



**COMUNICATO UFFICIALE N. 127/L
DEL 23 NOVEMBRE 2012**

LEGA ITALIANA CALCIO PROFESSIONISTICO

127/247

Comunicazioni della F.I.G.C.

Si riporta il testo del Com. Uff. n. 88/A della F.I.G.C., pubblicato in data 21 Novembre 2012:
Comunicato Ufficiale n. 88/A

Il Consiglio Federale

- visto il nuovo testo del Manuale delle Licenze UEFA – Edizione 2012, redatto in ottemperanza ai principi stabiliti nel “UEFA Club Licensing and Financial Fair Play Regulations, Edition 2012”;
- ritenuta la necessità di provvedere all’approvazione del nuovo testo

ha deliberato

di approvare il testo del Manuale delle Licenze UEFA – Edizione 2012 – nelle versioni in lingua inglese ed in lingua italiana che vengono allegati sub A) e sub B).

Si precisa che in caso di divergenze interpretative prevale il testo in lingua inglese.

Il presente Manuale entrerà in vigore dalla stagione sportiva 2012/2013 ai fini del rilascio della Licenza UEFA necessaria per la partecipazione alle competizioni UEFA della stagione sportiva 2013/2014.

Publicato in Firenze il 23 Novembre 2012

IL SEGRETARIO
Avv. Sergio Capograssi

IL PRESIDENTE
Rag. Mario Macalli

Italian Club Licensing Manual

Edition 2012



CONTENT

PART I	Licensing Procedure		
TITLE I	Definitions and abbreviations		1
TITLE II	Definition of the Licensing System		4
	1. Enforcement		4
	2. General Principles		4
	3. Criteria		6
TITLE III	Organisation of the Licensing System		6
	4. Licensing Bodies		6
	5. Obligations of the Licence applicants and examinations		10
	6. The Core Process		11
	7. Extraordinary Procedure		12
	8. Conditions of the Licence		13
	9. Sanctions		14
PART II	Criteria and requirements		
TITLE I	Sporting Criteria		16
	S.01	A Youth Development Programme	17
	S.02	A/B Youth Teams	18
	S.03	A Education of Youth Players	19
	S.04	A Medical Care	19
	S.05	A Registration of Players	19
	S.06	A Contract with Professional Players	20
	S.07	B Relations with the Refereeing System	20
	S.08	B Anti-racism Policy	20
TITLE II	Infrastructure Criteria		21
	I.01	A Availability of a Certified Stadium	22
	I.02	A Availability of Training Facilities	23
	I.03	B Requirements of the Training Facilities	23

TITLE III		Personnel and Administrative Criteria	24
P.01	A	Club Structure	26
P.02	A	Managing Director	26
P.03	A	General / Sports Secretary	27
P.04	A	Administration, Finance and Control Officer	28
P.05	A	Media Officer	29
P.06	B	Marketing / Commercial Manager	30
P.07	C	Information Technology Manager	31
P.08	B	Licensing System Administrator	31
P.09	A	Security Officer / Deputy Security Officer	32
P.10	A	Stewards	33
P.11	B	Sports Director	33
P.12	A	Head Coach of the First Team	34
P.13	A	Assistant Coach	35
P.14	B	Team Assistant	35
P.15	A	Head of the Youth Sector	36
P.16	A/B	Youth Coaches	37
P.17	A	Head of the Medical Staff	38
P.18	A	First Team Masseur / Physiotherapist	40
P.19	A	First Team Physical Trainer	40
P.20	B	Youth Sector Masseurs / Physiotherapists	41
P.21	B	Youth Sector Physical Trainers	42
P.22	C	Sport Psychologist	43
P.23	B	Supporter Liaison Officer	44
P.24	C	Community Officer	45
P.25	B	Rights and Duties	46
P.26	B	Duty of Replacement	46
TITLE IV		Legal Criteria	47
L.01	A	Legal Declarations	48
L.02	A	Licence Applicant	49
L.03	A	Company Information	49
L.04	A	Legal Group Structure	50
TITLE V		Economic-Financial Criteria	51
F.01	A	Annual Financial Statements - Audited	52
F.02	A	Financial Statements for the Interim Period - Reviewed	59
F.03	A	No Payables Overdue Towards Football Clubs Arising From Transfer Activities	62
F.04	A	No Payables Overdue Towards Employees and Social / Tax Authorities	65
F.05	A	Written Representations Prior to the Licensing Decision	69
F.06	A	Future Economic-Financial Information	71

Appendices

Appendix I	Regulations for Decision Making Procedures	75
Appendix II	Core Process	77
Appendix III	Anti-racism Guidelines	78
Appendix IV	Infrastructure Requirements	79
Appendix V	Organisational Chart	93
Appendix VI	Consolidation Perimeter	96
Appendix VII	Player Identification Table	97

PART I Licensing Procedure

TITLE I Definitions and abbreviations

<i>Administration procedures</i>	Bankruptcy and/or insolvency procedures related to the state of insolvency, even if temporary, of entities, including those administration procedures that allow them or whose objectives are to carry on running their business.
<i>Agent</i>	A natural person who, for a fee, handles relations between a professional player and a professional football club, with a view to negotiating or renegotiating a sports-related employment contract, or between two clubs, with a view to concluding a transfer agreement within the same Federation or between one Federation and another.
<i>Agreed upon procedures</i>	In an engagement to perform agreed-upon procedures, an auditor is engaged to carry out those procedures of an audit nature to which the auditor and the entity and any appropriate third parties have agreed and to report on factual findings. The recipients of the report must form their own conclusions from the report of the auditor. The report is restricted to those parties that have agreed to the procedures to be performed since others, unaware of the reasons for the procedures, may misinterpret the results.
<i>Alta Corte</i>	<i>Alta Corte di Giustizia Sportiva presso il CONI</i> (High Court of Sporting Justice of CONI)
<i>Annual financial statements</i>	<u>Civil law Annual financial statements</u> or, where it is foreseen by the Manual, <u>annual consolidated financial statements</u> .
<i>Appeals Committee</i>	Licensing Appeals Committee.
<i>CAS</i>	Court of Arbitration for Sport in Lausanne
<i>Club Licensing Quality Standard</i>	Document that defines the minimum requirements which Licensors must comply to operate the Licensing system.
<i>CONI</i>	<i>Comitato Olimpico Nazionale Italiano</i> (Italian Olympic Committee).
<i>Consob</i>	<i>Commissione Nazionale per le Società e la Borsa</i> (Public authority responsible for regulating the Italian securities market).
<i>Contractual and legal obligations</i>	The term includes, not only remuneration resulting from the labour contract, but also any other amount that may be due to an employee for contractual and legal obligations undertaken by the licence applicant and not directly pertaining to the labour contract (eg. the management of image rights etc.).

Co.Vi.So.C	<i>Commissione di Vigilanza sulle Società di Calcio Professionistiche</i> (The FIGC's professional football clubs financial regulator).
Event or condition of major economic importance	Any event or condition which has a significant adverse impact on the Annual financial statements/Interim financial statements and would have required a different presentation if occurred during the preceding financial reporting period or interim period.
FIFA	<i>Fédération Internationale de Football Association.</i>
FIGC	<i>Federazione Italiana Giuoco Calcio.</i>
First Instance Committee	First Instance Licensing Committee.
GOS	<i>Gruppo Operativo Sicurezza (Safety Operation Group)</i>
Interim financial statements	Economic and financial statements covering the period from 1 July to 31 December of the financial year underway at the moment of applying for the Licence
Licence	UEFA Licence: certification granted by FIGC confirming fulfillment by the Licence applicant of all requirements of the Licensing system as part of the admission procedure for entering UEFA Competitions.
Licence applicant	A duly incorporated football club which, at the start of the Licensing season, has attained at least three consecutive years affiliation to the FIGC and which is entitled to participate to club competitions recognised by FIGC at national and international level.
Licensee	Licence applicant which has been granted a Licence.
Licensing bodies	The Licensing bodies are: <ul style="list-style-type: none"> ▪ The Licensing and FFP Office; ▪ The Experts; ▪ The First Instance Committee; ▪ The Appeals Committee.
Licensing and FFP Office	Licensing and Financial Fair Play Office.
Licence season	The sporting season for which a Licence applicant has applied for/been granted a Licence. It starts the day following the deadline for submission by FIGC to UEFA of the decisions and information about the Licence applicants that have undergone the Licensing process and lasts until the same deadline the following year.
Licensing system	Club Licensing System for entering the UEFA competitions.

List of licensing decisions	List submitted by the FIGC to UEFA in the format established, containing, among other things, specific information about the Licence applicants.
Manual	Italian Club Licensing Manual - Edition 2012.
National sporting season	1 July - 30 June.
NOIF	<i>Norme Organizzative Interne Federali</i> (Internal rules and regulations of the FIGC).
Related parties	The notion of related party which must be referred to is that contained in the international accounting principles IAS 24, IAS 28 and IAS 31.
Stadium	The sporting venue for a competition match including: <ul style="list-style-type: none">▪ The area / areas for sports activities;▪ The areas for supporters;▪ Any other surrounding instrumental properties and/or facilities.
UEFA	<i>Union des Associations Européennes de Football.</i>
UEFA competitions	Official international club competitions organised by UEFA, excluding friendly matches.
UEFA official languages	English, French and German.

TITLE II Definition of the Licensing System

1. Enforcement

- 1.1 The Manual comes into force from the 2012/2013 sporting season for the granting of the Licence necessary for the participation in the UEFA competitions of the 2013/2014 sporting season.

It cannot be amended during the licensing process, unless duly approved by UEFA.

2. General Principles

- 2.1 In accordance with the Statutes of FIGC and the NOIF, clubs will only be admitted to participate in UEFA competitions if, in addition to having acquired the necessary sporting title, they have also been granted the Licence, subject to the exception of art. 7.

- 2.2 The Manual contains the criteria and procedures which the Licence applicants are obliged to comply with in order to obtain the Licence.

The Manual has been written in compliance with the principles established in the “UEFA Club Licensing and Financial Fair Play Regulations” (Edition 2012), Part II, which was approved by the Executive Committee of UEFA on 18 May 2012.

- 2.3 The Manual is written in English and Italian.

In the event of any discrepancy in interpretation, the English version, reviewed by UEFA, is the authoritative text.

- 2.4 The Licence applicant must be a duly incorporated football club which, at the start of the Licence season, has attained at least three consecutive years affiliation to the FIGC and which is entitled to participate to club competitions recognised by FIGC at national and international level. To this end, any club operation performed in this three-year period designed to bypass rules on sporting merit and/or rules for obtaining the Licence shall be deemed as an interruption of the membership period¹.

The Licence applicant is responsible for the:

- a) transmission to the Licensing and FFP Office of the documentation necessary in order to prove the fulfilment of the criteria provided for by the Manual;
- b) transmission to the Licensing and FFP Office of all the information requested in order to assess the fulfilment of the criteria provided for by the Manual;
- c) prompt notification to the Licensing and FFP Office of any significant change or variation pertinent to the requirements provided for by the Manual, in respect of the situation previously indicated to the Licensing and FFP Office (e.g. renewal of contracts, company structure, Stadium capacity, etc.).

- 2.5 The Licence must be applied for by all clubs enrolled in the Serie A championship and it may be applied for by any club enrolled in the Serie B championship.

¹ The UEFA Administration may grant an exception on this matter to the individual club applying for the Licence. For more details on the exception policy and on the process, please refer to Annex I of the UEFA Club Licensing and Financial Fair Play Regulations (Edition 2012).

- 2.6** If a club qualifies for a UEFA competition by virtue of the UEFA Fair Play competition, it will only be allowed to participate in such competition if it has been granted a Licence.
- 2.7** The Licence is granted by the FIGC, on the basis of this Manual and of the regulations imposed by UEFA, and is valid for one sporting season only.
- 2.8** The Licence applicant accepts the provisions of the Manual, and in particular it is obliged to:
- accept the compliance audits and/or inspections ordered by UEFA and/or the competent Licensing bodies before and after the granting of the Licence;
 - accept the disciplinary sanctions imposed by the competent bodies as provided for by the Manual;
 - accept the decisions of the Licensing bodies;
 - accept the jurisdiction of the Alta Corte to settle any controversy regarding the interpretation and application of the Manual in relation to the refusal or withdrawal of the Licence;
 - observe the rules and regulations of the FIGC and every other provision applicable within the scope of the FIGC.
- 2.9** All licensees that have qualified for a UEFA competition are subject to a monitoring process on the part of UEFA and are required to comply with the provisions as per “*UEFA Club Licensing and Financial Fair Play Regulations*” (Edition 2012), Part III.
- 2.10** The objectives of the Licensing system are:
- the promotion and the improvement of the level of all aspects of European football;
 - the promotion of training and education of young players in every club;
 - the achievement of an adequate level of management and organisation of football clubs;
 - the improvement of sporting infrastructure, with particular attention to safety conditions and the quality of spectator and media facilities;
 - the improvement of the economic and financial capabilities of football clubs, increasing their transparency and credibility for the benefit of the whole of football;
 - safeguarding the integrity and continuity of international competitions for one season;
 - encouraging the development of benchmarking for clubs throughout Europe in relation to the criteria provided for by the Manual.

3. Criteria

- 3.1 The criteria which the Licence applicant must comply with in order to obtain the Licence are divided into five categories:
- Sporting criteria;
 - Infrastructure criteria;
 - Personnel and Administrative criteria;
 - Legal criteria;
 - Economic-financial criteria.
- 3.2 The criteria of each category are classified according to three different grades which reflect their different nature:
- a) **“A” Criteria**: Criteria marked by the letter “A” are binding for all Licence applicants. The non-fulfilment of only one of these criteria results in the refusal of the Licence.
- b) **“B” Criteria**: Criteria marked by the letter “B” are binding for all Licence applicants. The non-submission or incomplete submission of documentation in relation to such criteria does not result in the refusal of the Licence.
- Where a “B” criterion is not fulfilled, the Licensing and FFP Office, upon instructions of the First Instance Committee and in agreement with the relevant Expert, sends an official warning to the violating club, indicating a deadline within which the requirement must be fulfilled. Where, upon expiry of the deadline, the club has still not rectified the situation, the Licensing and FFP Office shall notify the First Instance Committee, which, having evaluated the gravity of the situation, may refer the club to the *Procura Federale* (Prosecutor of the FIGC) for its referral to the *Commissione Disciplinare* (Disciplinary Committee).
- c) **“C” Criteria**: Criteria marked with the letter ‘C’ are best practice recommendations and their non-fulfilment does not result in any disciplinary action nor the refusal of the Licence.

TITLE III Organisation of the Licensing System

4. Licensing Bodies

- 4.1 The FIGC defines the deadlines for the licensing procedure and appoints the Licensing bodies.
- 4.2 The Licensing bodies are:
- The Licensing and FFP Office;
 - The Experts;
 - The First Instance Committee;
 - The Appeals Committee.
- 4.3 The Licensing bodies and all persons who collaborate in any way with the Licensing and FFP Office in relation to the licensing procedure are bound by strict confidentiality rules.

4.4 The President of the FIGC, in agreement with the Vice-Presidents, appoints the Licensing and Deputy Licensing Manager, as well as the Experts.

4.5 The Licensing and FFP Office is required to:

- prepare, implement and further develop the Licensing system;
- assist, verify and monitor the actions of Licence applicants in relation to obtaining the Licence and after the granting of the Licence;
- monitor the correct implementation of the licensing procedure;
- provide administrative support to the other Licensing bodies;
- coordinate the work of the Experts and other persons involved in the licensing procedure;
- guarantee the necessary link with the other offices of the FIGC and the relevant leagues;
- inform UEFA of any event occurring after the granting of the Licence, which constitutes a significant change in respect of the situation previously indicated;
- share information and expertise with the licensing departments of other UEFA member associations and UEFA itself.

The Licensing and FFP Office is assisted by a Communications Manager and Deputy Communications Manager for external communications, both of whom are appointed by the President of the FIGC.

