquio conoscitivo. In particolare, qualora venga avviato l'iter di selezione, la prima fonte di candidati a cui si attinge è quella dei cv raccolti nel corso del tempo, che vengono suddivisi in tre gruppi: - Gruppo A: le caratteristiche del candidato sono perfettamente corrispondenti a quelle ricercate; - Gruppo B: le caratteristiche del candidato potrebbero essere sufficienti a ricoprire il ruolo; - Gruppo C: le caratteristiche del candidato non risultano in linea con la posizione lavorativa aperta.	CV, suddivisi in Gruppo A/B/C	Settore Risorse Umane	Ad evento
6_COR 10	A valle della prima scrematura dei CV, i candidati prescelti vengono convocati a colloquio. Il colloquio con il candidato avviene sempre in maniera collegiale con il coinvolgimento di: - Capo Area Risorse Umane-Affari Generali - Responsabile Settore Risorse Umane - Capo dell'Area/Responsabile Settore interessato all'assunzione della nuova risorsa.	Scambio di e-mail tra i soggetti partecipanti al colloquio	Capo Area Risorse Umane-Affari Generali Settore Risorse Umane Capo Area / Responsabile Settore interessato all'assunzione	Ad evento
7_COR 10	L'assunzione del nuovo dipendente viene autorizzata formalmente con delibera del Consiglio Federale.	Delibera Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento
8_COR 10	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per relativa accettazione. I contratti di lavoro sono sottoscritti dal Presidente della Federazione, previa delibera del Consiglio Federale.	Delibera Consiglio Federale Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Federale Consiglio Federale	Ad evento

10 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Amministrazione (Settore Contabilità Tesoreria Bilancio centrale e periferico), l'Area Risorse Umane e Affari Generali (Settore Risorse Umane.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo odv@federvolley.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione doni, omaggi e liberalità - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 1	Il Settore Provveditorato inoltra con cadenza semestrale all'Organismo di Vigilanza la lista omaggi autorizzata.	E-mail di comunicazione con allegata la lista omaggi autorizzata	Settore Provveditorato	Infrannuale
Gestione doni, omaggi e liberalità - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 2	Il Settore Provveditorato inoltra con cadenza semestrale all'Organismo di Vigilanza la lista omaggi autorizzata.	E-mail di comunicazione con allegata la lista omaggi autorizzata	Settore Provveditorato	Infrannuale
Gestione dei rapporti con Istituti di credito e richieste di finanziamento - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 3	Eventuali richieste di finanziamento agli Istituti di Credito sono comunicate all'OdV.	E-mail di comunicazione	Area Amministrazione	Ad evento
Gestione dei rapporti con la Società di Revisione - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 4	All'OdV sono regolarmente segnalati regali e/o atti di cortesia commerciale nei confronti dei consulenti della Società di Revisione che operano per FIPAV.	E-mail di segnalazione	Capo Area Amministrazione	Ad evento
Gestione dei rapporti con Istituti di credito e richieste di finanziamento - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 5	Eventuali richieste di finanziamento agli Istituti di Credito sono comunicate all'OdV.	E-mail di comunicazione	Area Amministrazione	Ad evento
Gestione doni, omaggi e liberalità - Area Amministrazione Settore Provveditorato				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 7	Il Settore Provveditorato inoltra con cadenza semestrale all'Organismo di Vigilanza la lista omaggi autorizzata.	E-mail di comunicazione con allegata la lista omaggi autorizzata	Settore Provveditorato	Infrannuale
Selezione e assunzione del personale - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_COR 10	Il Responsabile Settore Risorse Umane comunica all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni extra-budget.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Risorse Umane	Ad evento

PARTE SPECIALE – Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ai sensi dell'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 7 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui 25 quater del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Federazione valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
TER 1	**Area Amministrazione** Settore Provveditorato	Selezione e valutazione dei fornitori	FIPAV potrebbe astrattamente concludere contratti per la fornitura di beni e servizi con fornitori collegati ad associazioni con finalità terroristiche.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Amministrazione (Settore Provveditorato).

4 I reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in

esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Federazione, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- in generale, mantenere nei confronti delle autorità di pubblica sicurezza un comportamento corretto e disponibile in qualsiasi situazione;
- assicurarsi che i beneficiari delle liberalità siano soltanto enti e/o associazioni umanitarie e di solidarietà.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 quater del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- utilizzare anche occasionalmente la Federazione o una sua unità organizzativa o gli spazi fisici della Federazione stessa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale (25 quater del D.Lgs. 231/2001);
- effettuare qualsivoglia operazione di liberalità, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, a favore di soggetti - persone fisiche o persone giuridiche – i cui nominativi siano contenuti nelle Liste antiterrorismo ovvero siano residenti/abbiano sede legale in Paesi definiti a rischio relativamente ai reati di cui alla presente Parte Speciale (25 quater del D.Lgs. 231/2001).

5 I reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 quater del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Amministrazione (Settore Provveditorato).

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001

Selezione e valutazione dei fornitori
Area Amministrazione - Settore Provveditorato
Attualmente alcun protocollo di controllo è implementato

PARTE SPECIALE – Reati derivanti da pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili ai sensi dell'art. 25 quater 1 del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati derivanti da pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 quater-1 del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 quater-1 del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 8 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 quater-1 del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quater 1 del D.Lgs. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Federazione ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Federazione si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Reati contro la personalità individuale ai sensi dell'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati contro la personalità individuale

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;

- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 9 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Federazione valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
PER 1	**Area Amministrazione** Settore Provveditorato	Selezione dei partner in affari (es. fornitori, sponsor)	I fornitori di cui FIPAV si avvale potrebbero impiegare manodopera in condizioni di lavoro non corrispondenti alla normativa vigente sul lavoro (es. sfruttamento, scarsa igiene e sicurezza, etc.)

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Amministrazione (Settore Provveditorato).

4 I reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico adattandole a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari, ai principi di *Corporate Governance*, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento

enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Federazione si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti nella prevenzione, contrasto e nella repressione dei fenomeni criminali a danno dei minori ed in particolare nella lotta contro lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia e il turismo sessuale in danno di minori, attuati tramite l'utilizzo della rete telematica o in altra modalità.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- accertarsi che i fornitori utilizzino manodopera in conformità con la normativa vigente in materia previdenziale anche attraverso la verifica del DURC e delle certificazioni di cui sono in possesso (in particolare SA 8000);
- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- in generale, mantenere nei confronti delle autorità di pubblica sicurezza un comportamento corretto e disponibile in qualsiasi situazione.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni dei principi, dei protocolli e delle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Federazione fa espresso divieto ai Destinatari della Parte Speciale di:

- utilizzare anche occasionalmente la Federazione o una sua unità organizzativa o gli spazi fisici della stessa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- fornire collaborazione o supporto, anche indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte degli esercenti e in particolare fornire collaborazione nei casi in cui vi è ragionevole dubbio che essi possano mettere in atto condotte che configurino i reati di cui alla presente Parte Speciale.

5 I reati contro la personalità individuale - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella

documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Amministrazione (Settore Provveditorato).

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001

Selezione dei partner in affari (es. fornitori, sponsor) **Area Amministrazione- Settore Provveditorato** Attualmente alcun protocollo di controllo è implementato

PARTE SPECIALE – Reati ed illeciti amministrativi di *market abuse* ai sensi dell'art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati ed illeciti amministrativi di *market abuse*

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 10 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Federazione ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Federazione si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con la violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme

comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 11 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 septies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Federazione valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
SL 1	**Presidente Federale**	Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione	La mancata o incorretta valutazione dei rischi associati all'esecuzione delle attività può portare a una carenza di procedure, istruzioni, dispositivi di protezione, norme comportamentali, formazione e informazione e qualsivoglia azione preventiva rilevante in conseguenza della quale può verificarsi un infortunio. La mancata implementazione di una o più misure di prevenzione può portare al verificarsi di un infortunio.
SL 2	**Presidente Federale**	Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori	Il mancato investimento in materia di salute e sicurezza può portare al verificarsi di possibili infortuni, a titolo indicativo, a causa di attrezzature (es. stampanti/fotocopiatrici, estintori) o infrastrutture obsolete o non adeguate e/o carenze in-formative o di dispositivi di protezione individuali.

SL 3	**Presidente Federale**	Gestione delle emergenze	Nel caso in cui vi sia una mancata definizione delle modalità di gestione delle emergenze, all'interno di FIPAV potrebbero emergere criticità per la sicurezza e salute sul lavoro, quali ad esempio comportamenti inadeguati che possono mettere a rischio la salute dei colleghi, mancata individuazione dei punti di ritrovo, non conoscenza delle vie di uscita più prossime.
SL 4	**Area Risorse Umane - Affari Generali** Settore Risorse Umane	Organizzazione e coordinamento delle attività di sorveglianza sanitaria	La mancata o incorretta sorveglianza sanitaria sui dipendenti FIPAV può portare al verificarsi di un infortunio, dovuto, ad esempio, alla mancata verifica dell'idoneità fisica del lavoratore ad una determinata mansione.
SL 5	**Area Risorse Umane - Affari Generali** Settore Risorse Umane	Organizzazione delle attività formative e informative previste dal d.lgs. 81/08	La mancata informazione e/o formazione (ove previsto addestramento) in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o cambio di mansione o introduzione di nuove attrezzature di lavoro e la mancata comunicazione tra le parti coinvolte nell'esecuzione delle attività, possono portare a comportamenti errati che compromettono la salute e la sicurezza dei dipendenti FIPAV.
SL 6	**Area Risorse Umane - Affari Generali** Settore Risorse Umane	Gestione infortuni	La mancata analisi degli infortuni può portare al ripetersi degli eventi accidentali in quanto le cause (tecnico, strutturali, procedurali, comportamentali) non sono state individuate e affrontate.
SL 7	**Area Amministrazione** Settore Provveditorato	Gestione delle emergenze	Nel caso in cui vi sia una mancata definizione delle modalità di gestione delle emergenze, all'interno di FIPAV potrebbero emergere criticità per la sicurezza e salute sul lavoro, quali ad esempio comportamenti inadeguati che possono mettere a rischio la salute dei colleghi, mancata individuazione dei punti di ritrovo, non conoscenza delle vie di uscita più prossime.
SL 8	**Area Amministrazione** Settore Provveditorato	Manutenzione degli aspetti infrastrutturali della sede Federale	Nel caso in cui vi sia la mancata o carente manutenzione di strutture e impianti si potrebbe verificare un infortunio all'interno della sede di FIPAV.
SL 9	**Area Amministrazione** Settore Provveditorato	Affidamento di attività in appalto/subappalto e gestione dei rischi interferenziali	FIPAV potrebbe non verificare le idoneità tecnico professionali delle imprese appaltatrici e, di conseguenza, assegnare le attività a imprese non qualificate. I carenti o mancati scambi di informazioni e valutazione dei rischi interferenziali possono portare alla non gestione di alcuni fattori di rischio con il conseguente verificarsi di infortuni.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella

documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Risorse Umane e Affari Generali (Settore Risorse Umane), l'Area Amministrazione (Settore Provveditorato).