4.6 The Experts must have specific expertise in the subject matter of the Manual; in particular:

- the Sporting Expert must have an established experience in youth football gained at either a football club or within a FIGC organisation;
- the Infrastructure Expert must be registered, for a period of at least five years, in the *Albo degli ingegneri o architetti* (Register of Chartered Engineers or Architects) and have a specific professional experience in sporting venues;
- the Personnel and Administrative Expert must have an established multi-year professional experience related to company organisation gained at either sporting clubs/federations, academic institutions or within consultancy firms;
- the Legal Expert must be registered, for a period of at least five years, in the *Albo degli avvocati* (Register of Certified Lawyers);
- the Economic-Financial Expert must be registered, for a period of at least five years, in the *Albo professionale dei dottori commercialisti ed esperti contabili* (Register of Certified Accountants) and the *Registro dei revisori contabili* (Register of Certified Auditors).

4.7 The Experts are required to:

- evaluate the conformity of the Licence applicants in respect of the criteria provided for by the Manual, based on the documentation submitted by the Licence applicants or on the inspections ordered by the Licensing and FFP Office;
- prepare a report for the First Instance Committee on each Licence applicant;
- prepare a report for the Appeals Committee on each appealing club;
- provide technical assistance to the other Licensing bodies and UEFA.

The role of Expert is incompatible with any employment within professional football clubs or leagues, or with any other position representing potential conflicts of interest.

4.8 The First Instance Committee and the Appeals Committee are nominated by the Executive Committee of the FIGC for a two year period and are independent of each other.

The members of both Committees must meet the good reputation and competence standards.

Members of other Licensing bodies cannot also be nominated as members of the First Instance Committee or the Appeals Committee.

The position of a member of the First Instance Committee or the Appeals Committee is incompatible with any other duty or appointment within the FIGC or a league, with exception to members of the FIGC's regulatory committees for the control of football clubs.

4.9 The members of the First Instance Committee and the Appeals Committee must be in a position of complete independence, autonomy and disjunction from the Licence applicants. They must act impartially in the discharge of their duties. A member of either Committee will not be considered to be independent, autonomous or disjunctive, if he or any relative or in-law within the fourth degree is an employee, member, shareholder, business partner, sponsor or consultant of a Licence applicant. The foregoing examples are illustrative and not exhaustive.

In any case, all members of the committees are obliged to declare any conflict of interest with a Licence applicant and must abstain from all discussions and votes relative to that same Licence applicant.

4.10 A member of the First Instance Committee or the Appeals Committee who does not participate, without good reason, in more than three consecutive meetings called by the committee to which he is a member, incurs the loss of the position.

4.11 The First Instance Committee decides whether or not a Licence applicant should be granted the Licence.

The decision is based on the documentation submitted by the Licence applicant and the report prepared by each single Expert, in accordance with the deadlines and procedural rules provided by the *Regulation for Decision Making Procedures* (Appendix I).

The First Instance Committee also decides on whether a Licence should be withdrawn.

- 4.12** The First Instance Committee is composed of the President of the Co.Vi.So.C, who presides over the committee, and by the other members of the Co.Vi.So.C. Two further members, one of whom is the Vice-President, are nominated from individuals who are registered in the *Albo degli ingegneri o architetti* (Register of Chartered Engineers or Architects) and have specific professional experience in sporting venues. At least one member of the First Instance Committee must be registered in the *Albo degli avvocati* (Register of Certified Lawyers) with at least ten years professional experience and there must also be a member who is registered in the *Registro dei revisori contabili* (Register of Certified Auditors).
- 4.13** The First Instance Committee is summoned by the President and is validly constituted in the presence of at least five members, including the President or the Vice-President, as well as at least one of the members who has professional experience in sporting venues.
- 4.14** The decisions of the First Instance Committee are taken by the majority of the members present and have to be justified and in writing. In the case of an equal number of votes the President will have the casting vote.
- Video and teleconference devices may be used for the meetings of the First Instance Committee.
- 4.15** The Appeals Committee is the body which passes judgement on appeals against the decisions to refuse or withdraw a Licence by the First Instance Committee.
- The decision is based on the grounds for the decision of the First Instance Committee, the documentation submitted by the appealing club and the report prepared by each single Expert, in accordance with the deadlines and conditions provided by the *Regulation for Decision Making Procedures* (Appendix I).
- 4.16** Appeals to the Appeals Committee can be made by Licence applicants who were refused the Licence in the first instance, or by Licensees who have had their Licence withdrawn.
- 4.17** Under no circumstances is any club allowed to appeal against the granting of the Licence to another club.
- 4.18** The Appeals Committee is composed of a President, a Vice-President and by five other members. Among the members of the Appeals Committee, at least one must be registered in the *Albo degli avvocati* (Register of Certified Lawyers) with at least ten years professional experience, one must be registered in the *Registro dei revisori contabili* (Register of Certified Auditors) and two must be registered in the *Albo degli ingegneri o architetti* (Register of Chartered Engineers or Architects) and have specific professional experience in sporting venues. The President is chosen from the members registered in the *Albo degli avvocati* (Register of Certified Lawyers) and the Vice-President is chosen from the members with sporting venue expertise.
- 4.19** The Appeals Committee is summoned by the President and is validly constituted in the presence of at least five members, including the President or the Vice-President, as well as at least one of the members who has professional experience in sporting venues.
- 4.20** The decisions of the Appeals Committee are taken by the majority of the members present and have to be justified and in writing. In the case of an equal number of votes the President will have the casting vote.
- Video and teleconference devices may be used for the meetings of the Appeals Committee.

- 4.21** Any dispute regarding the refusal or withdrawal of the Licence, arising between the FIGC and a Licence applicant or Licensee, following the verdict of the Appeals Committee, shall be exclusively devolved for judgement by the Alta Corte.

5. Obligations of the Licence applicants and examinations

- 5.1** The procedure provided for by the Manual in order to grant the Licence is based on declarations undersigned by the legal representative of the Licence applicant and the submission of documentation proving the fulfilment of determined requirements.

The Licence applicant is required to complete the forms and statements prepared by the Licensing and FFP Office.

- 5.2** Together with the submission of the Licence application, a declaration duly signed by the Licence applicant's legal representative, regarding the truthfulness and accuracy of the information, must be filed with the Licensing and FFP Office.

- 5.3** The FIGC and the Licensing bodies guarantee the Licence applicant the utmost confidentiality regarding information received during the licensing procedure. Anyone involved in the licensing process must sign a confidentiality agreement before assuming his/her tasks.

- 5.4** The Licensing and FFP Office and the Experts verify the completeness of the information submitted by the Licence applicant and its capacity to demonstrate the fulfilment of the necessary requirements.

- 5.5** The Licensing and FFP Office, by means of its staff or delegates, can perform spot-checks and/or inspections at the Licence applicant's premises and/or other places where its sporting activity is carried out.

- 5.6** In performing its examinations, the Licensing and FFP Office utilizes the collaboration and assistance of other departments of the FIGC and the leagues to which the Licence applicants belong.

Furthermore, the Licensing and FFP Office may request the Licence applicant to produce additional documents to those already submitted or to perform specific interventions as indicated by the Experts in order to rectify possible non-fulfilments arising from the declarations and/or documentation submitted.

- 5.7** The Licensing bodies may use the services of the Co.Vi.So.C inspectors in relation to legal and economic-financial criteria.

- 5.8** In order to ensure that the licensing procedure has been correctly performed and the Licence was awarded correctly at the time of the final and binding decision, UEFA and/or its nominated bodies/agencies may conduct compliance audits of the Licensing and FFP Office to verify the acts of the procedure, or in the presence of a member of the Licensing and FFP Office, they may perform compliance audits with the Licence applicants/Licensees at their premises.

- 5.9** The Licensing bodies which, during the course of the licensing procedure discover violations of FIGC regulations or disciplinary offences, connected to the violation of the provisions of the Manual, transmit the acts to the *Procura Federale* (Prosecutor of the FIGC) in order to take the actions deemed necessary.

- 5.10** The granting of the Licence does not exempt the Licensee from the obligation to fulfil the regulations of the relevant UEFA competitions.

6. The Core Process

- 6.1** The core process (Appendix II) begins with the distribution, by the Licensing and FFP Office to the clubs, of this Manual, the forms and a complete list of the required documentation including the indication of the deadlines of the procedure.

- 6.2** The Licence applicant must submit its application and the required documentation within the deadlines annually fixed by the Licensing and FFP Office, using the forms provided by the Licensing and FFP Office.

The forms cannot be in any case modified by the Licence applicants, unless duly approved by the Licensing and FFP Office.

- 6.3** The Licence applicant has the possibility to submit additional documentation or supplementary information within the final peremptory deadline annually fixed by the Licensing and FFP Office.

- 6.4** The Experts examine the acts and prepare, for each Licence applicant, a report to transmit to the First Instance Committee within the deadline fixed by the Licensing and FFP Office.

- 6.5** Within seven days prior to the period in which the First Instance Committee convenes to deliberate, the Licence applicant transmits to the Licensing and FFP Office the declaration as per Art. 14.8 (criterion F.05).

- 6.6** The First Instance Committee, having examined the documentation and reports of the Experts, taking into account any changes made within the deadline as per Art. 6.3 above subject to the exception of Artt. 14.4.10 lett. E, F and 14.5.3, lett. E, F, decides whether or not to grant the Licence within the deadline fixed by the Licensing and FFP Office.

The decision not to grant the Licence must be succinctly justified and communicated, even only by fax, to the Licence applicant.

- 6.7** By and no later than five days from the communication of the decision of the First Instance Committee and the relative grounds, the Licence applicant may lodge an appeal to the Appeals Committee against the decision. The appeal must be sent by fax and by registered post with return of receipt, and must include the documentation demonstrating the grounds of appeal.

- 6.8** The Appeals Committee, having examined the documentation and the reports prepared by the Experts on the Licence applicant's appeal, taking into account any changes made within the deadline as per Art. 6.3 above subject to the exception of Artt. 14.4.10 lett. E, F and 14.5.3, lett. E, F, pronounces its verdict regarding the granting of the Licence within the deadline fixed by the Licensing and FFP Office.

The refusal of the Licence must be succinctly justified and communicated to the appealing club, even only by fax. Within the peremptory deadline of two days from the date on which the fax is sent, the appealing club is entitled to lodge an appeal in accordance with the current Code of the Alta Corte.

- 6.9 Any dispute regarding the refusal of the Licence, arising between the FIGC and a Licence applicant, following the verdict of the Appeals Committee, shall be exclusively devolved for judgement by the Alta Corte.
- 6.10 The Licensing and FFP Office transmits the List of licensing decisions to UEFA by and no later than the deadline established by UEFA.
- 6.11 The core process is certified against the Club Licensing Quality Standard on an annual basis by an independent certification body.

7. Extraordinary Procedure

- 7.1 Where, by the deadline set and communicated annually by UEFA, there is still the possibility that one or more clubs not participating in the Serie A, who have not already applied for the Licence can still qualify for the UEFA Europa League via the *National Cup*, these clubs will be subject to an extraordinary procedure, on request of FIGC, for their possible admission into the UEFA Europa League, under the conditions outlined by the following articles.

Based on such an extraordinary procedure, UEFA may grant special permission to the club concerned to enter the UEFA Europa League, subject to the relevant UEFA club competition regulations. Such an extraordinary procedure only applies to the specific club and for the season in question.

- 7.2 By August 31 of the year preceding the Licence season, UEFA defines the minimum criteria to be fulfilled for the extraordinary procedure and communicates them to the FIGC.
- 7.3 By the deadline set by UEFA, the Licensing and FFP Office informs UEFA in writing of the clubs not participating in the Serie A that still have the possibility of qualifying for the UEFA Europa League.
- 7.4 UEFA fixes the deadlines of the procedure and communicates them to the FIGC.
- 7.5 The Licensing and FFP Office is responsible for informing the club(s) concerned of the criteria established by UEFA as well as the deadlines of the procedure.
- 7.6 The club concerned must submit the required documentation to the Licensing and FFP Office within the deadlines indicated by UEFA.

- 7.7** The Licensing bodies examine the fulfilment of the established criteria by the club concerned and transmit the following documentation to UEFA within the deadlines that it has indicated:
- the request, undersigned by the legal representative of the club, to apply for the special permission in order to enter the UEFA Europa League;
 - the recommendation of the First Instance Committee regarding the fulfilment by the concerned club of the minimum criteria established by UEFA (indicating the date and the name of the members of the First Instance Committee that were involved in examining the documents);
 - the documentation produced by the club and/or the FIGC proving the fulfilment of the necessary requirements;
 - any further documentation requested by UEFA during the extraordinary procedure.

Upon request by UEFA, the aforementioned documentation will have to be transmitted in one of the UEFA official languages.

- 7.8** UEFA bases its decision on the recommendation expressed by the First Instance Committee and the documentation produced by the concerned club.
- 7.9** Should all the relevant criteria be fulfilled and the club ultimately qualifies on the basis of its sporting results, UEFA will grant a special permission allowing the club to participate in the UEFA Europa League.
- UEFA's decision will be communicated to the FIGC, who is obliged to forward it to the concerned club.
- 7.10** The club may lodge an appeal against the decision of UEFA before the CAS in accordance with the relevant provisions indicated in the UEFA Statutes.
- 7.11** If a concerned club is eliminated from the *National Cup* during the extraordinary procedure, the FIGC is obliged to immediately notify UEFA of this, and the extraordinary procedure will be deemed to be automatically terminated and cannot be restarted at a later date.

8. Conditions of the Licence

- 8.1** The Licence is granted to the Licence applicants who demonstrate the fulfilment of the prescribed requirements, within the deadlines and according to the conditions provided for by the Manual.
- 8.2** The Licence is valid only for the sporting season for which it has been granted.
- 8.3** A Licence expires without prior notice in the following cases:
- a) the Licensee is not admitted to its relative division as decided by the competent bodies of the FIGC;
 - b) the Licensee terminates its sporting activity;
 - c) the Licensee loses its affiliation to the FIGC.

- 8.4** A Licence may be withdrawn if:
- a) during the Licence season, any of the essential requirements for which the Licence was granted are no longer satisfied;
 - b) the untruthfulness of documentation submitted in relation to the granting of the Licence is ascertained;
 - c) the alteration or falsification, even partial, of documents submitted in relation to the granting of the Licence is ascertained;
 - d) the obligations or provisions of the Manual are violated.
- 8.5** If, during the sporting season, any of the situations at Art. 8.4 of the Manual transpire, the Licensing and FFP Office, in agreement with the Experts, shall request the Licensee to take the necessary corrective measures, circumstances permitting, indicating a deadline within which the situation must be rectified; where the Licensee hasn't rectified the situation, the Licensing and FFP Office shall inform the First Instance Committee.
- The First Instance Committee, having evaluated the gravity of the situation, may order the immediate withdrawal of the Licence providing well-founded reasons.
- 8.6** The decision to withdraw the Licence must be promptly communicated to the concerned Licensee; the communication can even be made by fax.
- 8.7** An appeal can be lodged with the Appeals Committee against the decision to withdraw the Licence by and no later than five days from the communication of the decision and the relative grounds.
- The appeal must be sent by registered post with return of receipt, and must include the documentation demonstrating the grounds of appeal.
- The appeal does not have a delaying effect on the withdrawal of the Licence.
- 8.8** The Appeals Committee, having examined the documentation and the reports prepared by the Experts on the club's appeal, pronounces its verdict in writing and communicates this to the appealing club, even only by fax. Within the peremptory deadline of two days, the appealing club is entitled to lodge an appeal with the Alta Corte in accordance with the current Code of the Alta Corte.
- 8.9** If a Licence is withdrawn, the Licensing and FFP Office must inform UEFA without delay.
- 8.10** The Licence cannot be transferred to another club.
- 8.11** UEFA establishes the rules for the replacement of a club which has qualified for a UEFA competition based on its sporting results but has not been granted the Licence.

9. Sanctions

- 9.1** A club which is responsible for the violation of the obligations and provisions of the Manual, without prejudice to the possibility of withdrawing the Licence as per Art. 8.4 et seq., is liable to punishment with a fine or the deduction of one or more points in accordance with the *Codice di Giustizia Sportiva* (Code of Sporting Justice).

9.2 The submission of the Licence application after the established deadline or the failure to apply for the Licence by a Serie A club constitutes a disciplinary offence and is punished with a fine, in accordance with the *Codice di Giustizia Sportiva* (Code of Sporting Justice), or in the case of recidivism with the deduction of one point in accordance with the *Codice di Giustizia Sportiva* (Code of Sporting Justice).

9.3 A club which violates the provision of Art. 2.4 letter c) of the Manual is punished with a fine in accordance with the *Codice di Giustizia Sportiva* (Code of Sporting Justice).

In the case of recidivism, the size of the fine is increased up to three times that already imposed for the first violation.

9.4 A club which is responsible for violating Art. 3.2 letter b) of the Manual is punished with a fine in accordance with the *Codice di Giustizia Sportiva* (Code of Sporting Justice).

Where there is a repetition of a violation in relation to the non-fulfilment of the same “B” criterion during the subsequent sporting season, the size of the fine is increased up to three times that already imposed for the first violation; in the case of further recidivism in successive sporting seasons, in addition to the application of a fine which is not inferior to the one previously applied, the sanction of the deduction of one point is also applied.

9.5 A club which is responsible for violating Art. 8.4 letters b) and c) of the Manual, without prejudice to the possibility to withdraw the Licence as per Art. 8.4 et seq., is punished with a fine or the deduction of one or more points in accordance with the *Codice di Giustizia Sportiva* (Code of Sporting Justice). In the case of recidivism both of the sanctions are applied.

9.6 A club responsible for violating Art. 8.4 letter a) of the Manual and the non-observance of the deadline established in accordance with paragraph one of Art. 8.5 of the Manual, without prejudice to the possibility of withdrawing the Licence as per Art. 8.4 et seq., is punished with a fine in accordance with the *Codice di Giustizia Sportiva* (Code of Sporting Justice).

9.7 The submission to the bodies of sporting justice arises from the *Procura Federale* (Prosecutor of the FIGC) upon the indication of the First Instance Committee and/or Appeals Committee.

PART II Criteria and requirements

TITLE I Sporting Criteria

10. General Principles

10.1 The promotion and organisation of the activity of youth players represents a fundamental prerequisite for the improvement and the development of football as a whole.

In particular, the sporting criteria are aimed at achieving the following objectives:

- the promotion of youth football in Italy through:
 - the increase in the resources invested in youth football;
 - the improvement of organisational structures, facilities and sporting equipment;
 - continuous improvement of the quality of coaches and technical training programmes for youth players;
 - the development of medical support for players;
 - the implementation of suitable educational programmes for youth players, aimed at encouraging the completion of regular school education and/or their gradual introduction into working life.
- the promotion of Fair Play and mutual understanding between referees, management, coaches and players.

10.2 Criteria and requirements

- **S.01 A** YOUTH DEVELOPMENT PROGRAMME
- **S.02 A/B** YOUTH TEAMS
- **S.03 A** EDUCATION OF YOUTH PLAYERS
- **S.04 A** MEDICAL CARE
- **S.05 A** REGISTRATION OF PLAYERS
- **S.06 A** CONTRACT WITH PROFESSIONAL PLAYERS
- **S.07 B** RELATIONS WITH THE REFEREEING SYSTEM
- **S.08 B** ANTI-RACISM POLICY



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
S.01 A	YOUTH DEVELOPMENT PROGRAMME	
	<p>The activity of the youth sector must be regulated by a sporting, educational and professional development programme for young players, which contains at least the following aspects:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objectives of the youth sector; ▪ Organisation of youth sector (organisational chart); ▪ Personnel involved (technical, medical, administrative etc.); ▪ Infrastructure available for the youth sector (training and match facilities etc.); ▪ Financial resources (budget, resources invested in proportion to revenues etc.); ▪ Football education programme for the different age groups; ▪ Education programme on the “Laws of the Game”; ▪ Education programme on anti-doping; ▪ Medical support for youth players; ▪ Appraisal process to evaluate the results and achievements of the set objectives; ▪ Validity of the programme (at least 3 years but a maximum of 7 years). <p>The youth development programme must be in writing, ensure a correct sporting, scholastic and vocational education for young players and be approved by the First Instance Committee, following a meaningful consultation with the Sporting Expert.</p> <p>The Sporting Expert periodically controls the compliance by the club to the approved youth development programme. Following such control, the First Instance Committee may adopt any relevant decision, including the withdrawal of the previous approval.</p>	<p>Youth Development Programme.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
S.02 A/B	YOUTH TEAMS	
S.02 A	<p>The Licence applicant is obliged to participate in the official competitions of the following youth teams recognised by the FIGC, having at least one team per age group:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Primavera</i> (16 - 19 years old) ▪ <i>Allievi</i> (14 - 16 years old) ▪ <i>Giovanissimi</i> (12 - 14 years old) ▪ <i>Esordienti</i> (10 - 12 years old) ▪ <i>Pulcini</i> (8 - 10 years old) <p>All the players belonging to the above age groups must be duly registered with the FIGC.</p> <p>For the <i>Esordienti</i> and <i>Pulcini</i> age groups, the participation in the relevant tournaments by youth teams belonging to clubs linked to the Licence applicant by a formal collaboration/affiliation agreement is permitted.</p>	<p>List of the teams participating in <i>Primavera</i>, <i>Allievi</i> and <i>Giovanissimi</i> championships in addition to <i>Esordienti</i> and <i>Pulcini</i> tournaments, indicating whether they belong to the Licence applicant or an affiliated club.</p> <p>In case the age groups <i>Esordienti</i> and/or <i>Pulcini</i> are demanded to clubs bound by a collaboration/affiliation agreement: report on the content of the collaboration / affiliation agreements with other clubs for the development of youth football, accompanied by a copy of these agreements.</p>
S.02 B	<p>The clubs bound by a formal collaboration/affiliation agreement with the Licence applicant must have the minimum qualification of “<i>Scuola di Calcio</i>” (official recognition attributed by the FIGC) and must be based in the same province as the Licence applicant. The collaboration/affiliation relationship must expressly provide for:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ the teams’ participation in the relative official tournaments, and in accordance with the rules and regulations of the FIGC; ▪ the presence of a qualified technical and medical staff (in accordance with criteria P.15, P.16, P.17, P.20, P.21); ▪ the necessary technical and financial support by the Licence applicant. 	



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
S.03 A	EDUCATION OF YOUTH PLAYERS	
	<p>The Licence applicant must promote and support the education of youth players, guaranteeing them the possibility to complete their mandatory school education and to continue with their studies.</p> <p>In particular, with regard to players minor of age whose families reside outside the city of the club's headquarters, the Licence applicant must prove its compliance to the regulations pertaining to the registration of minors and the compliance to the national legislation concerning guardianship and parental authority.</p>	<p>Declaration testifying the Licence applicant's commitment to promoting and supporting the education of youth players.</p>

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
S.04 A	MEDICAL CARE	
	<p>The Licence applicant has the duty of promoting and supporting medical care for their players, ensuring that they undergo medical and diagnostic examinations as provided for by legislation and sporting regulations in force, more particularly the UEFA competitions regulations.</p>	<p>Declaration testifying that all registered players undergo medical and diagnostic examinations as provided for by the legislation and sporting regulations in force.</p>

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
S.05 A	REGISTRATION OF PLAYERS	
	<p>All the Licence applicant's players must be duly registered with the FIGC, in accordance with the relevant provisions of the FIFA Regulations on the Status and Transfer of Players.</p>	<p>Declaration of the FIGC testifying the registration of all of the Licence applicant's players.</p>

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
S.06 A	CONTRACT WITH PROFESSIONAL PLAYERS	
	All the Licence applicant's professional players must hold a sporting labour contract drafted according to the law and the relevant regulatory provisions (more particularly the FIFA Regulations on the Status and Transfer of Players). Such contracts must have been registered with the league to which the Licence applicant belongs.	Declaration of the league to which the Licence applicant belongs, testifying that the contracts of the professional players have been duly registered.

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
S.07 B	RELATIONS WITH THE REFEREEING SYSTEM	
	<p>The Licence applicant is responsible for the participation of its players, coaches and management in the annual meetings with referees organised by the FIGC, aimed at the exchange of views and information in relation to technical and disciplinary aspects of the matches they organise.</p> <p>The participation at such meetings is obligatory for the head coach of the first team (or the assistant coach of the first team) and the captain of the first team (or his replacement).</p>	Certificate of participation in the meetings, issued by the FIGC

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
S.08 B	ANTI-RACISM POLICY	
	The Licence applicant must implement an anti-racism programme that is in conformity with the guidelines approved by UEFA (Appendix III).	Action plan against racism.

TITLE II Infrastructure Criteria

11. General Principles

11.1 Further to the new provisions of UEFA, the minimum requirements necessary in order to guarantee the optimum use and safety of Stadiums are contained in – the “*UEFA Stadium Infrastructure Regulations*” (Edition 2010), based upon which Stadiums are certified and classified in a given category.

In particular, the infrastructure criteria are aimed at the achievement of the following objectives:

- ensuring that clubs have a certified Stadium available for UEFA competitions, with particular attention being given to safety conditions and the quality of spectator and media facilities;
- ensuring that clubs have suitable training facilities available that guarantee the complete implementation of the training programme of the first team and the youth sector.

11.2 CRITERIA AND REQUIREMENTS

- **I.01 A AVAILABILITY OF A CERTIFIED STADIUM**
- **I.02 A AVAILABILITY OF TRAINING FACILITIES**
- **I.03 B REQUIREMENTS OF THE TRAINING FACILITIES**

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
I.01 A	AVAILABILITY OF A CERTIFIED STADIUM	
	<p>The Licence applicant must have a Stadium available to play UEFA competitions, which must be within the territory of FIGC and approved by FIGC. This Stadium may be:</p> <p>a) owned by the Licence applicant, or</p> <p>b) owned by others.</p> <p>Where the Stadium is not the property of the Licence applicant, it must provide a written contract or usage agreement with the owner of the Stadium in which it usually plays its championship matches (<i>usual Stadium</i>). This contract, or usage agreement, must guarantee the Licence applicant the use of the Stadium for UEFA competitions until the end of the National sporting season subsequent to the one in which the Licence is applied for.</p> <p>The Stadium must be certified in accordance with the “UEFA Stadium Infrastructure Regulations” (Edition 2010) and fulfil the infrastructure requirements provided for by Appendix IV.</p> <p>If the <i>usual Stadium</i> of the Licence applicant is not in conformity with the prescribed provisions and/or is not available, the Licence applicant must indicate an alternative Stadium, providing evidence of its availability and eligibility by virtue of the documentation indicated in the adjacent column. In this case, where, subsequent to the granting of the Licence, the conformity of the <i>usual Stadium</i> with the provisions of the Manual (certification in accordance with the “UEFA Stadium Infrastructure Regulations” - Edition 2010 and the fulfilment of the infrastructure requirements provided for by Appendix IV) is demonstrated, the Licensee may request the eligibility of this Stadium for UEFA competitions. This eligibility is granted by the First Instance Committee.</p>	<p><u>Usual Stadium:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certification proving the Licence applicant’s ownership of the Stadium; or a contract or usage agreement with the owner of the Stadium which it intends to use, which is valid at least until the end of the National sporting season subsequent to the one in which the Licence is applied for; ▪ Licence in accordance with art. 68 TULPS and art. 19 D.P.R. 616/1977 which is valid at least until the end of the National sporting season subsequent to the one in which the Licence is applied for; ▪ Certification issued in accordance with the “UEFA Stadium Infrastructure Regulations” (Edition 2010) and the documentation proving the fulfilment of the infrastructure requirements provided for by Appendix IV. <p><u>Alternative Stadium:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Authorisation to use the Stadium issued by the competent <i>Prefetto</i> (Chief Officer) valid until at least the end of the National sporting season subsequent to the one in which the Licence is applied for; ▪ Authorisation to use the Stadium issued by the owner of the Stadium valid until at least the end of the National sporting season subsequent to the one in which the Licence is applied for; ▪ Written agreement with the club that usually plays its championship matches in the Stadium; ▪ Certification issued in accordance with the “UEFA Stadium Infrastructure Regulations” (Edition 2010) and the documentation proving the fulfilment of the infrastructure requirements provided for by Appendix IV; ▪ Licence in accordance with art. 68 TULPS and art. 19 D.P.R. 616/1977 which is valid at least until the end of the National sporting season subsequent to the one in which the Licence is applied for.



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
I.02 A	AVAILABILITY OF TRAINING FACILITIES	
	<p>The Licence applicant must have the use of training facilities available for its first team and its youth sector until the end of the National sporting season subsequent to the one in which the Licence is applied for. These facilities may be:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) owned by the Licence applicant, or b) owned by others. <p>Where the training facilities are not the property of the Licence applicant, it must provide a written contract or usage agreement with the owner(s) of the training facilities used. Such documents must guarantee all the teams of the Licence applicant that participate in competitions recognised by the FIGC, the use of the training facilities until the end of the National sporting season subsequent to the one in which the Licence is applied for.</p> <p>The training facilities used must conform to the provisions of existing legislation on the subject of safety and security.</p>	<p>Certification proving the ownership of the facilities by the Licence applicant; or a written contract or usage agreement for the facilities to be used which is valid at least until the end of the National sporting season subsequent to the one in which the Licence is applied for.</p> <p>Certification issued by the owner of the facility attesting the compliance with existing legislation on the subject of safety and security of the training facility used by the Licence applicant.</p>

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
I.03 B	REQUIREMENTS OF THE TRAINING FACILITIES	
	<p>The training facilities of the first team and the youth sector must be equipped with:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ training pitches; ▪ one or more indoor facilities (e.g. gym, fitness room, meeting room, etc.); ▪ dressing rooms for players with sanitary facilities and showers; ▪ dressing rooms for coaches with sanitary facilities and showers; ▪ medical room with its own sanitary facilities <p>of a number and size consistent with the number of registered members, in order to guarantee the complete implementation of the youth development programme approved by the First Instance Committee (criteria S.01 and S.02).</p>	<p>Description of the characteristics of the training facilities;</p> <p>Declaration confirming that the training facilities comply with the youth development programme;</p>

TITLE III Personnel and Administrative Criteria

12. General Principles

12.1 The long-term growth of a professional football club requires the constant improvement of its administrative / organisational structure, by virtue of identifying new company profiles and functions, adding increasingly qualified professional figures to its staff and investing in the training of existing personnel.

In particular, the personnel and administrative criteria are aimed at the achievement of the following objectives:

- gradual increase in the quality of professional football club management;
- increase in the professional level of the various figures involved;
- spur clubs to recruit competent professionals with an abundant wealth of knowledge, expertise and experience;
- guarantee the assistance of highly qualified coaches and medical staff for the players of the first team and youth sector;
- encourage clubs to establish an organisational chart with a clear definition of the responsibilities of key roles within the organisational set-up and the principal tasks for each role.

Taken as a whole, the obligatory functions indicated in this Manual (criteria 'A' and 'B'), represent the minimum organisational structure a professional football club should have in order to attain an acceptable standard of efficient management.

The individuals who occupy obligatory functions must have sufficient time and the necessary competencies in order to perform their tasks.

For certain functions, a purely illustrative list of their possible tasks is given.