4 I reati in materia di sicurezza sul lavoro di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono presentate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Federazione, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Federazione si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- assicurarsi che vengano rispettate le norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- essi stessi rispettare le procedure contenute nel DVR per il compimento delle attività ivi descritte;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento richiesti dalla normativa;
- assicurarsi che venga svolta da parte del Medico Competente la sorveglianza sanitaria;
- assicurarsi che venga istituita una squadra di emergenza per antincendio e primo soccorso;
- assicurarsi del corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali;
- assicurarsi che tutti gli impianti elettrici e di messa a terra siano conformi alle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- assicurarsi del corretto utilizzo dei videoterminali;
- assicurarsi che i lavoratori siano adeguatamente protetti.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste

dall'articolo 25 septies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Federazione fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- tenere comportamenti pericolosi per la propria salute e la propria sicurezza e per quella altrui;
- rimandare l'implementazione delle istruzioni operative esistenti al verificarsi di circostanze che la rendano necessaria;
- omettere le segnalazioni di incidenti mancati od occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia costituito un pericolo potenziale per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato, come per esempio può essere un evento sismico o un principio di incendio;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

5 I reati in materia di sicurezza sul lavoro - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 septies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Risorse Umane e Affari Generali (Settore Risorse Umane), l'Area Amministrazione (Settore Provveditorato).

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001

Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 1	Il Datore di lavoro è coadiuvato da un Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, da un Medico Competente Coordinatore e da Medici Competenti per le sedi periferiche (regionali/provinciali).	Documento di Valutazione dei Rischi	Presidente Federale	Ad evento

2_SL 1	Il Presidente Federale, in qualità di datore di lavoro, effettua la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. 81/2008 (il Documento di Valutazione dei Rischi- DVR) e designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP).	Documento di Valutazione dei Rischi Nomina RSPP	Presidente Federale	Ad evento
3_SL 1	All'interno del DVR sono individuati ed analizzati i rischi e le misure di tutela per ciascuna mansione.	Documento di Valutazione dei Rischi	Presidente Federale RSPP	Ad evento
4_SL 1	Viene effettuata la valutazione del rischio specifica per impianti/ attrezzature/infrastrutture/spazi di lavoro presenti all'interno dei luoghi di lavoro.	Documento di Valutazione dei Rischi	Presidente Federale RSPP	Ad evento
5_SL 1	Sulla base della valutazione dei rischi per mansione, vengono individuati i DPI necessari. I DPI sono acquistati sulla base dei rischi cui sono esposti i lavoratori, delle specifiche tecniche e delle disposizioni normative. L'acquisto avviene solo da fornitori qualificati; la valutazione tecnica del DPI è responsabilità del RSPP. Il Lavoratore riceve i DPI di cui necessita in base alla mansione che gli è stata assegnata. Il lavoratore viene informato sulle modalità di cura e manutenzione per assicurare le continue prestazioni dei dispositivi.	Documento di Valutazione dei Rischi	Presidente Federale RSPP Lavoratori	Ad evento
6_SL 1	Un'analisi complessiva della gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro, comprensiva della valutazione della sua efficacia e utile alla definizione di ulteriori misure di prevenzione, viene condotta periodicamente in occasione della Riunione Periodica (art.35 D.gs. 81/2008).	Verbale di riunione	Presidente Federale RSPP RSL	Annuale

7_SL 1	Al fine di monitorare l'implementazione delle misure definite per tutelare la sicurezza dei lavoratori e l'eventuale insorgenza di nuovi fattori di rischio, il RSPP, Medico Competente (MC) ed eventuali tecnici esterni effettuano sopralluoghi e verifiche periodiche. In base alle risultanze delle ispezioni, il Presidente Federale con l'ausilio del RSPP prevede opportune azioni integrative da attuare.	Verbale di sopralluogo	Presidente Federale RSPP MC	Infrannuale
8_SL 1	In base ai risultati dei sopralluoghi realizzati dal RSPP e MC, le segnalazioni ricevute da parte del RLS e dei lavoratori, vengono definite e programmate le opportune misure per perseguire il miglioramento delle condizioni di sicurezza sul lavoro. Ciascun intervento deve prevedere un responsabile dell'intervento ed una tempistica definita.	Piano di miglioramento	Presidente Federale RSPP MC	Annuale
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 2	La pianificazione delle spese di SSL viene effettuata sulla base del consuntivo degli anni precedenti e considera le attività ordinarie dei Settori.	Pianificazione investimenti SSL	Presidente Federale (in qualità di Datore di Lavoro)	Annuale
2_SL 2	In caso di intervento straordinario nonché di spese per situazioni di emergenza che prevedano un'azione tempestiva per mettere in sicurezza aree di lavoro e i lavoratori, viene valutata l'entità dell'intervento e si procede con la richiesta d'acquisto (attivando se necessario la procedura di acquisto in urgenza).	Richiesta acquisto	Presidente Federale Area Amministrazione	Ad evento

3_SL 2	Area Amministrazione, a seguito del pagamento della fattura, redige il consuntivo delle spese realmente sostenute durante l'anno per le attività ordinarie e straordinarie afferenti la materia di salute e sicurezza sul lavoro.	Documentazione fiscale	Area Amministrazione	Ad evento
Gestione delle emergenze - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_SL 3	Sono state definite le norme comportamentali e le azioni da intraprendere, a seconda del proprio ruolo, per gestire in sicurezza le situazioni di emergenza. Il piano di emergenza viene redatto dal Datore di Lavoro in collaborazione con il RSPP. Il documento ha lo scopo di: - fornire una descrizione delle caratteristiche dell'edificio e degli impianti presenti; - mettere a disposizione di tutti i dipendenti una guida per individuare le responsabilità e i comportamenti da attuare in caso di emergenza; - dare informazioni di dettaglio per quanto riguarda la gestione della Sicurezza in caso di pericolo.	Piano di emergenza interno	Datore di Lavoro (Presidente Federale)/RSPP Settore Provveditorato	Annuale
2_SL 3	Al fine di verificare lo misure definite per tutelare la sicurezza dei lavoratori in caso di emergenza e la loro immediata disponibilità, gli addetti all'emergenza effettuano una verifica su presidi antincendio e ne danno riscontro al Datore di Lavoro/RSPP.	Check list di sopralluogo	Addetti all'emergenza	Annuale
3_SL 3	Gli addetti della squadra di emergenza sono stati formati in accordo della legislazione vigente.	Attestati addetti antincendio, addetti emergenza	Datore di Lavoro (Presidente Federale)/RSPP	Ad evento
4_SL 3	Periodicamente vengono effettuate prove di evacuazione dei luoghi di lavoro.	Verbale prova di evacuazione	Datore di Lavoro (Presidente Federale)/RSPP	Annuale

Organizzazione e coordinamento delle attività di sorveglianza sanitaria - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 4	Sono stati nominati i Medici Competenti in possesso dei requisiti richiesti (Art. 38 del D.Lgs.81/2008) e, tra questi, il Medico Competente Coordinatore.	Documento di valutazione dei rischi	Settore Risorse Umane	Ad evento

2_SL 4	I Medici Competenti partecipano, insieme al RSPP, al procedimento di valutazione del rischio in modo da individuare fattori di rischio specifici per la salute e le eventuali misure di tutela da implementare dal profilo sanitario.	Documento di Valutazione dei Rischi	Medici Competenti RSPP	Ad evento
3_SL 4	In base ai risultati della valutazione del rischio, viene definito il protocollo sanitario per mansione (visite e periodicità).	Protocollo sanitario del Documento di valutazione dei rischi	Medici Competenti	Ad evento
4_SL 4	I Medici Competenti gestiscono il piano di visite per ogni lavoratore tramite un proprio scadenziario e programma le visite con il supporto di RSPP.	Relazione Medico competente coordinatore	Medici Competenti RSPP	Ad evento
5_SL 4	In caso di cambio mansione o nuova assunzione, ai Medici Competenti viene comunicato il nominativo e la mansione di provenienza e destinazione del lavoratore che verifica l'idoneità del lavoratore.	E-mail di comunicazione Giudizio idoneità	Settore Risorse umane /RSPP Medici Competenti	Ad evento
6_SL 4	Al termine della visita, i Medici Competenti redigono il giudizio di idoneità indicando le eventuali prescrizioni o limitazioni per ogni lavoratore. Tali informazioni sono condivise con il Settore Risorse Umane in modo da assicurare l'assegnazione corretta della mansione ad ogni lavoratore e le osservazioni delle prescrizioni/limitazione.	Relazione Medico Competente Coordinatore	Medici Competenti Settore Risorse umane/RSPP	Ad evento

Organizzazione delle attività formative e informative previste dal d.lgs. 81/08 - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 5	Sulla base dei risultati della valutazione del rischio per mansione vengono definiti i bisogni formativi. Inoltre, a seconda del ruolo chiave ricoperto nell'organizzazione aziendale in materia di salute e sicurezza (RSPP, squadra emergenza, dipendenti, etc.) sono stabili ulteriori corsi formativi, comprese le necessità di aggiornamento.	Schede di rischio relative alla singola mansione	Presidente Federale/RSPP Settore Risorse Umane	Annuale