12.2 Criteria and requirements

- **P.01 A CLUB STRUCTURE**
- **P.02 A MANAGING DIRECTOR**
- **P.03 A GENERAL / SPORTS SECRETARY**
- **P.04 A ADMINISTRATION, FINANCE AND CONTROL OFFICER**
- **P.05 A MEDIA OFFICER**
- **P.06 B MARKETING / COMMERCIAL MANAGER**
- **P.07 C INFORMATION TECHNOLOGY MANAGER**
- **P.08 B LICENSING SYSTEM ADMINISTRATOR**
- **P.09 A SECURITY OFFICER / DEPUTY SECURITY OFFICER**
- **P.10 A STEWARDS**
- **P.11 B SPORTS DIRECTOR**
- **P.12 A HEAD COACH OF THE FIRST TEAM**
- **P.13 A ASSISTANT COACH**
- **P.14 B TEAM ASSISTANT**
- **P.15 A HEAD OF THE YOUTH SECTOR**
- **P.16 A/B YOUTH COACHES**
- **P.17 A HEAD OF THE MEDICAL STAFF**
- **P.18 A FIRST TEAM MASSEUR / PHYSIOTHERAPIST**
- **P.19 A FIRST TEAM PHYSICAL TRAINER**
- **P.20 B YOUTH SECTOR MASSEURS / PHYSIOTHERAPISTS**
- **P.21 B YOUTH SECTOR PHYSICAL TRAINERS**
- **P.22 C SPORT PSYCHOLOGIST**
- **P.23 B SUPPORTER LIAISON OFFICER**
- **P.24 C COMMUNITY OFFICER**
- **P.25 B RIGHTS AND DUTIES**
- **P.26 B DUTY OF REPLACEMENT**



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.01 A	CLUB STRUCTURE	
	<p>The organisational structure of the Licence applicant must be in conformity with the provisions of the Italian Civil Code and must provide for the clear assignment of hierarchical and functional responsibility in its organisational set-up.</p> <p>Should the same person occupy more than one function that is classified as an 'A' or 'B' criterion, this person must have sufficient time and the necessary competencies in order to perform his tasks and the functions in question must not be in contrast with sporting regulations (e.g. Sports Director and '<i>Primavera</i>' Coach).</p> <p>Where a given function is entrusted to a consultant / other company, the Licence applicant must provide information relating to the consultant, or in the case of another company, information relating to the person responsible for the function in question.</p>	<p>Informational document regarding the organisational structure of the Licence applicant.</p> <p>Updated organisational chart of the Licence applicant, drafted in accordance with the recommendations given in Appendix V and showing all the roles (A and B) requested by the Manual.</p>

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.02 A	MANAGING DIRECTOR	
	<p>The organisational structure of the Licence applicant must provide for the presence of a director attributed with powers, responsible for the operative management of the Licence applicant, and who is also responsible, before the FIGC, for the licensing procedure.</p>	<p>Informational document regarding the Managing Director and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the documentation / acts relating to his nomination and the conferment of powers.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
<p>P.03 A</p>	<p>GENERAL / SPORTS SECRETARY</p> <p>The organisational structure of the Licence applicant must provide for the presence of a person who is entrusted with the responsibility and the coordination of the club secretariat.</p> <p>The General / Sports Secretary assists the Managing Director and the other operative offices of the Licence applicant in the performance of their functions.</p> <p>Duties:</p> <p>The principle tasks of the General / Sports Secretary include the responsibility and coordination of the following activities and the collaborators in charge of them:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ administering and filing of all paperwork relating to players and coaches (contracts, registration, insurance, suspensions, appeals, medical cards, documents regarding the board of arbitrators); ▪ coordinating the logistics and organisation of home matches; ▪ coordinating the logistics and organisation of away matches. <p>Technical requirements of the Club Secretariat:</p> <p>The office of the Club Secretariat must be equipped with the necessary technical infrastructure (telephone, fax, internet connection, e-mail) in order to communicate rapidly and effectively with the FIGC, the league to which it belongs and the general public.</p>	<p>Informational document regarding the General / Sports Secretary and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
<p>P.04 A</p>	<p>ADMINISTRATION, FINANCE AND CONTROL OFFICER</p> <p>The organisational structure of the Licence applicant must provide for the presence of a person who is entrusted with the responsibility and the coordination of the Administration, Finance and Control Office.</p> <p>The Administration, Finance and Control Officer may be:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an employee of the Licence applicant, or b) an external company/consultant, appointed by the Licence applicant by virtue of a written contract. <p>Duties:</p> <p>The principle tasks of the Administration, Finance and Control Officer include the responsibility and the coordination of the following areas and the collaborators in charge of them:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ client / supplier / general accountancy; ▪ treasury; ▪ finance; ▪ budgeting; ▪ management control. <p>Furthermore, the Administration, Finance and Control Officer is in charge of the preparation of the financial statements as required by civil law, dealing with banks and tax obligations, as well as preparing the documentation requested for the economic-financial criteria.</p> <p>If the Licence applicant is quoted on the stock exchange, the functions of Investor Relator may be attributed to the Administration, Finance and Control Officer.</p> <p>Required professional qualifications:</p> <p>The Administration, Finance and Control Officer must:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) be a member of the <i>Albo dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili</i> (Register of Certified Accountants), or b) be a member of the <i>Registro dei Revisori Contabili</i> (Register of Certified Auditors), or c) have attained a specific professional experience of at least three years. 	<p>Informational document regarding the Administration, Finance and Control Officer and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
<p>P.05 A</p>	<p>MEDIA OFFICER</p> <p>The organisational structure of the Licence applicant must provide for the presence of a person entrusted with the responsibility and the coordination of the Press Office.</p> <p>The Media Officer may be:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an employee of the Licence applicant, or b) an external company/consultant, appointed by the Licence applicant by virtue of a written contract. <p>Duties:</p> <p>The principle tasks of the Media Officer include the responsibility and the coordination of the following activities and the collaborators in charge of them:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ the management of press and other media relations as well as external relations; ▪ the distribution of information on both teams before during and after official matches (team sheets, results etc.); ▪ the organisation of interviews with players and coaches after matches; ▪ the organisation of regular press conferences during the sporting season; ▪ the preparation of simultaneous translation for press conferences in respect of international matches; ▪ the issue of regular press releases concerning the Licence applicant; ▪ the presence at all the official matches of the Licence applicant. <p>Where there isn't a specific person in charge of the management of all the other communication aspects of the Licence applicant (e.g. internet, official club magazine etc.), the Media Officer will also be responsible for these functions.</p> <p>Required professional qualifications:</p> <p>The Media Officer must:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) be a member of the <i>Ordine dei Giornalisti</i> (Association of Journalists), or b) have attained a specific professional experience in the field of the media of at least one year. <p>The Media Officer must be able to communicate in English.</p>	<p>Informational document regarding the Media Officer and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.06 B	MARKETING / COMMERCIAL MANAGER	
	<p>The organisational structure of the Licence applicant must provide for the presence of a person entrusted with the responsibility and the coordination of the Marketing / Commercial Department.</p> <p>The Marketing / Commercial Manager may be:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an employee of the Licence applicant, or b) an external company/consultant, appointed by the Licence applicant by virtue of a written contract. <p>Duties:</p> <p>The principle tasks of the Marketing / Commercial Manager include the responsibility and the coordination of the following activities and the collaborators in charge of them:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ increasing brand value; ▪ managing relations with sponsors and commercial partners in general; ▪ sales management; ▪ merchandising management; ▪ customer relationship management; ▪ event management; ▪ management of Stadium related commercial activities. 	<p>Informational document regarding the Marketing / Commercial Manager and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.07 C	INFORMATION TECHNOLOGY MANAGER	
	<p>It is desirable that the organisational structure of the Licence applicant provides for the presence of a person entrusted with the responsibility of the coordination of Information Technology (IT).</p> <p>The IT Manager may be:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an employee of the Licence applicant, or b) an external company/consultant, appointed by the Licence applicant by virtue of a written contract. <p>Duties:</p> <p>The principle tasks of the IT Manager include the responsibility and the coordination of the following activities and the collaborators in charge of them:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ the management of the information system (intranet, website, server, workstation); ▪ the management and the maintenance of information systems and applications; ▪ the design and development of dedicated applications; ▪ the continual updating of IT innovations. 	<p>Informational document regarding the Information Technology Manager and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.08 B	LICENSING SYSTEM ADMINISTRATOR	
	<p>The organisational structure of the Licence applicant must provide for the presence of a Licensing System Administrator.</p> <p>Duties:</p> <p>The principle tasks of the Licensing System Administrator include:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ the preparation and transmission of the documentation that demonstrates the fulfilment of the criteria provided for by the Manual; ▪ the prompt notification of any variation pertinent to the criteria of the Manual; ▪ the management of relations with the Licensing and FFP Office; ▪ the participation in seminars and meetings organised by the Licensing and FFP Office. 	<p>Informational document regarding the Licensing System Administrator and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documentations
<p>P.09 A</p>	<p>SECURITY OFFICER / DEPUTY SECURITY OFFICER</p> <p>The organisational structure of the Licence applicant must provide for the presence of a person who performs the duties of “<i>Delegato per la Sicurezza</i>” (Security Officer), as provided for by the legislation in force, and for a Deputy Security Officer.</p> <p>The Security Officer and the Deputy Security Officer may be:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an employee of the Licence applicant, or b) an external consultant, appointed by the Licence applicant by virtue of a written contract. <p>The Security Officer and the Deputy Security Officer must be in attendance at the Stadium on match day.</p> <p><u>Duties:</u></p> <p>The principle tasks of the Security Officer and the Deputy Security Officer include the management and supervision of the stewards as well as the coordination of security and safety activities and in particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ screening of spectators; ▪ entry pass checks; ▪ flow of spectators; ▪ respect of the Stadium regulations; ▪ organisation of emergency evacuation; ▪ general and on-call maintenance of structures and installations; ▪ spectator assistance, with particular attention to spectators with disabilities. <p><u>Required professional qualifications:</u></p> <p>The Security Officer and the Deputy Security Officer must have successfully completed the training process provided for by the respective legislation in force and they must have been appointed by the Licence applicant and have received the approval of the competent <i>Prefetto</i> (Chief Officer).</p> <p>The Security Officer and/or his Deputy must attend the periodic training/refresher sessions organised by the FIGC aimed at the in-depth study of specific UEFA related themes.</p>	<p>Informational document regarding the Security Officer and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p> <p>Informational document regarding the Deputy Security Officer and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.10 A	STEWARDS	
	<p>In order to implement security services in line with the legislation in force, the Licence applicant must provide stewards.</p> <p>Such stewards, appropriately selected and trained in accordance with the provisions of the law, may be:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) directly recruited by the Licence applicant, or b) provided by an external company which is authorised by law, by virtue of a written contract. 	<p>Informational document regarding the Stewards and the methods of their recruitment and training.</p> <p>Stewards Operational Handbook.</p>

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.11 B	SPORTS DIRECTOR	
	<p>The organisational structure of the Licence applicant must provide for the presence of a Sports Director.</p> <p>Duties:</p> <p>The principle tasks of the Sports Director include the responsibility and the coordination of the following activities and the collaborators in charge of them:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ the management of relations, also contractual, between the Licence applicant and the players or technical staff; ▪ the management of negotiations with other football clubs in relation to player transfers and/or the drawing up of transfer contracts; ▪ the supervision of the activity of the scouts; ▪ the supervision of the sporting activity of the teams. <p>Required professional qualifications:</p> <p>The Sports Director must have the qualification of <i>Direttore Sportivo</i> in accordance with the FIGC's rules and regulations.</p>	<p>Informational document regarding the Sports Director and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documente
P.12 A	HEAD COACH OF THE FIRST TEAM	
	<p>The organisational structure of the Licence applicant must provide for the presence of a person who is responsible for the technical management of the first team as well as the coordination of the activity of the entire technical staff of the first team.</p> <p>Required professional qualifications:</p> <p>The Head Coach of the First Team must hold one of the following qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) UEFA Pro-licence or any valid foreign coaching licence which is equivalent to it and recognised by UEFA as such, or b) <i>Allenatore Professionista di 1ª Categoria</i>, in accordance with the regulations of the <i>Settore Tecnico</i> (the FIGC's Technical Department), or c) <i>Direttore Tecnico</i>, in accordance with the regulations of the <i>Settore Tecnico</i> (the FIGC's Technical Department). <p>The Executive Committee of the <i>Settore Tecnico</i> (the FIGC's Technical Department) may allow a dispensation to the provisions of letters a), b) for coaches who have been admitted to and are attending the course to become a <i>Allenatore Professionista di 1ª Categoria</i>. The dispensation will be revoked if, at the end of the course such coaches do not obtain the qualification.</p> <p>The Head Coach of the First Team must be duly registered with the FIGC.</p>	<p>Informational document regarding the Head Coach of the First Team, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.13 A	ASSISTANT COACH	
	<p>The organisational structure of the Licence applicant must provide for the presence of an Assistant Coach who helps and supports the Head Coach of the First Team in the performance of his functions.</p> <p>Required professional qualifications:</p> <p>The Assistant coach must hold one of the following qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) UEFA A-licence or any valid foreign coaching licence which is equivalent to it and recognised by UEFA as such, or b) <i>Allenatore Professionista di 2^a categoria</i>, in accordance with the <i>Settore Tecnico</i> (the FIGC's Technical Department). <p>The Assistant Coach must be duly registered with the FIGC.</p>	<p>Informational document regarding the Assistant Coach, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.14 B	TEAM ASSISTANT	
	<p>The organisational structure of the Licence applicant must provide for the presence of a Team Assistant who manages relations between the first team (head coach and players) and the management of the Licence applicant.</p> <p>Duties:</p> <p>The principle tasks of the Team Assistant include:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinating and providing logistical support for first team travel on the occasion of official matches; ▪ planning and organising the summer camp; ▪ coordinating all activities required for the correct staging of training sessions; ▪ handling relations with match officials during matches; ▪ providing on-the-job training with regard to national and international regulations. 	<p>Informational document regarding the Team Assistant and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.15 A	HEAD OF THE YOUTH SECTOR	
	<p>The organisational structure of the Licence applicant must provide for the presence of a person who is entrusted with the responsibility of the youth sector.</p> <p><u>Duties:</u></p> <p>The Head of the Youth Sector has the task of coordinating the activity of the youth sector with particular attention being given to the implementation of the development programme approved by the First Instance Committee in accordance with criterion S.01 of the Manual.</p> <p><u>Required professional qualifications:</u></p> <p>The Head of the Youth Sector must hold one of the following qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) UEFA A-licence or any valid foreign coaching licence which is equivalent to it and recognised by UEFA as such, or b) <i>Allenatore Professionista di 2ª Categoria</i>, in accordance with the regulations of the <i>Settore Tecnico</i> (the FIGC's Technical Department), or c) <i>Direttore Sportivo</i>, who has attained at least three years' working experience in the Youth Sector of a Serie A or B club, or d) Head of the Youth Sector who, before the start of the 2009/2010 season, has attained an experience of at least two years in this role for another football club in Serie A or B. <p>A dispensation to the provisions of letters a), b) is permitted for coaches who have been admitted to and are attending the course to become a <i>Allenatore Professionista di 2ª Categoria</i>. The dispensation will be revoked if, at the end of the course such coaches do not obtain the qualification.</p> <p>In the case of letter a) or b) above, the Head of the Youth Sector must be duly registered with the FIGC.</p>	<p>Informational document regarding the Head of the Youth Sector and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.16 A/B	YOUTH COACHES	
P.16 A	<p>The organisational structure of the Licence applicant must provide for the presence of a sufficient number of qualified coaches in order to guarantee the implementation of the youth development programme (criterion S.01).</p> <p>Duties:</p> <p>The principle tasks of the coaches of the youth sector include the responsibility and coordination of the following activities:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ the safeguarding and development of the technical-athletic potential of the Licence applicant for which they are registered members; ▪ the supervision of the technical training and physical-athletic development of the youth players; ▪ the promotion of players' knowledge of technical and medical rules and the FIGC's regulations; ▪ the development of the moral and sporting conduct of the players; ▪ the promotion of educational programmes for youth players, aimed at encouraging the completion of regular school education and/or their gradual introduction into working life. <p>Required professional qualifications:</p> <p>The coach of the team participating in the <i>Campionato Primavera</i> (<i>Primavera</i> championship) must hold one of the following qualifications:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) UEFA A-licence or any valid foreign coaching licence which is equivalent to it and recognised by UEFA as such, or b) <i>Allenatore Professionista di 2ª Categoria</i>. <p>A dispensation to the provisions of letters a) and b), is permitted for coaches who have been admitted to and are frequenting the course to become a <i>Allenatore Professionista di 2ª Categoria</i>. The dispensation will be revoked if, at the end of the course such coaches do not obtain the qualification.</p>	<p>Informational document regarding the Youth Coaches, indicating the teams coached and accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.16 A/B	YOUTH COACHES (cont.)	
	<p><u>Required professional qualifications (cont.):</u></p> <p>The coaches of all the other youth teams of the Licence applicant must hold one of the following qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) UEFA B-licence or any valid foreign coaching licence which is equivalent to it and recognised by UEFA as such, or b) <i>Allenatore di Base</i>. <p>All the coaches must be duly registered with the FIGC.</p>	
P. 16 B	<p>For the <i>Primavera</i>, <i>Allievi</i> and <i>Giovanissimi</i> age groups, the ratio of qualified coaches and number of registered players must not be less than 1:25 per team; for the <i>Esordienti</i> age group the ratio must not be less than 1:20 per team and for the <i>Pulcini</i> age group the ratio must not be less than 1:15 per team.</p>	

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.17 A	HEAD OF THE MEDICAL STAFF	
	<p>The organisational structure of the Licence applicant must provide for the presence of a person who is entrusted with the responsibility and coordination of the medical staff of the Licence applicant.</p> <p>The Head of the Medical Staff may be:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an employee of the Licence applicant, or b) an external consultant, appointed by the Licence applicant by virtue of a written contract. <p>The Head of the Medical Staff is responsible for doping prevention and medical support during matches and training.</p> <p>The Licence applicant is obliged to provide adequate structures at its training centres which enable the medical staff to perform their functions. Where this is not possible, the Licence applicant must ensure the periodic availability of adequate structures at external medical centres.</p>	<p>Informational document regarding the Head of the Medical Staff and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
<p>P.17 A</p>	<p>HEAD OF THE MEDICAL STAFF (cont.)</p> <p>Duties:</p> <p>The Head of the Medical Staff assumes the responsibility of safeguarding the health of the registered players and coaches of the Licence applicant, and ensures that health regulations required by law and by the rules and regulations of the FIGC are respected and fulfilled.</p> <p>In particular, the Head of the Medical Staff arranges for the players and coaches to undergo medical and diagnostic examinations, as provided for by the medical card established in accordance with the legislation and regulations in force (criterion S.04).</p> <p>The Head of the Medical Staff is also responsible for:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ the completion, the updating and the custody of the medical cards of each player as supplied by the FIGC in conformity with the approved model of the Health Ministry; ▪ administering any medicines to the players; ▪ anti-doping policy; ▪ providing players with correct information; ▪ the activity of the physiotherapists/masseurs and the physical trainers as well as the other club's doctors. <p>Required professional qualifications:</p> <p>The Head of the Medical Staff must:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ be a member of the <i>Ordine dei Medici</i> (Italian Medical Association); ▪ be specialised in sports medicine; ▪ be duly registered with the FIGC as a <i>Responsabile Sanitario</i> and enrolled in the relevant <i>Settore Tecnico</i> (the Register of the FIGC's Technical Department). 	

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.18 A	FIRST TEAM MASSEUR / PHYSIOTHERAPIST	
	<p>The medical staff of the Licence applicant must provide for at least one Masseur / Physiotherapist for the first team.</p> <p>The Masseur / Physiotherapist must be in attendance during matches and training of the first team.</p> <p>Required professional qualifications:</p> <p>The Masseur / Physiotherapist must:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ have a certified diploma for the practice of his profession issued in accordance with the law; ▪ be duly registered with the FIGC as an <i>Operatore Sanitario</i>. 	<p>Informational document regarding the First Team Masseur / Physiotherapist, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.19 A	FIRST TEAM PHYSICAL TRAINER	
	<p>The medical staff of the Licence applicant must provide for at least one First Team Physical Trainer.</p> <p>Required professional qualifications:</p> <p>The First Team Physical Trainer must:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ have a certified diploma for the practice of his profession issued in accordance with the law; ▪ be duly registered with the FIGC as a <i>Preparatore Atletico</i>. <p>A dispensation to the above provisions is permitted for whoever has been admitted to and is attending the course necessary in order to be registered with the FIGC as a <i>Preparatore Atletico</i>. The dispensation will be revoked if, at the end of the course the qualification is not obtained.</p>	<p>Informational document regarding the First Team Physical Trainer, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
<p>P.20 B</p>	<p>YOUTH SECTOR MASSEURS / PHYSIOTHERAPISTS</p> <p>The medical staff of the Licence applicant must provide for a sufficient number of Masseurs / Physiotherapists in order to guarantee the implementation of the youth development programme (criterion S.01).</p> <p>In particular, during matches and trainings, the presence of at least one masseur / physiotherapist must be guaranteed at each training facility; for training facilities which consist of several pitches which are used contemporaneously, the presence of at least one masseur / physiotherapist every two pitches must be guaranteed.</p> <p>This criterion will however be evaluated in light of the Licence applicant's youth development programme (criterion S.01) in order to adequately support the activity of young players.</p> <p>Required professional qualifications:</p> <p>The Youth Sector Masseurs / Physiotherapists must:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ have a certified diploma for the practice of their profession issued in accordance with the law; ▪ be duly registered with the FIGC as <i>Operatori Sanitari</i>. 	<p>Informational document regarding the Youth Sector Masseurs / Physiotherapists, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documentation
P.21 B	<p>YOUTH SECTOR PHYSICAL TRAINERS</p>	
	<p>The medical staff of the Licence applicant must provide for a sufficient number of Physical Trainers in order to guarantee the implementation of the youth development programme (criterion S.01).</p> <p>In particular, for the <i>Primavera</i>, <i>Allievi</i> and <i>Giovanissimi</i> age groups, the Licence applicant must provide at least one qualified <i>Preparatore Atletico</i> for every two teams. For the <i>Esordienti</i> and <i>Pulcini</i> age groups the Licence applicant must provide at least one <i>Preparatore Motorio</i> for every four teams.</p> <p>This criterion will however be evaluated in light of the Licence applicant's youth development programme (criterion S.01) in order to adequately support the activity of young players.</p> <p>Required professional qualifications:</p> <p>The <i>Preparatori Atletici</i> of the <i>Primavera</i>, <i>Allievi</i> and <i>Giovanissimi</i> age groups must:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ have a certified diploma for the practice of their profession issued in accordance with the law; ▪ be duly registered with the FIGC as <i>Preparatori Atletici</i>. <p>The <i>Preparatori Motori</i> of the <i>Esordienti</i> and <i>Pulcini</i> age groups must have:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a certified diploma for the practice of their profession in accordance with the law, or ▪ a <i>laurea in scienze motorie</i> (motor sciences degree), or ▪ a <i>diploma di laurea in educazione fisica</i> (physical education degree). <p>For both the <i>Preparatori Atletici</i> and the <i>Preparatori Motori</i> a dispensation to the above provisions is permitted for whoever has been admitted to and is attending the course necessary in order to be registered with the FIGC as a <i>Preparatore Atletico</i>. The dispensation will be revoked if, at the end of the course the qualification is not obtained.</p>	<p>Informational document regarding the Youth Sector Physical Trainers, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
<p>P.22 C</p>	<p>SPORT PSYCHOLOGIST</p>	
	<p>It is desirable that the organisational structure of the Licence applicant provides for the presence of a psychologist available for the youth sector.</p> <p>The Psychologist may be:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an employee of the Licence applicant, or b) an external consultant, appointed by the Licence applicant by virtue of a written contract. <p><u>Duties:</u></p> <p>The principle tasks of the Psychologist include:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ the improvement of interpersonal relationships between all components within the Licence applicant; ▪ the creation of a cooperative environment among youth players in order to aid their education as human beings and as footballers; ▪ the improvement of relations and cooperation among the technical staff, between the coach and player, and between the coach and parents; ▪ the planning of initiatives aimed at improving the psychosocial environment; ▪ the improvement of communication with parents. <p><u>Required professional qualifications:</u></p> <p>The Psychologist must be a member of the <i>Ordine degli Psicologi</i> (Association of Psychologists).</p>	<p>Informational document regarding the Sport Psychologist and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
<p>P. 23 B</p>	<p>SUPPORTER LIAISON OFFICER</p> <p>The organisational structure of the Licence applicant must provide for the presence of a person serving as a key contact for supporters.</p> <p>The Supporter Liaison Officer may be:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an employee of the Licence applicant, or b) an external consultant, appointed by the Licence applicant by virtue of a written contract. <p>Duties:</p> <p>The main task of the Supporter Liaison Officer is to make supporters aware of sporting values (e.g. respect for the opponents, fair play, anti-racism, etc.), also by means of club initiatives promoting these values.</p> <p>The Supporter Liaison Officer must regularly attend meetings organised by the Club on the subject of relations with supporters and must cooperate with the Security Officer with regard to <i>safety</i> and <i>security</i> at the Stadium.</p>	<p>Informational document regarding the Supporter Liaison Officer and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
<p>P.24 C</p>	<p>COMMUNITY OFFICER</p> <p>It is desirable that the organisational structure of the Licence Applicant provides for the presence of a Community Officer.</p> <p>The Community Officer has the task of building and developing fruitful collaboration ties with the community and the territory in which the club resides and operates.</p> <p>The Community Officer may be:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an employee of the Licence applicant b) an external consultant, appointed by the Licence applicant by virtue of a written contract. <p>Duties:</p> <p>The principle tasks of the Community Officer are:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ handling relations with local institutions and interest groups (e.g. sports-based public institutions, sports clubs, voluntary organisations, etc.); ▪ creating and coordinating projects of relevant social interest to bring members of the community closer to the Licence applicant; ▪ involving local institutions and members of the community in initiatives organised by the Licence applicant; ▪ implementing and coordinating initiatives aimed at particular categories and institutions, e.g. schools, institutes for the disabled, parishes, OAP community centres, etc.; ▪ creating and coordinating projects for the integration of ethnic-religious minorities in the local area through the playing of and participation in sports; ▪ implementing and coordinating environmental protection and education initiatives and projects (e.g. separate waste collection at the Stadium, use of alternative energies, etc.). 	<p>Informational document regarding the Community Officer and his main functions and responsibilities, accompanied by a copy of the nomination / employment documentation.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.25 B	RIGHTS AND DUTIES	
	<p>With reference to all the functions prescribed by the personnel and administrative criteria (from P.02 to P.24), the rights and duties pertaining to the function in question must be clearly defined in the contract that regulates the relationship between the function holder and the Licence applicant, or in another document (e.g. job description, terms of reference, delegation of duties, act of nomination etc.) undersigned by the appointed person and the legal representative of the Licence applicant.</p>	<p>A copy of the documentation from which the rights and duties pertaining to all the functions prescribed by the personnel and administrative criteria (from P.02 to P.24) result.</p>

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
P.26 B	DUTY OF REPLACEMENT	
	<p>Should one of the positions provided for by the personnel and administrative criteria become vacant during the Licence season, a new person that meets the requirements set forth in the corresponding criterion must be appointed, within 60 days maximum.</p> <p>In the event that a function becomes vacant due to illness or accident, the period as per the paragraph above may be duly extended by the First Instance Committee, in agreement with the relevant Experts, at the request of the club in question.</p> <p>In any case, the Licensee must promptly notify the Licensing and FFP Office of the details of the newly appointed person.</p>	<p>Relative declarations and documentation.</p>

TITLE IV Legal Criteria

13. Criteria and requirements

- **L.01 A** LEGAL DECLARATIONS
- **L.02 A** LICENCE APPLICANT
- **L.03 A** COMPANY INFORMATION
- **L.04 A** LEGAL GROUP STRUCTURE



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
L.01 A	LEGAL DECLARATIONS	
	<p>The Licence applicant must declare in writing that:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ it undertakes to respect at all times the statutes, regulations, directives and decisions of FIFA, UEFA, the FIGC and the league to which it belongs, as well as to recognise the jurisdiction of the CAS in Lausanne, in accordance with the UEFA Statutes, and of the Sport Justice and Arbitration Bodies recognised by the FIGC Statutes; ▪ it undertakes to participate in the official national competitions organised by the FIGC and the league to which it belongs; ▪ it undertakes to participate in the official international club competitions organised by UEFA and FIFA, excluding friendly matches; ▪ it undertakes to promptly notify the Licensing and FFP Office of any variation pertaining to the requirements provided for by the Manual in respect of the situation previously indicated to the Licensing and FFP Office; ▪ it undertakes to respect the prescriptions and procedures of the Manual; ▪ it undertakes to comply with the provisions of the <i>UEFA Club Licensing and Financial Fair Play Regulations (Edition 2012)</i>; ▪ all the declarations, documentation and information supplied in compliance with the Manual, are truthful and complete; ▪ it authorises the competent Licensing bodies, UEFA administration and UEFA's and FIGC's Sport Justice Bodies to examine the declarations, documentation and information supplied in compliance with the Regulations, to have access to any further information or documentation deemed to be relevant from the club or third parties, in accordance with existing national legislation; ▪ it authorises the competent Licensing Bodies to submit documents, data and information to UEFA for the purposes established by the UEFA Licensing System; ▪ accept the compliance audits and/or inspections ordered by UEFA and/or the competent Licensing bodies; ▪ it undertakes to accept the disciplinary sanctions imposed by the competent bodies as provided for by the Manual; ▪ it undertakes to accept the decisions of the Licensing bodies; ▪ it undertakes to accept the jurisdiction of the Alta Corte to settle any controversy regarding the interpretation and application of the Manual in relation to the refusal or withdrawal of the Licence. 	<p>Declaration undersigned by the legal representative of the Licence applicant.</p> <p>This declaration must be underwritten by the legal representative of the Licence applicant no more than three months prior to the submission deadline fixed by the Licensing and FFP Office.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
L.02 A	LICENCE APPLICANT	
	<p>The Licence applicant must be a football club duly incorporated and affiliated to the FIGC in line with its Statutes and other FIGC rules and regulations (cf. Art. 2.4).</p> <p>The Licence applicant must submit its current company act, including its up-to-date statutes, to the Licensing and FFP Office.</p>	<p>Copy of the current company act including up-to-date statutes.</p>

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
L.03 A	COMPANY INFORMATION	
	<p>The Licence applicant must supply the following minimum information:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ company name; ▪ registered office; ▪ legal form; ▪ complete particulars of the members of the corporate bodies and the powers conferred to them, together with the signatory powers. 	<p>Extract of the Club Census carried out by the league to which it belongs, containing the information mentioned in the adjacent column.</p> <p>Extract from the <i>Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio</i> (Public Register of Companies from the Chamber of Commerce), containing the information mentioned in the adjacent column.</p> <p>Complete particulars of the members of the corporate bodies and the powers conferred to them, together with the signatory powers.</p>



Criterion and grade	Description	Declarations and documents
L.04 A	LEGAL GROUP STRUCTURE	
	<p>The Licence applicant must disclose the legal structure of the group it may be a part of, also by means of a specific chart. This chart must be undersigned by the Licence applicant's legal representative and disclose information on all controlling entities, subsidiaries and associated entities that are included in the same group. It must also clearly point out the ultimate party that directly or indirectly controls the entire group and in particular the Licence applicant.</p> <p>Moreover, the chart must define the consolidation perimeter, where applicable (Appendix VI), as per Art. 14.4.4.</p> <p>In particular, in relation to all the Licence applicant's subsidiaries, the following information must be supplied:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Company name, type of legal entity and corporate purpose; ▪ Share capital; ▪ Amount and type of shares and/or quota held by the Licence applicant; ▪ Total assets; ▪ Total revenues; ▪ Totally equity. 	<p>Chart containing the information mentioned in the adjacent column.</p>

TITLE V Economic-Financial Criteria

14. General Principles

- 14.1** The maintenance of an adequate economic-financial balance in the management of a professional football club is an essential condition in order to guarantee the ability to continue as a going concern in the short term and the ability of self-financing in the long-term.
- 14.2** The fulfilment of the economic-financial criteria is aimed at the achievement of the following objectives:
- optimisation of economic-financial management;
 - credibility and transparency of football;
 - guarantees for creditors;
 - continuity of participation in UEFA competitions;
 - creation of a more attractive market for investors and commercial partners.