2_SL 5	Il Settore Risorse Umane fornisce a tutti i dipendenti, al momento dell'assunzione o in caso di aggiornamento, l'informativa ex art. 36 D.Lgs. 81/2008 per fornire conoscenze utili alla identificazione, riduzione e gestione dei rischi in ambiente di lavoro.	Informativa ai lavoratori ex art. 36 D.Lgs. 81/2008	Settore Risorse Umane	Infrannuale
Gestione infortuni - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 6	Il Responsabile del Settore Risorse Umane comunica l'infortunio avvenuto ad Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute che avvia le procedure amministrative.	E-Mail di comunicazione	Responsabile del Settore Risorse Umane Amministrazione del Personale Coni Sport e Salute	Ad evento
2_SL 6	Amministrazione del Personale Coni Sport e Salute procede con la denuncia dell'infortuno all'INAIL.	Comunicazione INAIL	Amministrazione del Personale Coni Sport e Salute	Ad evento
3_SL 6	L'evento viene analizzato al fine di individuare le cause e le opportune misure di prevenzione e protezione da implementare al fine di evitare il ripetersi dell'evento.	Rapporto di infortunio / Verbale di riunione periodica	Settore Risorse Umane RSPP	Ad evento
4_SL 6	Qualora l'infortunio occorra ad un soggetto esterno (contratto d'appalto, opera o somministrazione), la gestione dell'evento e la risoluzione della causa vengono condotte in funzione delle responsabilità, dei compiti e dei poteri di ognuna delle parti coinvolte.	E-mail di comunicazione Contratto	Settore Risorse Umane RSPP Gestore del contratto	Ad evento
Gestione delle emergenze - Area Amministrazione Settore Provveditorato				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_SL 7	Sono state definite le norme comportamentali e le azioni da intraprendere, a seconda del proprio ruolo, per gestire in sicurezza le situazioni di emergenza. Il piano di emergenza viene redatto dal Datore di Lavoro in collaborazione con il RSPP. Il documento ha lo scopo di: - fornire una descrizione delle caratteristiche dell'edificio e degli impianti presenti; - mettere a disposizione di tutti i dipendenti una guida per individuare le responsabilità e i comportamenti da attuare in caso di emergenza; - dare informazioni di dettaglio per quanto riguarda la gestione della Sicurezza in caso di pericolo.	Piano di emergenza interno	Datore di Lavoro/RSPP Settore Provveditorato	Annuale
2_SL 7	Al fine di verificare lo misure definite per tutelare la sicurezza dei lavoratori in caso di emergenza e la loro immediata disponibilità, gli addetti all'emergenza effettuano una verifica su presidi antincendio e ne danno riscontro al Datore di Lavoro/RSPP.	Check list di sopralluogo	Addetti all'emergenza	Annuale
3_SL 7	Gli addetti della squadra di emergenza sono stati formati in accordo della legislazione vigente.	Attestati addetti antincendio, addetti emergenza	Datore di Lavoro/RSPP	Ad evento
4_SL 7	Periodicamente vengono effettuate prove di evacuazione dei luoghi di lavoro.	Verbale prova di evacuazione	Datore di Lavoro/RSPP	Annuale
Manutenzione degli aspetti infrastrutturali della sede Federale - Area Amministrazione Settore Provveditorato				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_SL 8	Tutta la documentazione e i certificati obbligatori per legge sono archiviati dal Settore Provveditorato in locali idonei e disponibili in caso di ispezioni da parte di organi competenti.	Dichiarazioni di conformità Dichiarazione di corretta installazione Progetto, relazioni tecniche Dichiarazione messa in esercizio, collaudo e verifica di mantenimento Certificato di prevenzione incendi	RSPP Settore Provveditorato	Ad evento
2_SL 8	La gestione della manutenzione ordinaria della sede è demandata a una Ditta esterna. In particolare, all'interno del Settore Provveditorato è stata individuata una figura che si occupa di verificare e gestire le scadenze della manutenzione ordinaria programmata.	Contratto con Ditta esterna E-mail di comunicazione interventi Scadenziario interventi di manutenzione ordinaria	Settore Provveditorato Ditta di manutenzione	Settimanale o mensile
3_SL 8	La programmazione della manutenzione ordinaria è realizzata sulla base degli interventi eseguiti nell'anno precedente e sulla base di quanto previsto da manutenzione ordinaria dei manuali e libretti uso. La Ditta esterna delle manutenzioni invia periodicamente degli alert in prossimità delle scadenze previste dal piano delle manutenzioni programmate.	Piano manutenzione Alert scadenze	Settore Provveditorato Ditta di manutenzione	Annuale
4_SL 8	La necessità di interventi di manutenzione non compresi nelle attività di manutenzione programmata e straordinaria è segnalata dal Settore Provveditorato. Il Settore procede con avvisare la Ditta esterna, se l'attività è stata contrattualizzata. In alternativa, avvia la procedura interna per richiedere eventuali preventivi.	Contratto con Ditta esterna	Settore Provveditorato	Ad evento

5_SL 8	La ditta esecutrice dell'intervento compila il rapporto di manutenzione. Il Settore Provveditorato ne cura l'archiviazione.	Rapporti di manutenzione	Settore Provveditorato Ditta di manutenzione	Ad evento
6_SL 8	I libretti di uso e manutenzione degli impianti sono adeguatamente conservati e accessibili all'uso.	Libretti d'uso e manutenzione	Settore Provveditorato	Giornaliero
Affidamento di attività in appalto/subappalto e gestione dei rischi interferenziali - Area Amministrazione Settore Provveditorato				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 9	Sono disciplinati con procedura gli accessi presso gli ambienti di lavoro a tutela della sicurezza delle persone e del patrimonio aziendale.	Registro firme	Reception	Ad evento
2_SL 9	Preventivamente all'affidamento dei lavori, le Società Appaltatrici di servizi e/o lavori devono trasmettere l'autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale che viene valutata dal Settore Provveditorato, di concerto con la Società esterna alla quale è stata esternalizzata la gestione delle tematiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro.	Richiesta requisiti Informazioni generali dell'appaltatore Duvri Controfirmato Autocertificazione del possesso dei requisiti tecnico professionali Documentazione attestante l'avvenuta formazione ed informazione del proprio personale	Settore Provveditorato Società esterna di consulenza in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro	Ad evento
3_SL 9	In relazione alle attività affidate in appalto, vengono valutati gli eventuali rischi di interferenza in accordo ai rischi presenti (DVR) e allo scambio di informazioni occorso con la Società Appaltatrice di servizi e/o lavori. Quando opportuno, vengono altresì definite le misure di prevenzione.	DUVRI	Settore Provveditorato Società esterna di consulenza in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro	Ad evento

4_SL 9	Qualora sia necessario aprire un cantiere temporaneo mobile ex Titolo IV del D.Lgs. 81/08 l'impresa esecutrice di lavori, di concerto con il committente FIPAV, identifica e valuta i rischi relativi alle attività di cantiere e definiscono le tutele necessarie.	POS	Settore Provveditorato Società esterna di consulenza in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro Società Appaltatrice di servizi e/o lavori	Ad evento
5_SL 9	La Società Appaltatrice dei lavori archivia e rende sempre disponibile all'interno del cantiere tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro.	Documentazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro	Società Appaltatrice di lavori	Ad evento
6_SL 9	In caso di subappalto, la Società Appaltatrice di servizi e/o lavori verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese in subappalto e procede con la richiesta di autorizzazione al subappalto al Settore Provveditorato di FIPAV.	Richiesta di autorizzazione al subappalto	Settore Provveditorato	Ad evento
7_SL 9	Previa verifica da parte del Settore Provveditorato con la Ditta esterna che garantisce la Sicurezza in FIPAV, il Segretario Generale/Presidente Federale autorizza al subappalto.	Autorizzazione al Subappalto	Segretario Generale Presidente Federale Settore Provveditorato	Ad evento

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Risorse Umane e Affari Generali (Settore Risorse Umane), l'Area Amministrazione (Settore Provveditorato).

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo odv@federvolley.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 1	L'OdV è informato dello stato di aggiornamento dell'identificazione e valutazione dei rischi e di eventuali aspetti/rischi critici per i quali la tutela del lavoratore non è immediatamente garantita.	E-mail di comunicazione	Presidente Federale RSPP	Ad evento
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori - Presidente Federale				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 2	Il Presidente Federale invia all'Organismo di Vigilanza il consuntivo delle spese sostenute nell'anno.	E-mail di comunicazione	Presidente Federale	Annuale
2_SL 2	Il Presidente Federale comunica all'Organismo di Vigilanza, ogni qualvolta si renda necessaria e venga approvata una spesa di emergenza straordinaria non preventivata ad inizio anno.	E-mail di comunicazione	Presidente Federale	Ad evento
Organizzazione e coordinamento delle attività di sorveglianza sanitaria - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 4	L'OdV è informato del manifestarsi di una malattia professionale.	E-mail di comunicazione	Settore Risorse Umane Medici Competenti	Ad evento
Organizzazione delle attività formative e informative previste dal d.lgs. 81/08 - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_SL 5	L'OdV è informato dello stato di completamento delle attività di formazione programmate.	Piano di formazione	RSPP Settore Risorse Umane	Annuale
Gestione infortuni - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 6	L'OdV è informato del verificarsi di un infortunio di un dipendente FIPAV o di un lavoratore esterno che opera per FIPAV.	E-mail di comunicazione	Settore Risorse Umane RSPP	Ad evento
2_SL 6	L'OdV è informato dei risultati dell'analisi degli infortuni e quasi infortuni.	Verbale riunione periodica	Settore Risorse Umane RSPP	Annuale
Affidamento di attività in appalto/subappalto e gestione dei rischi interferenziali - Area Amministrazione Settore Provveditorato				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_SL 9	L'OdV è tempestivamente informato, dal Settore Provveditorato, nel caso in cui si verifichi un infortunio in occasione dell'esecuzione delle attività affidate in appalto.	E-mail di comunicazione	Settore Provveditorato	Ad evento

7 Il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato da FIPAV

L'art. 30 del D.Lgs. 81/08, letto in combinato disposto con il D.Lgs. 231/01, stabilisce quali requisiti deve soddisfare un Modello di Organizzazione, gestione e Controllo nella specifica materia della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Invero, la norma, quivi letteralmente riportata, prevede che:

Articolo 30 - Modelli di organizzazione e di gestione

1. *Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ei poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001: 2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.

5-bis. La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali

procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.