14.3 Criteria and requirements

Historic economic-financial information:

- **F.01** **A** ANNUAL FINANCIAL STATEMENTS - AUDITED
- **F.02** **A** FINANCIAL STATEMENTS FOR THE INTERIM PERIOD - REVIEWED
- **F.03** **A** NO PAYABLES OVERDUE TOWARDS FOOTBALL CLUBS ARISING FROM TRANSFER ACTIVITIES
- **F.04** **A** NO PAYABLES OVERDUE TOWARDS EMPLOYEES AND SOCIAL / TAX AUTHORITIES
- **F.05** **A** WRITTEN REPRESENTATIONS PRIOR TO THE LICENSING DECISION

Future economic-financial information:

- **F.06** **A** FUTURE ECONOMIC-FINANCIAL INFORMATION

HISTORIC ECONOMIC-FINANCIAL INFORMATION

14.4 ANNUAL FINANCIAL STATEMENTS

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
F.01 A	ANNUAL FINANCIAL STATEMENTS - AUDITED	
	<p>The Licence applicant must prepare Annual financial statements in accordance with the contents and principles established in the Manual. The Annual financial statements must be audited by an independent auditor registered in the special register of the Consob that meets the prescribed criteria of independence and disjunction.</p> <p>If the Annual financial statements do not meet the prescribed principles and requirements, the Licence applicant is obliged to supply supplementary documentation; such documentation must be prepared in line with the same principles and requirements indicated for the preparation of the Annual financial statements and must be subject to determined Agreed-upon procedures by the independent auditor.</p>	<p>Last Annual financial statements closed on 30 June or 31 December prior to the date of submission of the Licence application, accompanied by:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A cash flow statement; - The Directors' Report; - The Supervisory Body's Report; - The Independent Auditor's Report; - Supplementary documentation (where necessary) and the relevant auditors' report.

14.4.1 General Principles

Due to the particular activity of football clubs and the provisions of Art. 2423 bis of the Italian Civil Code, the Annual financial statements must be prepared:

- in accordance with current civil law provisions and based upon the accounting principles established by the *Organismo Italiano di Contabilità*, or on the basis of international accounting standards;
- in conformity with the “*Piano dei Conti*” and the “*Schema di Bilancio*” approved by the FIGC;
- in accordance with the contents and principles established in the Manual.

The Annual financial statements must be prepared on the assumption that the Licence applicant is a going concern and that it has neither the intention nor the necessity to go into liquidation, or enter into bankruptcy and/or insolvency procedures.

The Annual financial statements must be approved by the Assembly and signed by the Legal Representative of the Licence applicant.

14.4.2 Reporting Period

The Licence applicant must submit the last Annual financial statements closed on 30 June or 31 December prior to the date of submission of the licence application.

14.4.3 Annual Financial Statements - Accompanied Documentation

The Annual financial statements, consisting of a balance sheet, a profit and loss account and notes to the financial statements, must be accompanied by:

- The Player Identification Table (Appendix VII)²;
- A cash flow statement;
- The Directors’ Report ³;
- The Supervisory Body’s Report;
- The Independent Auditor’s Report.

² The table must include information relating to all players that have been registered with the Licence applicant at any moment during the relevant financial year and for those for which direct acquisition costs have been incurred. The table must be provided to the independent auditor.

³ The names of all the individuals that were components of the Board of Directors and the *Organismi di Controllo* (Supervisory Bodies) at any time during the relevant financial year must be indicated in the Directors’ Report.

The following information must be clearly highlighted in the above documents:

- the name (and legal form), domicile and registered office of the Licence applicant and any possible changes from the preceding financial year;
- whether the economic-financial information refers to the individual Licence applicant, to a group of entities or to some other combination of entities, with the description of their structure and composition;
- the statutory closing date and the period covered by the economic-financial information (both current and comparative information); and
- the presentation currency.

14.4.4 Consolidated Annual financial statements and consolidation perimeter

Where the Licence applicant exercises control over one or more companies, in accordance with Art. 2359 of the Italian Civil Code, it must prepare its own consolidated Annual financial statements with reference to the group of which the club is parent company. In such a case, the assessment of the fulfilment of the economic-financial criteria is based on the consolidated Annual financial statements. Even Licence applicants which would be exempt from such an obligation according to Art. 27 of the Legislative Decree 127/1991 must fulfil this obligation.

The consolidation perimeter must also include all entities in whose books the following is accounted for:

- compensation paid to the employees (as defined in Art. 14.7.1);
- costs/proceeds of acquiring/selling a player's registration.

The consolidation perimeter should also include all entities included in the legal group structure (as defined in criterion L.04) and, in particular, all entities which generate revenues and/or perform services and/or incur costs in respect of the following activities of the Licence applicant:

- ticketing;
- sponsoring and advertising;
- broadcasting;
- merchandising and hospitality;
- club operations (e.g. administration, matchday activities, logistics, etc.);
- financing (including financing secured against the assets of the Licence applicant);
- use and management of the Stadium and training facilities;
- youth sector.

A company may only be excluded from the consolidation perimeter if:

- its activity is immaterial for the purpose of clarity of the consolidated financial statements;
- its main activity is not related to the activities, locations, assets or brand of the Licence applicant.

The Licence applicant must:

- declare whether the above mentioned activities have been accounted for in the books of one of the entities included in the consolidation perimeter and provide a detailed explanation should this not be the case;
- justify in detail the exclusion from the consolidation perimeter of an entity included in the legal group structure, as defined in criterion L.04.

14.4.5 Cash Flow Statement

In the cash flow statement the cash flows for the financial year (compared to those of the preceding Annual financial statements), which determine the changes in cash and cash equivalents, must be classified in relation to the type or nature of the activity which generated them, as follows:

- operating activities;
- investing activities;
- financing activities.

The components of cash and cash equivalents must be disclosed and reconciled with the equivalent items reported in the balance sheet.

14.4.6 Player Registration Costs

The Licence applicant must fulfil the following requirements in relation to the accounting of *diritti pluriennali alle prestazioni dei calciatori* (player registration costs).

- Player registration costs must be capitalised. Only costs of acquiring a player's registration, including training compensation and solidarity contribution in accordance to the FIFA Regulations for the Status and Transfer of Players, and other direct costs (e.g. fees to agents and transfer fee levy) can be capitalised. The carrying amount of an individual player must not be re-valued upwards and must not include players raised in the youth sector.
- The depreciable amount must be allocated in equal annual instalments over the period of the player's contract. The financial year in which the amortisation begins is the one in which the player is registered. For registrations acquired during the financial year the amortisation begins at the date of the player's registration using the *pro-rata temporis* method. The original amortisation plan sustains the modifications resulting from the extension of the contract following its possible anticipated renewal. The new amortisation plan, on a systematic basis, must take into account the net accounting value of the registration at the date of the contract extension and of its new duration. Amortisation ceases at the date when the asset is derecognised.
- All capitalised player values must be reviewed each year (test for impairment). If the recoverable amount for one or more players is enduringly lower than the carrying amount on the balance sheet, the carrying amount must be adjusted to the recoverable amount and the adjustment charged to the profit and loss account as an impairment cost.

If this accounting requirement is not respected, the Licence applicant must prepare and submit supplementary documentation to the Licensing and FFP Office, comprehensive of:

- A restated balance sheet, profit and loss account and any associated notes in order to meet the requirements set out above;
- An explanatory note which illustrates the reconciliation of the amounts.

Such supplementary documentation must be assessed by the independent auditor by way of Agreed-upon procedures.

14.4.7 Agents' fees

Fees paid and in any case all financial commitments regarding Agents must be clearly shown and illustrated in the Explanatory Notes.

14.4.8 Activities with Related Parties

In the balance sheet, profit and loss account and cash flow statement, the amount of the positions and transactions with Related parties must be separately indicated from the relevant items. Such indications may be omitted for individual items if their presentation is not significant to the understanding of the financial and patrimonial situation, economic result and financial flows of the Licence applicant and/or group.

In the notes to the Annual financial statements, information must be supplied in relation to the incidence that the activities or positions with Related parties have on the financial and patrimonial situation, economic result and financial flows of the licence applicant and/or group. The information relative to the Related parties and the relationships with them must be accompanied by a table summarising their effects.

Among this information, the following must be indicated:

- the amount and nature of the transaction;
- the amount of the credit or debit balances, with the indication of the conditions and eventual collateral guarantees;
- the ability to recover possible credits from Related parties.

14.4.9 Assessment Procedures

The Annual financial statements must be audited by an independent auditor registered in the *albo speciale Consob* (Special Register of the Consob). The audit must be performed in accordance with the auditing principles and criteria established by the Consob.

The Independent Auditor's Report must be prepared according to the model provided for by the Consob; in particular, it must include a paragraph in which the scope and nature of the audit are described.

The Independent Auditor's Report must clearly express an opinion on the Annual financial statements taken as a whole including the accompanying documentation (for example, the cash flow statement and Player Identification Table).

Where a Licence applicant is required to prepare supplementary documentation due to the Annual financial statements not fulfilling the principles and requirements of the Manual, this ulterior documentation must also be submitted to the same independent auditor who audited the Annual financial statements. In this case, the assessment by the independent auditor must be expressed on the basis of Agreed-upon procedures in accordance with the international standard ISRS 4400 (*International Standard on Related Services*) and the auditor's report must:

- include a statement confirming that the audit was conducted in accordance with the aforementioned international standards;
- be submitted to the Licensing and FFP Office together with the relative documentation.

The Agreed-upon procedures must, as a minimum, include:

- the analysis of the supplementary documentation supplied by the Licence applicant;
- the request for clarifications;
- the reconciliation of the amounts with the audited Annual financial statements;
- substantial controls and comparisons with the sources from which the information was obtained.

14.4.10 The Decision

The Licence must not be granted if:

- A)** within the peremptory deadline fixed by the Licensing and FFP Office, the Licence applicant does not submit the Annual financial statements accompanied by the documents specified at Art. 14.4.3 of the Manual;
- B)** the documents specified at Art. 14.4.3 of the Manual do not fulfil the principles and requirements for the content and accounting prescribed by the Manual.
- C)** the auditor's report or any other document discloses the situation defined as per Art. 14.8.2 lett.D.

In view of the independent auditor's report, the First Instance Committee, evaluates the granting of the Licence, taking into account the following aspects:

- D)** if the independent auditor's report has an unqualified opinion the Licence may be granted;
- E)** if the independent auditor's report has an adverse opinion or a disclaimer of opinion, the Licence cannot be granted; where such a disclaimer of opinion is determined by contingent factors which are subsequently overcome, the Licence applicant can submit, within the deadline for the Licence issue decision on the part of the Appeals Committee, a subsequent independent auditor's report relative to the same financial year.
- F)** if the independent auditor's report has a qualified 'except for' opinion or emphasis of matter in respect of going concern, the Licence cannot be granted, unless the Licence applicant submits within the deadline for the Licence issue decision on the part of the Appeals Committee:
 - a subsequent independent auditor's report without a qualified 'except for' opinion or emphasis of matter in respect of going concern relative to the same financial year; or
 - additional documentary evidence demonstrating, in the opinion of the First Instance Committee, the Licence applicant's ability to guarantee it can continue as a going concern until at least the end of the Licence season (e.g. Budgets).
- G)** if the independent auditor's report has a qualified 'except for' opinion or emphasis of matter in respect of a matter other than going concern, the First Instance Committee must consider the implications of such aspects in relation to the granting of the Licence. The Licence may be refused, unless additional documentary evidence related to the relevant modifications is presented by the Licence applicant, which is positively evaluated by the First Instance Committee.



- H)** if the independent auditor's report, as a result of the Agreed-upon procedures, highlights the presence of errors or incorrect information in the supplementary documentation, the Licence may be refused.

14.5 INTERIM FINANCIAL STATEMENTS

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
F.02 A	FINANCIAL STATEMENTS FOR THE INTERIM PERIOD - REVIEWED	
	<p>The Licence applicant must prepare interim financial statements covering the period from 1 July to 31 December of the financial year underway at the moment of applying for the Licence.</p> <p>Only in the case of Annual financial statements (as per criterion F.01) closed less than six months before the deadline for submission of the list of licensing decisions to UEFA, in accordance with Art. 6.10 of the Manual, the Licence applicant will not be obliged to submit interim financial statements (e.g. statutory closing date of 31 December).</p> <p>The interim financial statements must be the subject of a limited review by an independent auditor registered in the special register of the Consob that meets the prescribed criteria of independence and disjunction.</p> <p>If the Interim financial statements do not meet the prescribed principles and requirements, the Licence applicant is obliged to supply supplementary documentation; such documentation must be prepared in line with the same principles and requirements indicated for the preparation of the Interim financial statements and must be subject to determined Agreed-upon procedures by the independent auditor.</p>	<p>Interim financial statements in relation to the period from 1 July to 31 December of the financial year underway at the moment of applying for the Licence, comprising a balance sheet, a profit and loss account for the interim period, a cash flow statement and notes to the interim financial statements, drafted by the administrative body, accompanied by a succinct Directors' Report and the Independent Auditor's Report as well as the supplementary documentation (where applicable) and the relevant Auditor's Report.</p>

14.5.1 General Principles

The interim financial statements must fulfil the same principles and requirements for the content and accounting prescribed for the preparation of the Annual financial statements (criterion F.01), bearing in mind, with regard to economic aspects, the criteria of strict periodic competence and *pro-rata temporis*; it must also be the subject of a limited review by an independent auditor registered in the *albo speciale Consob* (Special Register of the Consob) that meets the prescribed criteria of independence and disjunction.

The Licence applicant must prepare consolidated interim financial statements if the conditions indicated in Art. 14.4.4 of the Manual are applicable.

The interim financial statements must consist of:

- A balance sheet (with the indication of comparative figures resulting from the preceding full financial statements);
- A profit and loss account for the interim period (with the indication of comparative figures resulting from the preceding interim financial statements);
- A cash flow statement (with the indication of comparative figures resulting from the preceding interim financial statements);
- Notes to the interim financial statements.

The interim financial statements must also be accompanied by:

- A succinct Directors' Report;
- The Independent Auditor's Report.

The independent auditor should be the same one who carried out the audit of the Annual financial statements.

If the Licence applicant did not have to prepare interim financial statements for the comparable interim period of the immediately preceding financial year, comparative figures may refer to the figures from the Annual financial statements of the immediately preceding full financial year.

The following information must be clearly highlighted in the above documents:

- the name (and legal form), domicile and registered office of the Licence applicant and any possible changes from the preceding financial year;
- whether the economic-financial information refers to the individual Licence applicant, to a group of entities or to some other combination of entities, with the description of their structure and composition;
- the interim financial reporting date and the interim period covered by the economic-financial information; and
- the presentation currency.

14.5.2 Assessment Procedure

The interim financial statements must be the subject of a limited review by an independent auditor registered in the *albo speciale Consob* (Special Register of the Consob). The limited review must be performed in accordance with the principles and criteria established by the Consob.

The Independent Auditor's Report must be prepared according to the model provided for by the Consob; in particular, it must include a paragraph in which the scope and nature of the limited review are described.

The Independent Auditor's Review Report must clearly indicate the outcome of the work undertaken on the basis of the above-mentioned requirements.

14.5.3 The Decision

With reference to Licence applicants who are obliged to submit interim financial statements in accordance with criterion F.02, the Licence cannot be granted if:

- A)** the Licence applicant does not submit the interim financial statements and relevant accompanying documentation, within the peremptory deadline fixed by the Licensing and FFP Office;
- B)** the documents at letter A) do not fulfil the principles and requirements for the content and accounting prescribed by the Manual.
- C)** the auditor's review report or any other document discloses the situation defined as per Art. 14.8.2 lett.D.

In view of the independent auditor's review report, the First Instance Committee evaluates the granting of the Licence, taking into account the following aspects:

- D)** if the independent auditor's review report expresses that significant elements have not emerged that would require amendments or integrations to the interim financial statements and the relative explanatory notes and integrations (negative assurance), the Licence may be granted;
- E)** if the independent auditor's review report disclaims a conclusion or gives an adverse conclusion, the Licence cannot be granted; where such a disclaimer of conclusion is determined by contingent factors which are subsequently overcome, the Licence applicant can submit, within the deadline for the Licence issue decision on the part of the Appeals Committee, a subsequent independent auditor's report relative to the same period;
- F)** if the independent auditor's review report expresses a qualified conclusion or an emphasis of matter in respect of going concern, the Licence cannot be granted, unless the Licence applicant submits, within the deadline for the Licence issue decision on the part of the Appeals Committee:
 - a subsequent independent auditor's review report without a qualified 'except for' conclusion or emphasis of matter in respect of going concern relative to the same period; or
 - additional documentary evidence that demonstrates, in the opinion of the First Instance Committee, the Licence applicant's ability to guarantee it can continue as a going concern until at least the end of the Licence season.
- G)** if the independent auditor's review report has a qualified conclusion or an emphasis of matter in respect of a matter other than going concern, the First Instance Committee must consider the implications of such aspects in relation to the granting of the Licence. The First Instance Committee may decide not to grant the Licence, unless additional documentary evidence related to the relevant modifications is presented by the Licence applicant, which is positively evaluated by the First Instance Committee.
- H)** if the independent auditor's report, as a result of the Agreed-upon procedures, highlights the presence of errors or incorrect information in the supplementary documentation, the Licence may be refused.

Where the interim financial statements are subjected to a full audit by an independent auditor and not just a limited review, the First Instance Committee evaluates the granting of the Licence in view of the aspects at letters D, E, F and G of Art. 14.4.10 of the Manual.

14.6 NO PAYABLES OVERDUE TOWARDS FOOTBALL CLUBS ARISING FROM TRANSFER ACTIVITIES

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
F.03 A	<p>NO PAYABLES OVERDUE TOWARDS FOOTBALL CLUBS ARISING FROM TRANSFER ACTIVITIES</p>	
	<p>The Licence applicant must prove that, as at 31 March preceding the Licence season, it has no payables overdue towards other football clubs, arising from transfer activities that occurred prior to the previous 31 December, or it must prove that by no later than the 31 March:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ it has paid the relevant amount in full, or ▪ it has concluded a written agreement with the creditor to extend the payment deadlines for the overdue payable, or ▪ it has contested a claim or a proceeding opened against it by a creditor in respect of overdue payables, contesting the grounds of the claim, presenting arguments which are not obviously unfounded, or ▪ it has brought a legal claim or has opened proceedings, which are not obviously unfounded, before administrative, jurisdictional or arbitral bodies of the state or of national or international sporting authorities with regard to the overdue payable. <p>Whether a payable is deemed to be overdue is determined by the available contractual documentation.</p>	<p>Declaration, issued by the league to which the Licence applicant belongs, of the settlement of payables relative to national transfer activities.</p> <p>Table of international transfer activities.</p> <p>Declaration that there are no payables overdue from international transfer activities as at 31 March, or with reference to payables from international transfer activities that are overdue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bank documentation proving the payments have been effected; - Documentation proving the extension of the payment deadlines; - Opposition to claims or proceedings, including the reasons for contesting the claims or proceedings which have been opened by the creditor; - Written confirmation by the administrative, jurisdictional or arbitral body of the existence of a dispute.

14.6.1 Table of international transfer activities

The Licence applicant must prepare a table summarising international transfer activities occurred up to 31 December preceding the Licence season. It must be prepared even if there have been no transfers/loans during the relevant period.

In accordance to the FIFA Regulations for the Status and Transfer of Players, payables arising from international transfer activities include solidarity mechanism and training compensation payments and all conditional amounts, dependent on the occurrence of certain conditions (e.g. bonuses).

Each player transfer (acquisition or loan) must be included separately in the table irrespective of whether or not there is a payable towards other football clubs as at 31 December. Furthermore, the Licence applicant must disclose all transfers subject to a claim pending before an administrative, jurisdictional or arbitral bodies of the State or of national or international sporting authorities.

In particular the table must include the following information:

- name or identification number of the player;
- date of the transfer (acquisition or loan);
- the football club that formerly held the registration;
- transfer (acquisition or loan) fee paid and/or payable (including solidarity contributions and training compensation);
- other direct costs of acquiring the registration paid and/or payable;
- the amount settled / paid and payment date;
- the balance in respect of each player transfer (acquisition or loan) payable as at 31 December detailed by due date(s);
- amounts payable as at 31 March (regarding transfers occurred up to 31 December), with details of due date(s) and explanatory notes;
- conditional amounts (e.g. bonuses) not yet payable or in any case not yet recognised in the books (Annual Financial Statements or Interim Financial Statements) as at 31 December.

The total payables resulting from the table must be reconciled with the figure in the Annual financial statement item (or in the interim financial statement item, if applicable), "Accounts payable relating to international player transfers".

All payables arising from international transfer activities must be inserted in the table, even if the creditor has never requested their payment.

Such table must be approved and undersigned by the Licence applicant's legal representative and supervisory body.

14.6.2 Assessment Procedure

The examination of the documentation proving the fulfilment of criterion F.03 is directly performed by the Licensing bodies.

The league to which the Licence applicant belongs testifies in writing to the Licensing and FFP Office the settlement of payables relative to national transfer activities by virtue of its clearing house system.

14.6.3 The Decision

The Licence cannot be granted if:

- A)** the documentation proving that there are no payables overdue arising from transfer activities is not transmitted to the Licensing and FFP Office within the peremptory deadline;
- B)** the documentation at letter A) does not fulfil the minimum requirements prescribed by the Manual;
- C)** the Licence applicant, as at 31 March preceding the Licence season, has payables overdue towards football clubs (including *solidarity mechanism* and *training compensation* payments and conditional amounts) arising from transfer activities occurred prior to the previous 31 December.

If a Licence applicant finds itself in the situation of letter C) above, the Licence may still be granted provided that the Licence applicant proves by and no later than the 31 March that:

- a) it has paid the relevant amount in full, or
- b) has concluded a written agreement with the creditor to extend the payment deadlines for the overdue payable⁴, or
- c) has contested a claim or a proceeding opened against it by a creditor in respect of overdue payables, contesting the grounds of the claim, presenting arguments which are not obviously unfounded, or
- d) it has brought a legal claim or has opened proceedings, which are not obviously unfounded, before administrative, jurisdictional or arbitral bodies of the state or of national or international sporting authorities.

The obvious groundlessness of the legal claims and/or of the contestations or objections as per lett. c), d) is assessed by the First Instance Committee and/or by the Appeals Committee on the basis of the arguments brought from the Licence applicant.

⁴ If the creditor has not requested payment of an overdue payable, this is not considered as an extension of the deadline for payment.



14.7 NO PAYABLES OVERDUE TOWARDS EMPLOYEES AND SOCIAL / TAX AUTHORITIES

Criterion and grade	Description	Declarations and documentation
F.04 A	PAYMENT TOWARDS EMPLOYEES AND SOCIAL / TAX AUTHORITIES	
	<p>The Licence applicant must prove that it has paid, by and no later than the following 31 March:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contractual and legal obligations due towards its <i>employees</i> as at 31 December (inclusive) preceding the Licence season, or that by and no later than the same date (31 March): <ul style="list-style-type: none"> ▪ has contested a claim or a proceeding opened against it by a creditor in respect of overdue payables, contesting the grounds of the claim, presenting arguments which are not obviously unfounded, or ▪ it has brought a legal claim or has opened proceedings, which are not obviously unfounded, before administrative, jurisdictional or arbitral bodies of the state or of national or international sporting authorities; 2. tax deductions and <i>ENPALS</i> contributions (social security taxes) relative to Contractual and legal obligations due towards <i>employees</i> as at 31 December (inclusive) preceding the Licence season, or that by and no later than the same date (31 March): <ul style="list-style-type: none"> ▪ provisions to divide the payments into instalments have been obtained, or ▪ has contested a claim or a proceeding opened against it by a creditor in respect of overdue payables, contesting the grounds of the claim, presenting arguments which are not obviously unfounded, or ▪ it has brought a legal claim or has opened proceedings, which are not obviously unfounded, before administrative, jurisdictional or arbitral bodies of the state or of national or international sporting authorities. 	<ul style="list-style-type: none"> - List of <i>employees</i>; - Documentation proving that the payment of Contractual and legal obligations due towards employees has been effected as at 31 December; - Opposition to claims or proceedings, including the reasons for contesting the claims or proceedings which have been opened by the creditor; - Written confirmation by the administrative, jurisdictional or arbitral body of the existence of a dispute. <p>Declaration testifying that the payment of tax deductions and <i>ENPALS</i> contributions (social security taxes) has been effected, accompanied by proof of payment, or</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentation in relation to the extension of the payment deadlines; - Opposition to claims or proceedings, including the reasons for contesting the claims or proceedings which have been opened by the creditor; - Written confirmation by the administrative, jurisdictional or arbitral body of the existence of a dispute. <p>Auditor's report of factual findings.</p>

14.7.1 General Principles

For the purposes of the fulfilment of criterion F.04 the following individuals are considered to be “employees”:

- a) all professional players according to the FIFA Regulations for the Status and Transfer of Players;
- b) “Direttori Tecnici” and coaches of all categories, physical trainers, masseurs/physiotherapists and persons entered in the “*Elenco Speciale dei Direttori Sportivi*” of the FIGC with contracts deposited with the league to which the Licence applicants belong;
- c) all personnel specified within the personnel and administrative criteria P.02, P.03, P.04, P.05, P.09, P.15, P.17 and P.23.

Payables are those amounts due to *employees* or social/tax authorities as a result of contractual or legal obligations towards *employees*.

Amounts payable as at 31 December must also include payables to individuals who, for whatever reason, are no longer employed by the Licence applicant.

14.7.2 Summary of Employees

The Licence applicant must prepare a list containing the indication of all *employees* who are employed or have been employed by the Licence applicant at any time during the year, and therefore up until 31 December preceding the Licence season.

The list of *employees* must include the following information for each *employee*:

- Name of the employee;
- Position/Function of the employee;
- Start date;
- Termination date (if applicable);
- The balance payables as at 31 December (including the due date for each unpaid element) and relative explanatory notes;
- Any payables as at 31 March, rolled forward from 31 December, with details of due date(s) and explanatory notes.

The total liability resulting from the table must be reconciled with the figure resulting from the Annual Financial Statements (or Interim Financial Statements, where applicable) or from underlying accounting records.

Such table must be approved and undersigned by the Licence applicant’s legal representative and supervisory body and must be submitted both to the Licensing and FFP Office and to the auditor appointed by FIGC as per Art. 14.7.4.

14.7.3 Social/Tax Table

The Licence applicant must prepare a table showing the amount payable in relation to tax deductions and *ENPALS* contributions (social security taxes) relative to Contractual and legal obligations due towards *employees* as at 31 December (inclusive) preceding the Licence season.

The table must include the following information:

- Name of the creditor;
- Any payables as at 31 December (including the due date for each unpaid element);
- Any payables as at 31 March, rolled forward from 31 December, with details of due date(s) and explanatory notes;
- All supporting evidence in respect of the above payables.

The total liability resulting from the table must be reconciled with the figure resulting from the Annual Financial Statements (or Interim Financial Statements, where applicable) or from underlying accounting records.

Such table must be approved and undersigned by the Licence applicant's legal representative and supervisory body and must be submitted both to the Licensing and FFP Office and to the auditor appointed by FIGC as per Art. 14.7.4.

14.7.4 Assessment Procedure

The documentation proving the fulfilment of criterion F.04, with the exception of the provisions of letter c) of art. 14.7.1 of the Manual, is examined by an independent auditor appointed by FIGC. To this end, the Licence applicant must provide the auditor with the documentation requested by the auditor itself to perform the assessment.

The auditor's report of factual findings must include a statement confirming that the assessment was conducted by way of Agreed-upon procedures according to ISRS 4400.

The payment of Contractual and legal obligations due towards *employees* referred to at letter c) of Art. 14.7.1 of the Manual, is testified by the Licence applicant by virtue of the copy of the relative contracts and the appropriate documentation that proves the payment.

14.7.5 The Decision

The Licence cannot be granted if:

- A)** the documentation proving that there are no payables overdue from Contractual and legal obligations due towards *employees* and the relative tax deductions and *ENPALS* contributions (social security taxes) is not transmitted to the Licensing and FFP Office within the peremptory deadline;
- B)** the documents at letter A) do not fulfil the minimum requirements prescribed by the Manual;
- C)** the Licence applicant has overdue payables arising from the payment of Contractual and legal obligations due towards *employees* as at 31 December (inclusive) preceding the Licence season.

If the Licence applicant finds itself in the situation of letter C) the Licence can nevertheless be granted provided that the Licence applicant demonstrates by and no later than the following 31 March that:

- a) it has paid the relevant amount in full, or
- b) it has contested a claim or a proceeding opened against it by a creditor in respect of overdue payables, contesting the grounds of the claim, presenting arguments which are not obviously unfounded, or
- c) it has brought a legal claim or has opened proceedings, which are not obviously unfounded, before administrative, jurisdictional or arbitral bodies of the state or of national or international sporting authorities with regard to the overdue payable.

The obvious groundlessness of the legal claims and/or of the contestations or objections as per lett. b), c) is assessed by the First Instance Committee and/or by the Appeals Committee on the basis of the arguments brought from the Licence applicant.

D) the Licence applicant has overdue payables arising from tax deductions and *ENPALS* contributions (social security taxes) in relation to Contractual and legal obligations due towards *employees* as at 31 December (inclusive) preceding the Licence season.

If the Licence applicant finds itself in the situation of letter D) the Licence can nevertheless be granted provided that the Licence applicant demonstrates by and no later than the following 31 March that:

- a) it has paid the relevant amount in full, or
- b) it has concluded a written agreement with the creditor to extend the payment deadlines for the overdue payable⁵, or
- c) it has contested a claim or a proceeding opened against it by a creditor in respect of overdue payables, contesting the grounds of the claim, presenting arguments which are not obviously unfounded, or
- d) it has brought a legal claim or has opened proceedings, which are not obviously unfounded, before administrative, jurisdictional or arbitral bodies of the state or of national or international sporting authorities with regard to the overdue payable.

The obvious groundlessness of the legal claims and/or of the contestations or objections as per lett. c), d) is assessed by the First Instance Committee and/or by the Appeals Committee on the basis of the arguments brought from the Licence applicant.

⁵ If the creditor has not requested payment of an overdue payable, this is not considered as an extension of the deadline for payment.

14.8 WRITTEN REPRESENTATIONS PRIOR TO THE LICENSING DECISION

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
F.05 A	WRITTEN REPRESENTATIONS PRIOR TO THE LICENSING DECISION	
	<p>Within seven days prior to the period in which the First Instance Committee convenes to deliberate, the Licence applicant is obliged to transmit a declaration to the Licensing and FFP Office in which it testifies that:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) all documents submitted to the Licensing and FFP Office are complete and correct; b) no significant changes have occurred in relation to all the requirements provided for by the Manual; c) from its statutory closing date (or from the interim financial closing date, if applicable), no Events or conditions of major economic importance have occurred that may have an adverse impact on the economic, patrimonial and financial situation of the Licence applicant⁶. In the case of any such events or conditions occurring, the declaration of the Licence applicant must include a description of the nature of the event or condition and an estimate of its economic-financial impact both in terms of quantity and time (e.g. the impact on more than one financial period), or a declaration that such an estimate is impossible. d) the Licence applicant or any parent company included in the consolidation perimeter has not entered, within the 12 months preceding the Licence season, into bankruptcy and/or insolvency procedures (including the Administration procedures), pursuant to laws or regulations, aimed to the protection from creditors. 	<p>Declaration containing the information mentioned in the adjacent column.</p>

14.8.1 Assessment Procedure

The examination of the declaration in respect of criterion F.05 is directly performed by the Licensing bodies.

14.8.2 The Decision

The First Instance Committee must assess the information contained in the declaration, in combination with the other historic and future economic-financial documentation as well as any other additional document supplied by the Licence applicant.

⁶ By way of example but not exhaustive: the withdrawal of credit worthiness by a financial company or other creditor; the inability to respect deadlines for financing contracts that are close to expiry; the inability to pay other creditors within the established deadlines; notable operating deficits as a result of the last financial statements; ascertainment of fraud or serious errors that demonstrate that the financial statements are not true and correct; forecasts of negative outcomes in relation to pending legal proceedings; the start of insolvency or liquidation proceedings; significant changes in a club's management; the withdrawal of sponsorship contracts; disciplinary sanctions; etc.