6. *L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.*

PARTE SPECIALE – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio ai sensi dell'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 12 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
RIC 1	**Segretario Generale**	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	FIPAV, attraverso false dichiarazioni in materia fiscale ovvero attraverso inadempimenti in materia fiscale attinenti al personale, potrebbe incorrere nel delitto di autoriciclaggio utilizzando le somme risparmiate nelle successive attività lecite della Federazione.
RIC 2	**Area Risorse Umane - Affari Generali** Settore Risorse Umane	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	FIPAV, attraverso false dichiarazioni in materia fiscale ovvero attraverso inadempimenti in materia fiscale attinenti al personale, potrebbe incorrere nel delitto di autoriciclaggio utilizzando le somme risparmiate nelle successive attività lecite della Federazione.
RIC 3	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione degli adempimenti fiscali (es. retribuzioni, contributi, imposte sul reddito, IVA)	FIPAV attraverso false dichiarazioni in materia fiscale ovvero attraverso inadempimenti in materia fiscale, potrebbe incorrere nel delitto di autoriciclaggio utilizzando le somme risparmiate nelle successive attività lecite della Federazione.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Risorse Umane e Affari Generali (Settore Risorse Umane), l'Area Amministrazione (Settore Contabilità Tesoreria Bilancio centrale e periferico).

4 I reati contro il patrimonio mediante frode di cui all'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri della Federazione, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare che il contante sia di provenienza lecita;
- rispettare la normativa vigente di riferimento.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 octies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Federazione fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- accettare pagamenti in contanti nelle transazioni commerciali.

5 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 octies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Risorse Umane e Affari Generali (Settore Risorse Umane), l'Area Amministrazione (Settore Contabilità Tesoreria Bilancio centrale e periferico).

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei

Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001

Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - Segretario Generale				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 1	Il Settore Risorse Umane ha in carico la raccolta e l'elaborazione delle presenze, nonché la gestione dei permessi e delle ferie del personale dipendente dislocato su tutto il territorio italiano. Inoltre, da novembre 2014, FIPAV ha aderito al servizio di gestione e amministrazione per il personale dipendente delle Federazioni erogato a titolo gratuito dall'area di competenza di Coni Sport e Salute.	Lettera di adesione al servizio erogato da Coni Sport e Salute firmata dal Presidente Federale	Presidente Federale	Settimanale o mensile
2_RIC 1	Il Settore Risorse Umane ha in carico, a titolo esemplificativo: la raccolta di tutti i dati relativi al personale (anagrafiche, rilevazione presenze attraverso badge, ferie, assenze per malattia etc.), la gestione dei buoni pasto, il tfr, la gestione delle variazioni intervenute nel corso di ciascun mese come eventuali avanzamenti di carriera, detrazioni, assegni familiari. I dati relativi alla posizione del personale sono registrati nel gestionale Infinity Zucchetti. Lo scarico delle timbrature avviene in automatico.	Anagrafica dipendenti Applicativo informatico Infinity Zucchetti	Settore Risorse Umane	Settimanale o mensile
3_RIC 1	Il Presidente del Comitato Periferico ha in carico la rilevazione delle presenze tramite verifica del foglio firme. Successivamente il foglio firme, previa formale autorizzazione sullo stesso da parte del Presidente, viene trasmesso al Settore Risorse Umane di FIPAV centrale. Ricevuti i dati relativi al personale periferico, il Settore Risorse Umane procede con il loro inserimento manuale nel sistema Infinity Zucchetti.	Anagrafica dipendenti Raccolta timbrature e fogli firma delle presenze (personale di periferia)	Settore Risorse Umane Presidente del Comitato Periferico	Settimanale o mensile
4_RIC 1	Il Settore Risorse Umane provvede ad inoltrare all'Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute il file relativo alle presenze e le ulteriori informazioni (trattenute, malattie, bonus, previdenza complementare, rinnovi etc.), necessarie all'elaborazione della busta paga per i dipendenti FIPAV e per quelli dei Comitati Periferici.	E-mail di invio al consulente della documentazione	Settore Risorse Umane	Settimanale o mensile

5_RIC 1	L'Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute, sulla base di quanto ricevuto da Settore Risorse Umane, procede con l'elaborazione dei cedolini paga per i dipendenti FIPAV e per quelli dei Comitati Periferici.	Cedolini paga	Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Settimanale o mensile
6_RIC 1	L'Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute procede ad inoltrare i cedolini paga elaborati all'Area Amministrazione FIPAV.	E-mail di invio dei cedolini paga	Area Amministrazione Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Settimanale o mensile
7_RIC 1	L'Area Amministrazione FIPAV effettua il bonifico sul contro corrente del personale dipendente della sede centrale e relative registrazioni contabili. Con riferimento al personale dipendente delle sedi periferiche, il pagamento degli stipendi è di responsabilità dei Comitati Periferici di competenza.	Cedolino paga Addebito sul conto corrente della FIPAV	Area Amministrazione Comitati Periferici Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Settimanale o mensile
8_RIC 1	Il Consiglio Federale ha conferito procura speciale al Segretario Generale per la concessione di TFR.	Procura speciale tramite delibera del Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento
9_RIC 1	Il TFR viene concesso, al dipendente richiedente se in possesso dei requisiti minimi necessari e previa produzione di idonea documentazione da parte dello stesso.	Documentazione idonea alla concessione del TFR	Dipendente che richiede il TFR	Infrannuale
10_RIC 1	Il Segretario generale delibera per la concessione del TFR. Le successive pratiche amministrative per l'erogazione sono gestiste da Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute.	Delibera del Segretario generale	Segretario Generale Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Infrannuale

Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - Area Risorse Umane - Affari Generali Settore Risorse Umane				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_RIC 2	Il Settore Risorse Umane ha in carico la raccolta e l'elaborazione delle presenze, nonché la gestione dei permessi e delle ferie del personale dipendente dislocato su tutto il territorio italiano. Inoltre, da novembre 2014, FIPAV ha aderito al servizio di gestione e amministrazione per il personale dipendente delle Federazioni erogato a titolo gratuito dall'area di competenza di Coni Sport e Salute.	Lettera di adesione al servizio erogato da Coni Sport e Salute firmata dal Presidente Federale	Presidente Federale	Settimanale o mensile
2_RIC 2	Il Settore Risorse Umane ha in carico, a titolo esemplificativo: la raccolta di tutti i dati relativi al personale (anagrafiche, rilevazione presenze attraverso badge, ferie, assenze per malattia etc.), la gestione dei buoni pasto, il tfr, la gestione delle variazioni intervenute nel corso di ciascun mese come eventuali avanzamenti di carriera, detrazioni, assegni familiari. I dati relativi alla posizione del personale sono registrati nel gestionale Infinity Zucchetti. Lo scarico delle timbrature avviene in automatico.	Anagrafica dipendenti Applicativo informatico Infinity Zucchetti	Settore Risorse Umane	Settimanale o mensile
3_RIC 2	Il Presidente del Comitato Periferico ha in carico la rilevazione delle presenze tramite verifica del foglio firme. Successivamente il foglio firme, previa formale autorizzazione sullo stesso da parte del Presidente, viene trasmesso al Settore Risorse Umane di FIPAV centrale. Ricevuti i dati relativi al personale periferico, il Settore Risorse Umane procede con il loro inserimento manuale nel sistema Infinity Zucchetti.	Anagrafica dipendenti Raccolta timbrature e fogli firma delle presenze (personale di periferia)	Settore Risorse Umane Presidente del Comitato Periferico	Settimanale o mensile
4_RIC 2	Il Settore Risorse Umane provvede ad inoltrare all'Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute il file relativo alle presenze e le ulteriori informazioni (trattenute, malattie, bonus, previdenza complementare, rinnovi etc.), necessarie all'elaborazione della busta paga per i dipendenti FIPAV e per quelli dei Comitati Periferici.	E-mail di invio al consulente della documentazione	Settore Risorse Umane	Settimanale o mensile
5_RIC 2	L'Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute, sulla base di quanto ricevuto da Settore Risorse Umane, procede con l'elaborazione dei cedolini paga per i dipendenti FIPAV e per quelli dei Comitati Periferici.	Cedolini paga	Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Settimanale o mensile

6_RIC 2	L'Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute procede ad inoltrare i cedolini paga elaborati all'Area Amministrazione FIPAV.	E-mail di invio dei cedolini paga	Area Amministrazione Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Settimanale o mensile
7_RIC 2	L'Area Amministrazione FIPAV effettua il bonifico sul contro corrente del personale dipendente della sede centrale e relative registrazioni contabili. Con riferimento al personale dipendente delle sedi periferiche, il pagamento degli stipendi è di responsabilità dei Comitati Periferici di competenza.	Cedolino paga Addebito sul conto corrente della FIPAV	Area Amministrazione Comitati Periferici Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Settimanale o mensile
8_RIC 2	Il Consiglio Federale ha conferito procura speciale al Segretario Generale per la concessione di TFR.	Procura speciale tramite delibera del Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento
9_RIC 2	Il TFR viene concesso, al dipendente richiedente se in possesso dei requisiti minimi necessari e previa produzione di idonea documentazione da parte dello stesso.	Documentazione idonea alla concessione del TFR	Dipendente che richiede il TFR	Infrannuale
10_RIC 2	Il Segretario generale delibera per la concessione del TFR. Le successive pratiche amministrative per l'erogazione sono gestiste da Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute.	Delibera del Segretario generale	Segretario Generale Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Infrannuale

Gestione degli adempimenti fiscali (es. retribuzioni, contributi, imposte sul reddito, IVA) - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_RIC 3	L'attività è regolamentata dal *Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV* e dal *Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali*, che stabiliscono principi guida e criteri applicabili alla gestione amministrativa e contabile, nonchè alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Federazione centrale e periferica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali	Consiglio Federale	Annuale

2_RIC 3	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico si occupa del monitoraggio dello scadenziario degli adempimenti obbligatori in modo da garantire il rispetto delle scadenze previste.	Scadenziario adempimenti contributivi/fiscali	Area Amministrazione	Ad evento
3_RIC 3	L'Area Amministrazione, sulla base dei cedolini paga elaborati da Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute, effettua il bonifico sul contro corrente del personale dipendente della sede centrale e relative registrazioni contabili. Con riferimento al personale impiegato presso le sedi periferiche, il pagamento degli stipendi è di responsabilità dei Comitati Periferici di competenza.	Ricevuta del versamento degli importi dovuti	Area Amministrazione Comitati Periferici Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Settimanale o mensile
4_RIC 3	Tutti i versamenti relativi alle ritenute fiscali e contributi vengono effettuati da parte dello Studio Commercialista esterno.	Ricevuta del versamento degli importi dovuti Modello F24	Studio Commercialista esterno	Infrannuale
5_RIC 3	Per la determinazione delle imposte sui redditi e dell'IVA inerenti alle attività commerciali della Federazione (contratti di sponsorizzazione o pubblicità) è istituita una contabilità separata, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge. La suddetta gestione è demandata contrattualmente a uno Studio Commercialista esterno.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Segretario Generale Studio Commercialista esterno	Annuale
6_RIC 3	Prima del versamento delle imposte dovute sulla base delle dichiarazioni, le stesse vengono controllate con il commercialista esterno per la verifica della completezza e correttezza dei dati.	Bozza delle dichiarazioni fiscali stampate e controllate	Area Amministrazione Studio commercialista esterno	Settimanale o mensile
7_RIC 3	Il Collegio dei Revisori dei Conti verifica la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione Collegio dei Revisori dei Conti	Area Amministrazione Collegio dei Revisori dei Conti	Annuale

PARTE SPECIALE – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore ai sensi dell'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 novies D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;

- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 13 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001.

3 Le attività sensibili ex art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 novies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Federazione valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
DA 1	**Settore Comunicazione e Marketing**	Utilizzo e diffusione di fotografie e/o video realizzati da fornitori esterni	In occasione di partite, gare ed eventi organizzati dalla Federazione potrebbero essere scattate fotografie e realizzati filmati da parte di soggetti esterni (fornitori) a cui la Federazione si rivolge. Successivamente, FIPAV potrebbe diffondere o pubblicare il materiale fotografico/viedo senza aver acquisito i necessari diritti di utilizzazione.
DA 2	**Settore Comunicazione e Marketing**	Gestione del sito web della Federazione (caricamento di contenuti)	Nella gestione del proprio sito web istituzionale, la Federazione potrebbe pubblicare materiale fotografico/viedo senza aver acquisito i necessari diritti di utilizzazione.
DA 3	**Settore Informatica**	Gestione delle licenze d'uso delle applicazioni software	I dipendenti di FIPAV potrebbero utilizzare, nei personal computer della Federazione, applicazioni software prive di licenze d'uso o con licenze d'uso scadute, ovvero avere la disponibilità di programmi informatici privi di licenza d'uso o con licenza scaduta.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso il Settore Comunicazione e Marketing ed il Settore Informatica (Settori in Staff al Segretario Generale).

4 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le cala a livello dei rischi-reato considerati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Federazione, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- utilizzare software esclusivamente autorizzati e corredati di licenze d'uso regolarmente acquistate dalla Federazione;
- rispettare le policy della Federazione che disciplinano l'utilizzo dei sistemi informativi;
- gestire i propri siti internet nel rispetto della Legge 633/41;
- acquistare opere letterarie, musicali, audiovisive ovvero i diritti ad essi connessi prima di qualsivoglia diffusione in pubblico o sfruttamento economico degli stessi;
- adempiere gli obblighi afferenti il pagamento dei diritti d'autore alle Società preposte nelle attività di marketing.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 novies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Federazione fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- installare sui propri personal computer programmi informatici di cui non si è titolari di una licenza d'uso;
- effettuare il download di opere musicali, letterarie e audiovisive;

- utilizzare opere dell'ingegno per promuovere o pubblicizzare i propri prodotti senza precedentemente acquistarne la proprietà ovvero i diritti ad essi connessi.

5 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 novies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso il Settore Comunicazione e Marketing ed il Settore Informatica (Settori in Staff al Segretario Generale).

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001

Utilizzo e diffusione di fotografie e/o video realizzati da fornitori esterni - Settore Comunicazione e Marketing				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_DA 1	Nel contratto stipulato con il fornitore (fotografo professionista, filmaker, agenzia di comunicazione etc.) incaricato della realizzazione di filmati/fotografie in occasione di partite, gare ed eventi è inserita una clausola in forza della quale FIPAV acquisisce il diritto di utilizzazione economica dell'opera (la cui proprietà resta, invece, in capo all'autore della stessa). Può altresi accadere, seppur non di frequente, che FIPAV necessiti di contenuti ad hoc da utilizzare per far fronte ad esigenze di marketing specifiche. In tal caso, la Federazione commissiona al fornitore la realizzazione di uno scatto fotografico/di un video con specifiche e predeterminate caratteristiche, di cui intende acquisire diritti normalmente esclusi.	Clausola contrattuale	Presidente Federale Settore Comunicazione e Marketing	Ad evento
Gestione del sito web della Federazione (caricamento di contenuti) - Settore Comunicazione e Marketing				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_DA 2	FIPAV ha affidato l'implementazione dell'infrastruttura del proprio sito web istituzionale ad un fornitore esterno, mentre la creazione e pubblicazione di contenuti è in capo al personale della Federazione.	Contratto sottoscritto	Presidente Federale	Annuale
2_DA 2	Di regola, i contenuti pubblicati sul sito web sono realizzati direttamente dalla Federazione, che preilige comunque l'utilizzo di materiale fotografico, video, audio etc. liberamente utilizzabili in quanto "royalty-free". Laddove la gestione autonoma del sito non sia possibile e la Federazione si avvalga di materiale realizzato da professionisti esterni, gli adempimenti in materia di tutela del diritto d'autore sono contrattualmente demandati a questi ultimi.	Ricevute di pagamento	Settore Comunicazione e Marketing	Ad evento
Gestione delle licenze d'uso delle applicazioni software - Settore Informatica				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_DA 3	FIPAV si è dotata del Regolamento informatico che ha lo scopo di regolare la gestione e l'utilizzo delle infrastrutture e risorse informatiche della Federazione.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo	Segretario Generale	Ad evento
2_DA 3	E' consentito solo l'utilizzo dei programmi ufficialmente installati dal Settore Informatica. Nessun dipendente può installare programmi sul proprio pc in quanto non amministratori di sistema.	Regolamento interno per un corretto uso delle infrastrutture e delle risorse informatiche della Federazione Italiana Pallavolo	Settore Informatica	Ad evento

3_DA 3	L'acquisto di licenze software segue il normale iter autorizzativo FIPAV e avviene sempre da una fornitore certificato e in grado di fornire garanzie in merito all'originalità/autenticità del software.	Fattura relativa all'acquisto software	Responsabile Settore Informatica Settore Provveditorato	Ad evento
4_DA 3	Con cadenza periodica viene eseguita una mappatura delle licenze in uso al fine di procedere al rinnovo ovvero alla dismissione delle stesse.	File con mappatura delle licenze in uso	Settore Informatica	Infrannuale
5_DA 3	Alla scadenza di una licenza d'uso, il Responsabile Settore Informatica avvia la procedura interna di acquisto per richiedere il rinnovo della licenza d'uso del software.	Richiesta di acquisto	Responsabile Settore Informatica Settore Provveditorato	Infrannuale
6_DA 3	Le scadenze delle singole licenze sono indicate con largo anticipo dalle software house.	Alert scadenze	Responsabile Settore Informatica Software House	Infrannuale

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso il Settore Comunicazione e Marketing (in Staff al Segretario Generale).

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo odv@federvolley.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Utilizzo e diffusione di fotografie e/o video realizzati da fornitori esterni - Settore Comunicazione e Marketing				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**

1_DA 1	Laddove il Settore Comunicazione e Marketing sia destinatario di rivendicazioni di violazioni della Legge in materia di tutela del Diritto d'Autore, il Responsabile ne dà comunicazione all'OdV.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Comunicazione e Marketing	Ad evento
Gestione del sito web della Federazione (caricamento di contenuti) - Settore Comunicazione e Marketing				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_DA 2	Il Responsabile del Settore Comunicazione e Marketing comunica all'OdV eventuali rivendicazioni di violazioni della Legge in materia di tutela del Diritto d'Autore.	E-mail di comunicazione	Responsabile Settore Comunicazione e Marketing	Ad evento

PARTE SPECIALE – Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 decies D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 14 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 decies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Federazione valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
DM 1	**Area Risorse Umane - Affari Generali** Settore Affari Generali	Gestione del contenzioso: rilascio di dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale all'autorità giudiziaria	FIPAV potrebbe indurre i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale davanti all'autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. I mezzi per raggiungere il fine sono ravvisabili nell'uso della violenza o della minaccia o nell'offerta/promessa di denaro, beni o altra utilità.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Risorse Umane e Affari Generali (Settore Affari Generali).

4 Il delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei

rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* di FIPAV, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- garantire piena libertà di espressione ai soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria;
- mantenere la riservatezza su eventuali dichiarazioni rilasciate all'autorità giudiziaria;
- promuovere il valore della leale collaborazione con l'autorità giudiziaria.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 decies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Federazione fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- esercitare pressioni di qualsivoglia genere nei confronti di coloro che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria;
- realizzare comportamenti ritorsivi nei confronti di coloro che abbiano già rilasciato dichiarazioni all'autorità giudiziaria;
- convocare i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria al fine di suggerirne i contenuti.

5 Il delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 decies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Risorse Umane e Affari Generali (Settore Affari Generali).

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001

Gestione del contenzioso: rilascio di dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale all'autorità giudiziaria **Area Risorse Umane - Affari Generali** **Settore Affari Generali** Attualmente alcun protocollo di controllo è implementato

PARTE SPECIALE – Reati ambientali ai sensi dell'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati ambientali

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;

- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 15 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai senso dell'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Federazione valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
AMB 1	**Area Amministrazione** Settore Provveditorato	Gestione dei rifiuti	FIPAV, violando le disposizioni normative e regolamentari in materia di deposito temporaneo dei rifiuti [art. 183 comma 1 lett. bb)], potrebbe: - gestire rifiuti pericolosi e non pericolosi in mancanza delle autorizzazioni previste per legge; - avvalersi di trasportatori non autorizzati o fornire, in accordo con questi ultimi, formulari inesatti o irregolari ovvero effettuare trasporti di rifiuti senza formulari.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Amministrazione (Settore Provveditorato).

4 I reati in materia ambientale di cui all'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in

esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Federazione, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Federazione si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- Assicurarsi che vengano rispettate le disposizioni normative e regolamentari in materia ambientale;
- Applicare le procedure previste in materia di gestione degli incidenti ambientali;
- Rispettare le procedure previste in materia di stoccaggio e gestione dei rifiuti;
- Rispettare, per quanto di competenza, le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- Assicurarsi che i fornitori e tutti i soggetti che hanno contatti con la Federazione rispettino le procedure previste in materia ambientale;
- Dimostrare sensibilità nei confronti degli aspetti ambientali disciplinati dal D.Lgs. 152/2006 e successive modificazioni.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, potrebbero integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 undecies del D.Lgs. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Federazione fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- Violare le disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia ambientale;
- Affidare la gestione dei rifiuti a soggetti non autorizzati;
- Occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia impatto sugli aspetti ambientali.

5 Reati in materia ambientale – Protocollo a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 undecies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Amministrazione (Settore Provveditorato).

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001

Gestione dei rifiuti - Area Amministrazione Settore Provveditorato				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_AMB 1	La gestione e lo smaltimento dei rifiuti sono demandate a ditte esterne (ad esempio, ditta delle pulizie per i rifiuti prodotti dagli uffici).	Contratti con ditte esterne	Settore Provveditorato	Giornaliero
2_AMB 1	Sono state definite le corrette modalità di stoccaggio e di smaltimento dei rifiuti prodotti presso la sede della Federazione.	N.A.	Settore Provveditorato	Ad evento
3_AMB 1	I contenitori destinati allo stoccaggio dei rifiuti sono contrassegnati con etichette o targhe visibili indicanti la classificazione, lo stato fisico, la tipologia e la pericolosità (ad esempio: carta e plastica, pallets rotti etc.). Le aree di stoccaggio sono altresì identificate tramite cartelli.	Etichette, cartelli, targhe	Settore Provveditorato	Giornaliero
4_AMB 1	Prima della definizione del contratto, sono raccolte e verificate tutte le autorizzazioni dei trasportatori e degli smaltitori.	Autorizzazioni	Settore Provveditorato	Ad evento

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Amministrazione (Settore Provveditorato).

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo odv@federvolley.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione dei rifiuti - Area Amministrazione Settore Provveditorato				
Ref	**Descrizione Flusso**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_AMB 1	L'OdV è informato di eventuali rilievi e sanzioni comminate dalle Autorità competenti per irregolarità nella gestione dei rifiuti.	E-mail di comunicazione	Settore Provveditorato	Ad evento

PARTE SPECIALE – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ai sensi dell'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 16 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai senso dell'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Federazione ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Federazione si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Razzismo e Xenofobia ai sensi dell'art. 25 terdecies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Razzismo e Xenofobia

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 terdecies D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 terdecies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 17 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai senso dell'art. 25 terdecies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 terdecies del D.Lgs. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Federazione ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Federazione si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Reati transnazionali ai sensi del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati transnazionali

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati transnazionali di cui al D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati transnazionali del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;

- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 18 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti in materia di reati transnazionali ai sensi D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex artt. 3 e 10 della Legge 146/2006

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Federazione ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Federazione si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Frodi sportive ai sensi dell'art. 25 quaterdecies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Frodi sportive

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di frodi sportive di cui all'art. 25 quaterdecies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 quaterdecies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 La fattispecie di reato rilevante

L'articolo 25-quaterdecies del D.Lgs. 231/2001, rubricato "Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati" è stato introdotto nel D.Lgs. 231/01 dalla Legge 3 maggio 2019 n. 39, recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulle manipolazioni sportive", stipulata a Magglingen il 18 settembre 2014.

L'allegato 19 contiene la lettera dell'articolo del decreto, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quaterdecies del D. Lgs. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Federazione ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Federazione si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Reati tributari ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati tributari

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FIPAV e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti del Consiglio Federale, il Presidente Federale, il Segretario Generale e i dirigenti (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Federazione (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi tutti coloro che, nella sostanza, operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Federazione.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Federazione pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Federazione ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Federazione a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato di rilevanti

L'allegato 20 contiene la lettera delle fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001, accompagnati da una sintetica illustrazione dei reati.

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Federazione valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni.

3 Le attività sensibili ex art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Federazione valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
TRIB 1	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione della contabilità sponsor e pubblicità (fatturazione attiva FIPAV centrale)	Al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, FIPAV potrebbe indicare in dichiarazione crediti o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso: • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; • l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti. La Federazione, al fine di consentire a soggetti terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in cambio di un vantaggio economico o di altra specie, potrebbe emettere fatture o altri documenti relativi a operazioni inesistenti (prestazioni mai erogate a favore della propria controparte). FIPAV, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi in cambio di un illecito vantaggio economico o di altra specie, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.
TRIB 2	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva FIPAV centrale)	FIPAV, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, per un ammontare superiore a quello effettivo, attraverso: • la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte; • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; • l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti. FIPAV, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi in cambio di un illecito vantaggio economico o di altra specie, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.

TRIB 3	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione della contabilità sponsor (fatturazione attiva) dei Comitati Periferici	Al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, FIPAV potrebbe indicare in dichiarazione, crediti o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso: • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; • l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti. La Federazione, al fine di consentire a soggetti terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in cambio di un vantaggio economico o di altra specie, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti relativi a operazioni inesistenti (prestazioni mai erogate a favore della propria controparte). FIPAV, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi in cambio di un illecito vantaggio economico o di altra specie, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.
TRIB 4	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) dei Comitati Periferici	FIPAV, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, per un ammontare superiore a quello effettivo, attraverso: • la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte; • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; • l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti. FIPAV, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi in cambio di un illecito vantaggio economico o di altra specie, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.

TRIB 5	**Area Amministrazione** Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Gestione degli adempimenti fiscali (es. retribuzioni, contributi, imposte sul reddito, IVA)	Al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, FIPAV potrebbe indicare in dichiarazione, crediti o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, o elementi passivi fittizi, per un ammontare superiore a quello effettivo, attraverso: • la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte; • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; • l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti. La Federazione, al fine di consentire a soggetti terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in cambio di un vantaggio economico o di altra specie, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti relativi a operazioni inesistenti (prestazioni mai erogate a favore della propria controparte). FIPAV, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi in cambio di un illecito vantaggio economico o di altra specie, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Amministrazione (Settore Contabilità Tesoreria Bilancio centrale e periferico).

4 I reati tributari – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Federazione, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- verificare la corrispondenza fra le fatture esistenti e le prestazioni eseguite dalla Federazione e/o dai fornitori della stessa;
- avvisare immediatamente le Autorità e/o i Responsabili di Area in caso di rilevazione di fatture o altri documenti contabili a cui non corrisponda una o più operazioni specifiche;
- conservare accuratamente le fatture e gli altri documenti la cui tenuta è obbligatoria ai fini della dichiarazione dei redditi e/o dell'imposta sul valore aggiunto.

4.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- falsificare i dati inerenti la dichiarazione dei redditi inserendo elementi passivi fittizi per ridurre il reddito imponibile;
- emettere o utilizzare, ai fini della dichiarazione dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto, fatture o altri documenti che non corrispondano a specifiche operazioni;
- rendere indisponibili, per gli organi verificatori, i documenti la cui conservazione è obbligatoria ai fini della dichiarazione dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto;
- alterare o falsificare la consistenza patrimoniale della Federazione.

5. I reati tributari – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Area Amministrazione (Settore Contabilità Tesoreria Bilancio centrale e periferico).

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei

Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001

Gestione della contabilità sponsor e pubblicità (fatturazione attiva FIPAV centrale) - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 1	L'attività è regolamentata dal *Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV* che stabilisce principi guida e criteri applicabili alla gestione amministrativa e contabile, nonché alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Federazione centrale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Consiglio Federale	Annuale
2_TRIB 1	La gestione del ciclo attivo di fatturazione avviene tramite GESINF.	Sistema Informativo GESINF	Area Amministrazione	Ad evento
3_ TRIB 1	Il Consiglio Federale, relativamente all'attività istituzionale non commerciale, determina il sistema contabile da adottare nel rispetto delle indicazioni emanate dal Coni Sport e Salute nonché le modalità di tenuta delle scritture contabili.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Consiglio Federale Coni Sport e Salute	Annuale
4_ TRIB 1	Per la determinazione delle imposte sui redditi e dell'IVA inerenti alle attività commerciali della Federazione (contratti di sponsorizzazione o pubblicità) è istituita una contabilità separata, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge. La suddetta gestione è demandata contrattualmente a uno Studio Commercialista esterno.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Studio Commercialista esterno Segretario Generale	Annuale
5_ TRIB 1	Il contratto di sponsorizzazione viene firmato dal Presidente Federale. Tale contratto può essere di due tipologie: - cash - fornitura di beni e servizi.	Contratto di sponsorizzazione	Presidente Federale	Infrannuale

6_ TRIB 1	Nel caso in cui venga stipulato un contratto di sponsorizzazione "cash" (la prestazione consiste nella dazione di una somma di denaro a FIPAV), la fatturazione viene effettuata, mensilmente o in base alle modalità stabilite dal contratto, dal Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico, tramite emissione di fattura (attiva).	Fattura	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
7_ TRIB 1	Nel caso in cui venga, invece, stipulato un contratto di sponsorizzazione che prevede la fornitura di beni e servizi, lo sponsor (fornitore), al momento della consegna del bene o dell'erogazione del servizio, emette fattura, che viene consegnata a FIPAV. [Successivamente, ai fini della fatturazione, il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico emetterà una controfattura di pari importo così da poter procedere con la compensazione finanziaria debito/credito].	Fattura e controfattura	Sponsor Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
8_ TRIB 1	Successivamente alla stipulazione del contratto, il Settore Comunicazione e Marketing richiede l'emissione della fattura al Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico.	E-mail di richiesta	Settore Comunicazione e Marketing Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
9_ TRIB 1	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico verifica l'esistenza del contratto per il quale è stata richiesta l'emissione della fattura e provvede ai relativi abbinamenti (corrispondenza dei dati e dei valori in contratto).	Sistema Informativo GESINF	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
10_ TRIB 1	Il Sistema Informativo GESINF genera automaticamente la fattura elettronica relativa all'ordinativo inserito dal Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico, registrandola in contabilità.	Sistema Informativo GESINF Fattura	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
11_ TRIB 1	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico stampa la fattura e la sottopone alla verifica del Capo Area Amministrazione. All'esito della verifica effettuata, il Capo Area Amministrazione procede a siglare la stessa.	Fattura siglata	Capo Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
12_ TRIB 1	Siglata la fattura da parte del Capo Area Amministrazione, quest'ultimo sottopone il documento al Segretario Generale affinché possa apporre anche la propria firma.	Fattura siglata e sottoscritta	Capo Area Amministrazione Segretario Generale	Settimanale o mensile

13_ TRIB 1	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico invia la fattura elettronica tramite UNImatica (centro di smistamento delle fatture elettroniche) e, contestualmente, provvede alla registrazione contabile tramite GESINF. Se dovesse trattarsi di una fattura di controfatturazione, è prevista la registrazione in GESINF anche della fattura passiva emessa dal fornitore per la compensazione tra debiti e crediti.	Centro di smistamento fatture elettroniche UNImatica Sistema Informativo GESING	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
14_ TRIB 1	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico procede all'archiviazione della fattura con allegato il relativo contratto.	Archivio	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
15_ TRIB 1	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico monitora la situazione creditizia di FIPAV e invia un report mensile (entro il giorno 5 di ogni mese) relativo allo stato delle fatture da incassare al Capo Area Amministrazione e al Segretario Generale.	Report mensile	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
16_ TRIB 1	Mediante il report di cui alla riga precedente, si controllano le fatture aperte e, nel caso in cui risultino crediti insoluti, il Capo Area Amministrazione invia una lettera/e-mail di sollecito.	Lettera/e-mail di sollecito	Capo Area Amministrazione	Infrannuale
17_ TRIB 1	Qualora il credito rimanga ulteriormente insoluto dopo il secondo sollecito, la pratica viene trasmessa e portata avanti dallo Studio legale esterno che avvia la procedura di recupero del credito.	E-mail di richiesta avvio procedura di recupero del credito	Studio legale esterno	Infrannuale
18_ TRIB 1	Con riferimento ai contratti di sponsorizzazione o pubblicitari attivi stipulati da FIPAV, lo studio commercialista esterno provvede alla regolare tenuta dei registri IVA ai fini della liquidazione periodica dell'imposta sul valore aggiunto, nonché del controllo delle operazioni effettuate.	Registri IVA	Area Amministrazione Studio commercialista esterno	Settimanale o mensile
19_ TRIB 1	Al fine di ulteriormente verificare l'operato dello Studio Commercialista, l'Area Amministrazione provvede ad acquisire i registri IVA del mese successivo a quello di riferimento ed efettua la verifica dei dati delle fatture registrate con i registri IVA.	Registri IVA	Area Amministrazione	Infrannuale

20_ TRIB 1	Il conguaglio viene riportato nel Registro IVA e nella dichiarazione annuale IVA.	Registri IVA Dichiarazione annuale IVA	Area Amministrazione Studio commercialista esterno	Infrannuale
Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva FIPAV centrale) - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 2	L'attività è regolamentata dal *Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV* che stabilisce principi guida e criteri applicabili alla gestione amministrativa e contabile, nonché alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Federazione centrale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Consiglio Federale	Annuale
2_ TRIB 2	È possibile detrarre l'I.V.A. sulle fatture passive ricevute dai vari fornitori di beni e servizi nell'ambito dell'attività commerciale della FIPAV connessa con l'organizzazione di manifestazioni finanziate con le entrate da sponsorizzazioni, da ricavi promo pubblicitari e da biglietteria.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Area Amministrazione	Ad evento
3_ TRIB 2	La gestione del ciclo passivo di fatturazione avviene tramite GESINF.	Sistema Informativo GESINF	Area Amministrazione	Ad evento
4_ TRIB 2	Le delibere di stanziamento del budget previsto per singolo Settore FIPAV (centro di costo) sono lo strumento autorizzatorio per il pagamento delle fatture. Il totale delle fatture pagate non può eccedere l'importo dell'impegno assunto con delibera.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Delibere Consiglio Federale	Area Amministrazione	Ad evento
5_ TRIB 2	Le fatture arrivano tutte al Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico che le smista assegnandole a ciascun centro di costo tramite GESINF.	Sistema Informativo GESINF	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile

6_ TRIB 2	Ogni centro di costo ha uno o più utenti abilitati ad operare su GESINF sulla base di credenziali assegnate. Il soggetto abilitato ad operare sul sistema riceve un alert automatico che lo avvisa della ricezione della fattura assegnata da parte del Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico. Successivamente, il soggetto abilitato provvede a indicare su GESINF la delibera su cui contabilizzare la fattura ricevuta.	Sistema Informativo GESINF	Operatore centro di costo di riferimento	Settimanale o mensile
7_ TRIB 2	Per ciascuna fattura ricevuta, la delibera alla quale si riferisce l'impegno di spesa del centro di costo viene sbloccata in primo luogo dal Capo Area Amministrazione, previa verifica della disponibilità dello stanziamento di budget. In secondo luogo, la delibera viene sbloccata, previa approvazione da parte del Consiglio Federale, dalla Segreteria Generale.	Sistema Informativo GESINF	Capo Area Amministrazione Segreteria Generale del Settore Affari Generali	Settimanale o mensile
8_ TRIB 2	Successivamente allo sblocco della delibera da parte del Capo Area Amministrazione e della Segreteria Generale, la stessa viene sottoposta a firma del Presidente Federale e inoltrata dalla Segreteria Generale al centro di costo. Lo sblocco consente ai centri di costo di caricare le fatture fino alla capienza della delibera, al superamento della quale vengono automaticamente bloccati altri inserimenti.	Sistema Informativo GESINF Delibera Consiglio Federale E-mail della Segretaria Generale	Capo Area Amministrazione Segreteria Generale del Settore Affari Generali Presidente Federale	Settimanale o mensile
9_ TRIB 2	Qualora la delibera sia stata sbloccata dal Capo Area Amministrazione e dalla Segreteria Generale, l'Operatore del centro di costo può contabilizzare provvisoriamente la fattura in GESINF.	Sistema Informativo GESINF	Operatore centro di costo di riferimento Segreteria Generale del Settore Affari Generali	Settimanale o mensile
10_ TRIB 2	L'Operatore del centro di costo al quale imputare la spesa stampa la fattura e l'ordinativo di pagamento per sottoporli a firma del Capo Area.	Fattura stampata Ordinativo di pagamento stampato	Operatore centro di costo di riferimento Capo Area Amministrazione	Ad evento

11_ TRIB 2	Il Consiglio Federale, con delibera, ha previsto il sistema della doppia firma per ogni conto corrente. Sono specificamente individuati i soggetti muniti del potere di firma e gli abbinamenti di firma per poter procedere ad ogni pagamento.	Delibere Consiglio Federale	Consiglio Federale	Ad evento
12_ TRIB 2	L'ordinativo di pagamento viene sottoposto a successiva verifica e firma di almeno due dei soggetti aventi potere di firma.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Ordinativo di pagamento	Soggetti muniti di poteri di firma	Ad evento
13_ TRIB 2	Ottenuta sull'ordinativo di pagamento la firma congiunta di almeno due delle persone aventi potere di firma, si procedere al pagamento tramite home banking.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Ordinativo di pagamento	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Ad evento

Gestione della contabilità sponsor (fatturazione attiva) dei Comitati Periferici - Area Amministrazione
Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 3	L'attività è regolamentata dal *Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali* che stabilisce principi guida e criteri applicabili alla gestione amministrativa e contabile, nonchè alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Federazione periferica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture territoriali	Consiglio Federale	Annuale
2_ TRIB 3	Per le entrate dei Comitati Periferici provenienti da attività commerciali rilevanti ai fini dell'IVA (sponsorizzazioni, pubblicità) l'emissione e l'invio della fattura al committente è di competenza dell'Area Amministrazione della FIPAV.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali	Area Amministrazione	Annuale
3_ TRIB 3	L'attività commerciale dei Comitati Periferici della FIPAV, strumentale rispetto a quella istituzionale, è normalmente connessa con l'organizzazione di manifestazioni finanziate con le entrate da sponsorizzazioni, da ricavi promo pubblicitari e da biglietteria.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali	Area Amministrazione Comitati Periferici	Infrannuale

4_ TRIB 3	L'emissione delle fatture attive è di esclusiva competenza dell'amministrazione centrale della FIPAV, la quale provvederà a tale adempimento previa acquisizione dei relativi accordi di sponsorizzazione o pubblicitari, debitamente sottoscritti dal Presidente del Comitato e dal Committente.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali	Area Amministrazione Presidente Comitati Periferici	Infrannuale
5_ TRIB 3	I contratti di sponsorizzazione dei Comitati Periferici vengono firmati dai Presidenti periferici. I contratti possono essere di due tipologie: cash o di forniture di beni e servizi.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Contratti di sponsorizzazione	Presidenti Comitati Periferici	Ad evento
6_ TRIB 3	I Comitati Periferici, successivamente alla stipulazione del contratto, informano tramite e-mail l'Amministrazione periferica o direttamente il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico di FIPAV.	E-mail di comunicazione per l'avvenuta stipulazione del contratto	Comitati Periferici Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Ad evento
7_ TRIB 3	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico procede all'emissione della fattura, che poi invia allo Sponsor aggiungendo in copia il Comitato Periferico.	Fattura E-mail di invio allo Sponsor E-mail di invio al Comitato Periferico	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
8_ TRIB 3	Il Comitato Periferico registra la fattura nella propria contabilità, rilevando un credito verso lo Sponsor e un debito verso la sede centrale FIPAV che si occupa del rapporto tra i Comitati Periferici e l'erario.	Fattura	Comitato Periferico Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Settimanale o mensile
9_ TRIB 3	Entro il giorno 5 del mese successivo, il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico invia le fatture passive relative ai costi commerciali (entrate da sponsorizzazioni, da ricavi promo pubblicitari e da biglietteria) e le fatture attive emesse nel mese allo Studio del Commercialista esterno che verificherà ogni singola fattura inviata dal Comitato, escludendo eventuali fatture non idonee e calcolerà il totale dell' I.V.A. a credito/debito inviata dal Comitato.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Fatture	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico Studio del Commercialista esterno	Settimanale o mensile

10_ TRIB 3	Alla fine dell'esercizio, il bilancio del Comitato Periferico dovrà riportare le seguenti voci: - credito verso FIPAV centrale, rappresentato dal totale I.V.A. a credito sulle fatture inviate dal Comitato all'Area Amministrazione centrale; - debito verso FIPAV centrale, rappresentato dal totale I.V.A. a debito sulle fatture attive emesse dall'Area Amministrazione centrale per conto del Comitato Periferico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV-Strutture territoriali Fatture attive e passive	Area Amministrazione Comitato Periferico	Settimanale o mensile
11_ TRIB 3	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico, tramite i propri consulenti fiscali verifica ogni singola fattura inviata dal Comitato, escludendo eventuali fatture non idonee e calcola il totale dell' I.V.A. a credito. Nel caso in cui, dal controllo delle fatture, risultino documenti non idonei al recupero dell' I.V.A., il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico comunica al Comitato quali sono le fatture non detraibili, cosicché il Comitato rettificherà la propria contabilità.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV-Strutture territoriali E-mail di comunicazione con allegato il contratto stipulato	Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico Studio del Commercialista esterno	Settimanale o mensile
12_ TRIB 3	Entro il 10 febbraio dell'anno successivo, l'Area Amministrazione centrale FIPAV comunica al Comitato il saldo finale al 31 dicembre della gestione commerciale (differenza fra il totale dell' I.V.A. a credito e dell'I.V.A. a debito).	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV-Strutture territoriali Saldo finale gestione commerciale Comitati Periferici	Area Amministrazione	Infrannuale
13_ TRIB 3	Entro il 25 febbraio dell'anno successivo, il Comitato Periferico e l'Area Amministrazione chiudono le partite di debito/credito nel seguente modo: - nel caso di saldo a debito del Comitato, questo dovrà versare il saldo alla FIPAV Centrale; - nel caso di saldo a credito del Comitato, l'Area Amministrazione verserà il saldo a favore del Comitato Periferico. Tale situazione dovrà essere adeguatamente giustificata e comunque preventivamente autorizzata dall'Amministrazione centrale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV-Strutture territoriali Saldo finale gestione commerciale Comitati Periferici	Comitato Periferico Area Amministrazione	Annuale

Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) dei Comitati Periferici - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 4	L'attività è regolamentata dal *Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali* che stabilisce che stabiliscono principi guida e criteri applicabili alla gestione amministrativa e contabile, nonché alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Federazione periferica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali	Consiglio Federale	Annuale
2_ TRIB 4	Per tutti i costi connessi a entrate derivanti da sponsorizzazioni, da ricavi promo pubblicitari e da biglietteria, è possibile detrarre l'I.V.A. sulle fatture passive ricevute dai vari fornitori di beni e servizi. Per i proventi pubblicitari, connessi ad attività che i Comitati promuovono sul territorio, i costi, la cui I.V.A. è detraibile, sono quelli necessari a garantire la prestazione allo sponsor quali, a titolo esemplificativo: coppe, medaglie, gadget , costi di stampa, locandine, cartellonistica, affitti sale, spese di rappresentanza etc.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali	Area Amministrazione Comitati Periferici Studio Commercialista esterno	Infrannuale
3_ TRIB 4	La gestione amministrativa dei Comitati Periferici è attuata in base al Preventivo economico e finanziario, accompagnato dalla Relazione Programmatica. Il Preventivo economico e finanziario è deliberato dal Consiglio Periferico.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Preventivo economico e finanziario Relazione Programmatica	Consiglio Periferico	Annuale

4_ TRIB 4	Il Preventivo economico e finanziario del Consiglio Periferico, allegato al Piano Programmatico annuale, deve essere trasmesso entro il termine stabilito ad Affari Generale FIPAV.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Preventivo economico e finanziario Relazione Programmatica	Consiglio Periferico	Annuale
5_ TRIB 4	Il Preventivo economico e finanziario del Comitato Periferico viene approvato dal Consiglio Federale. La previsione annuale ha carattere autorizzatorio e costituisce un limite agli impegni di spesa. È vietata ogni gestione di fondi al di fuori della previsione annuale.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Preventivo economico e finanziario	Consiglio Federale	Annuale
6_ TRIB 4	Con l'approvazione della previsione annuale si costituisce impegno sugli stanziamenti per le spese inerenti a: a) oneri derivanti da disposizioni di legge (imposte, tasse, tributi vari); b) utenze e canoni o affitti; c) rimborsi arbitrali; d) oneri pluriennali. Gli impegni si riferiscono all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi a: a) spese correnti per le quali è indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico degli esercizi successivi; b) spese per affitti o canoni ed altre spese continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Preventivo economico e finanziario	Consiglio Periferico	Annuale

7_ TRIB 4	Successivamente all'approvazione del Preventivo economico e finanziario, i Comitati Periferici impegnano le proprie spese con delibere del Consiglio Periferico nell'ambito dei programmi approvati.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Delibere del Consiglio Periferico	Consiglio Periferico	Infrannuale
8_ TRIB 4	Gli impegni non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti previsti nei singoli programmi, stabiliti dalle delibere periferiche. È vietato ricorrere ad anticipazioni o scoperti di cassa da parte dell'Istituto bancario.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Preventivo economico e finanziario	Consiglio Periferico	Annuale
9_ TRIB 4	I Consigli Periferici possono delegare il Presidente del Comitato ad assumere impegni di spesa su alcune voci della previsione annuale quali, a titolo esemplificativo: spese di rappresentanza, acquisto di coppe, targhe e distintivi, spese di manutenzione di beni mobili, spese per il funzionamento degli organi statutari o Commissioni, acquisto di materiale di consumo.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Deleghe per conferimento poteri di spesa	Consiglio Periferico Presidente Comitato Periferico	Settimanale o mensile
10_ TRIB 4	Alla fine di ogni mese il Comitato invia al Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico copia delle fatture passive relative ai costi commerciali individuati sulla base di quanto indicato dalla legge.	E-mail di invio fatture	Comitati Periferici Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico	Ad evento
11_ TRIB 4	Tutti i pagamenti devono avvenire mediante bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile ovvero mediante assegno bancario o postale non trasferibile, per ordine o a firma del Presidente del Comitato Periferico o di un componente del Consiglio delegato con delibera dal Consiglio stesso, nei limiti del saldo del conto corrente utilizzato.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV- Strutture territoriali Ricevute di bonifico bancario o assegno circolare	Presidente Comitato Periferico o delegato dal Consiglio	Settimanale o mensile

12_ TRIB 4	Il pagamento può essere effettuato per contante, tramite cassa interna per le piccole spese, nel caso in cui l'importo del pagamento non superi € 500,00.	Modulo prelievo cassa contante Documentazione allegata giustificativa della spesa	Comitato Periferico	Settimanale o mensile
13_ TRIB 4	Ogni spesa deve risultare cronologicamente iscritta e numerata sul registro di cassa e contabilizzata sui partitari di spesa, compresi gli addebiti per eventuali oneri bancari e domiciliazioni di bollette di utenze e servizi.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV-Strutture territoriali Registro di cassa	Comitato Periferico	Settimanale o mensile
14_ TRIB 4	La documentazione della spesa, corredata del relativo pagamento, progressivamente numerata e munita di riferimento all'atto deliberativo che l'autorizza, deve essere conservata in archivio per almeno dieci anni, trascorsi i quali, e dietro compilazione di apposito verbale, si potrà procedere alla eliminazione.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV-Strutture territoriali Archivio	Comitato Periferico	Settimanale o mensile
Gestione degli adempimenti fiscali (es. retribuzioni, contributi, imposte sul reddito, IVA) - Area Amministrazione Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico				
Ref	**Descrizione Protocollo**	**Evidenza**	**Responsabile**	**Frequenza**
1_TRIB 5	L'attività è regolamentata dal *Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV* e dal *Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali*, che stabiliscono principi guida e criteri applicabili alla gestione amministrativa e contabile, nonché alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Federazione centrale e periferica.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV – Strutture Territoriali	Consiglio Federale	Annuale
2_ TRIB 5	Il Settore Contabilità, Tesoreria e Bilancio centrale e periferico si occupa del monitoraggio dello scadenziario degli adempimenti obbligatori in modo da garantire il rispetto delle scadenze previste.	Scadenziario adempimenti contributivi/fiscali	Area Amministrazione	Ad evento

3_ TRIB 5	L'Area Amministrazione, sulla base dei cedolini paga elaborati da Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute, effettua il bonifico sul contro corrente del personale dipendente della sede centrale e relative registrazioni contabili. Con riferimento al personale impiegato presso le sedi periferiche, il pagamento degli stipendi è di responsabilità dei Comitati Periferici di competenza.	Ricevuta del versamento degli importi dovuti	Area Amministrazione Comitati Periferici Amministrazione del Personale di Coni Sport e Salute	Settimanale o mensile
4_ TRIB 5	Tutti i versamenti relativi alle ritenute fiscali e contributi vengono effettuati da parte dello Studio Commercialista esterno.	Ricevuta del versamento degli importi dovuti Modello F24	Studio Commercialista esterno	Infrannuale
5_ TRIB 5	Per la determinazione delle imposte sui redditi e dell'IVA inerenti alle attività commerciali della Federazione (contratti di sponsorizzazione o pubblicità) è istituita una contabilità separata, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge. La suddetta gestione è demandata contrattualmente a uno Studio Commercialista esterno.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV	Segretario Generale Studio Commercialista esterno	Annuale
6_ TRIB 5	Prima del versamento delle imposte dovute sulla base delle dichiarazioni, le stesse vengono controllate con il commercialista esterno per la verifica della completezza e correttezza dei dati.	Bozza delle dichiarazioni fiscali stampate e controllate	Area Amministrazione Studio commercialista esterno	Settimanale o mensile
7_ TRIB 5	Il Collegio dei Revisori dei Conti verifica la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali.	Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV Relazione Collegio dei Revisori dei Conti	Area Amministrazione Collegio dei Revisori dei Conti	Annuale