The Licence cannot be granted if:

- A)** the Licence applicant does not submit the declaration in question within the peremptory deadline fixed by the Licensing and FFP Office.
- B)** based on the information contained in the declaration, any significant change in relation to all the requirements provided for by the Manual has occurred;
- C)** based on the information contained in the declaration, assessed together with the other historic and future economic-financial information, the First Instance Committee considers that there are not the conditions necessary for the going concern of the Licence applicant, until at least the end of the Licence season;
- D)** the Licence applicant or any parent company included in the consolidation perimeter has entered, within the 12 months preceding the Licence season, into bankruptcy and/or insolvency procedures (including the Administration procedures), pursuant to laws or regulations, aimed to the protection from creditors. The Licence cannot be granted even if the bankruptcy and/or insolvency procedures are ended at the moment the licensing decision is taken.

FUTURE ECONOMIC-FINANCIAL INFORMATION

14.9 FUTURE ECONOMIC-FINANCIAL INFORMATION

Criterion and grade	Description	Declarations and documents
F.06 A	FUTURE ECONOMIC-FINANCIAL INFORMATION	
	<p>The Licence applicant must prepare, by 30 June of the year preceding the date of submission of the Licence application, future economic-financial information (budget) covering the 12 month period commencing from 1 July to 30 June of the following year.</p> <p>The budgets must be prepared in conformity with the principles and requirements prescribed in the Manual and must be based on assumptions that are not obviously unfounded.</p>	<p>A budgeted profit and loss account;</p> <p>A budgeted balance sheet;</p> <p>A budgeted cash flow statement;</p> <p>Explanatory notes including assumptions, risks and methods for covering possible borrowing requirements.</p>

14.9.1 General Principles

As prescribed for criterion F.01, if the conditions indicated in Art. 14.4.4 of the Manual are applicable, the budgets and the final reports must be related to the group contained in the consolidation perimeter.

14.9.2 Reporting Period

The club must submit to the Licencing Office, by 30 June of the year preceding the date of submission of the Licence application, future economic-financial information (budget) covering the 12-month period from 1 July to 30 June of the following year.

The budgets must be prepared on a quarterly basis.

14.9.3 Minimum requirements and content of the future economic-financial information

The future economic-financial information, to be submitted by 30 June of the year preceding the date of submission of the Licence application, must include the following documents:

- a budgeted profit and loss account;
- a budgeted balance sheet;
- a budgeted cash flow statement;
- explanatory notes including assumptions, risks and methods for covering possible borrowing requirements.

The budgets must include a comparative profit and loss account, balance sheet and cash flow statement for the immediately preceding financial year and interim period (if applicable).

The following information must be clearly highlighted in the above documents:

- the name (and legal form), domicile and registered office of the Licence applicant and any possible changes from the preceding financial year;
- whether the financial information refers to the individual Licence applicant, to a group of entities or to some other combination of entities, with the description of their structure and composition;
- the presentation currency.

The budgets must be based on assumptions that are not obviously unfounded, and must conform to the same principles and minimum accounting and content requirements prescribed for the preparation of the Annual financial statements (criterion F.01).

Budgets must be approved and undersigned by the legal representative and the supervisory body of the Licence applicant.

In preparing the budgets the instructions of the “*Guida al Budget*”, drafted by Co.Vi.So.C., must be followed and the same accounting requirements implemented for the preparation of the Annual financial statements must be applied, except for accounting policy changes which have been made after the statutory closing date of the last Annual financial statements and which are to be reflected in the next Annual financial statements. The details of the changes must be disclosed.

14.9.4 Indicators

Historical economic-financial information provided by the Licence applicant may show up potential risk situations relating to economic and financial trends and to the prospects of the Licence applicant as a going concern.

To investigate such risk situations Licensing Bodies use the following indicators:

Indicator no. 1 (IND. 01)

- The independent auditor's report on the Annual financial statements or Interim financial statement presents a qualified "except for" opinion/conclusion or an emphasis of matter in respect of going concern.

Indicator no. 2 (IND. 02)

- The Annual financial statements or the Interim financial statements, presented in accordance with criteria F.01 and F.02 of the Manual, disclose a net liabilities position that has deteriorated relative to the comparative figure contained in the previous Annual financial statements or Interim financial statements.

If the Licence applicant falls into one of the situations described by the indicators, Licensing Bodies will undertake a more detailed assessment, and may request additional documentation, including for example an updated version of the budgets and or the anticipated submission of the budgets for the next National sporting season.

14.9.5 Assessment Procedure

The assessment procedures are directly performed by the Licensing bodies and must include:

- the check of the arithmetic accuracy of the budgets;
- the check, through discussions with management and the examination of the documents, that the budgets have been prepared based on the assumptions and the risks indicated by the Licence applicant and that they do not present elements that are obviously unfounded or that are expressly over optimistic;
- the check that the opening balances contained within the budgets are consistent with the items reported in the last Annual financial statements or in the interim financial statements, if applicable; and
- the check that the budgets have been approved and undersigned by the Licence applicant's legal representative and supervisory body;
- the examination of the corresponding supporting documents (e.g. agreements with sponsor, share capital increase, minutes of the board, etc.).

14.9.6 The Decision

The Licence cannot be issued if:

- A) the Licence applicant fails to deposit within the peremptory deadline fixed by the Licensing and FFP Office, all the documents required by criterion F.06.
- B) on the basis of the historic and future economic-financial information supplied by the Licence applicant, the First Instance Committee considers that the Licence applicant is not able to continue as a going concern, until at least the end of the Licence season.

Appendices

The following appendices are an integral part of the Manual and contain mandatory provisions unless otherwise indicated.

APPENDIX I - Regulations for Decision Making Procedures

- MANDATORY -

Art. 1 General Principles

These regulations regulate the procedure adopted by the First Instance Committee and the Appeals Committee to grant the Licences.

Art. 2 Principle of Equal Treatment

The First Instance Committee and the Appeals Committee guarantee equal treatment for all clubs.

Art. 3 Representation

Clubs have the right to be represented by a trustworthy consultant at every stage of the licensing procedure and subsequent to the granting of the Licence.

Clubs may request, by virtue of an appropriate petition undersigned by the club's legal representative, to be heard before the First Instance Committee and the Appeals Committee and to be assisted by a duly delegated trustworthy consultant.

Art. 4 Burden of Proof

In the event of contention by the Licensing bodies, it is the duty of the clubs to prove the fulfilment of the criteria necessary for the granting of the Licence and the truthfulness of the declarations made and the documentation produced.

Art. 5 Decisions

The First Instance Committee and the Appeals Committee are summoned by the respective Presidents and are validly constituted in the presence of at least five members, including the President or the Vice-President, as well as at least one of the members who has professional experience in sporting venues.

The decisions of the First Instance Committee and the Appeals Committee, based upon the documentation presented by the clubs and the reports prepared by the Experts, are taken by the majority of the members present and have to be justified and in writing. In the case of an equal number of votes the President will have the casting vote.

Such decisions must be succinctly justified and communicated to the clubs, even only by fax.

Art. 6 Right to appeal

Clubs which have been refused the Licence or that have had their Licence withdrawn, have the right to lodge an appeal with the Appeals Committee.

Under no circumstances is any club allowed to appeal against the granting of the Licence to another club.

Art. 7 Deadlines

The deadlines of the licensing procedure are defined and communicated on an annual basis to the clubs by the Licensing and FFP Office.

The deadlines are calculated applying the principle of *dies a quo non computatur*.

Deadlines which fall on a Sunday or a legal holiday are extended to the next working day.

Art. 8 Content and Form of an Appeal to the Appeals Committee

An appeal to the Appeals Committee must contain:

- the full and complete name of the appealing club and the person who has undersigned the appeal, including his relative powers;
- the indication the contested measure;
- the reasons for the contestation.

The appeal must be addressed to the Appeals Committee and be sent by registered post with return of receipt, in advance by fax, to the Licensing and FFP Office in its function as secretariat of the Appeals Committee.

Any possible supporting documentation must be attached to the appeal, even to the copy sent in advance by fax.

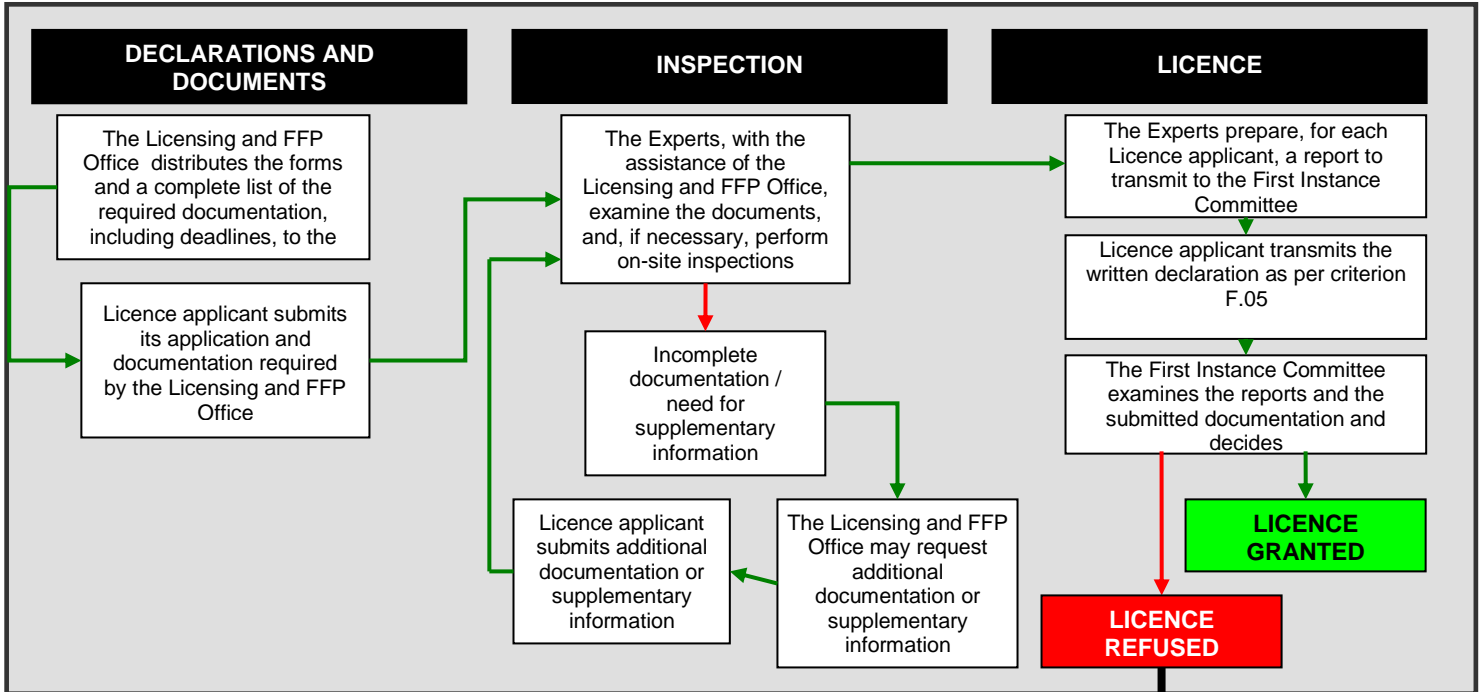
Art. 9 Immediate Enforceability of Decisions

The decisions of the First Instance Committee and the Appeals Committee are immediately enforceable even if they are appealed against.

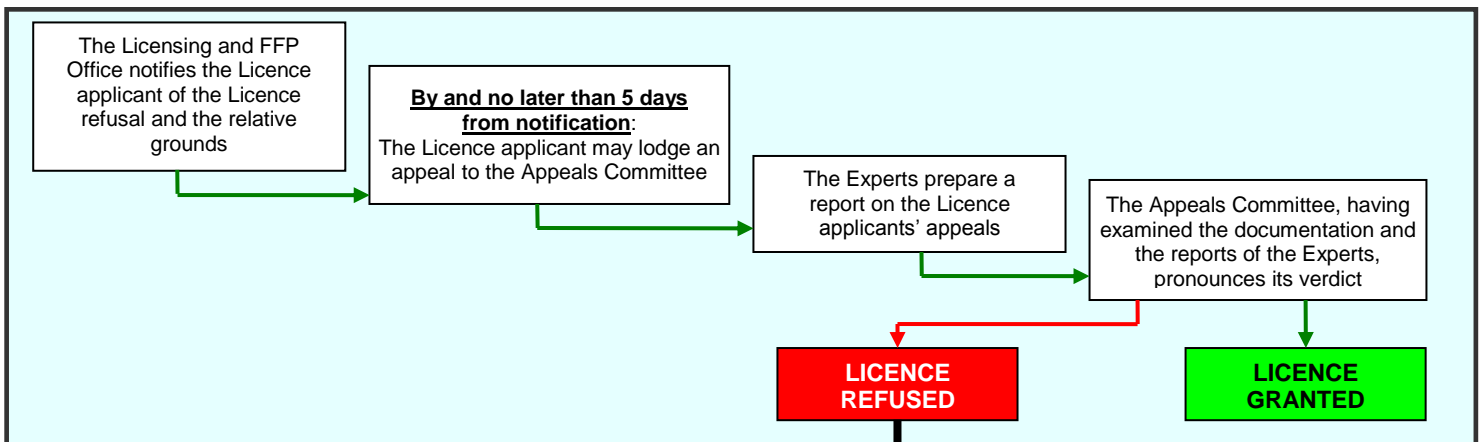


APPENDIX II - Core Process - MANDATORY -

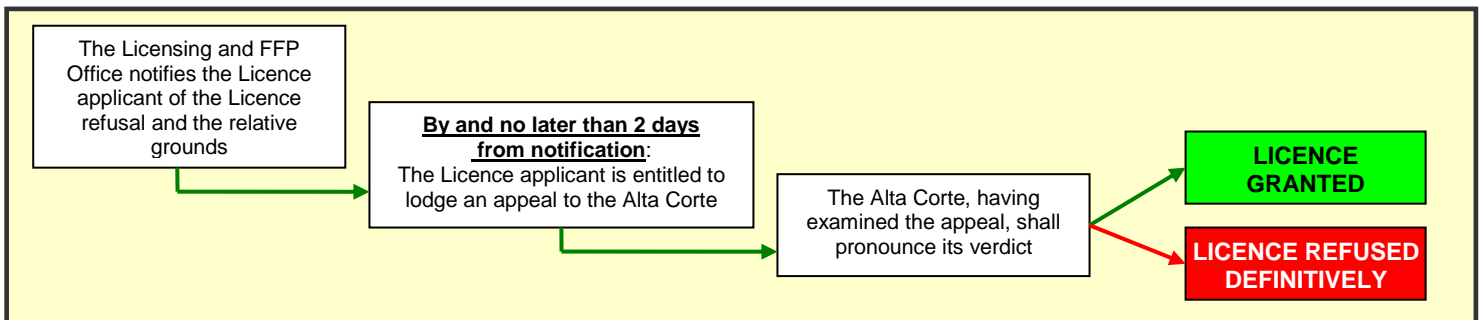
FIRST INSTANCE PROCEDURE



APPEAL PROCEDURE



ALTA CORTE DI GIUSTIZIA SPORTIVA OF CONI



By and no later than the deadline set by UEFA:

The Licensing and FFP Office transmits to UEFA the List of licensing decisions for the following sporting season

APPENDIX III - Anti-racism Guidelines

- MANDATORY -

1. Issue a statement saying that racism or any other kind of discrimination will not be tolerated, spelling out the action it will take against those who engage in racist chanting. The statement should be printed in all match programmes and displayed permanently and prominently around the ground.
2. Make public address announcements condemning racist chanting at matches.
3. Make it a condition for season-ticket holders that they do not take part in racist abuse.
4. Take action to prevent the sale of racist literature inside and around the ground.
5. Take disciplinary action against players who engage in racial abuse.
6. Contact other associations or clubs to make sure they understand the association's or club's policy on racism.
7. Encourage a common strategy for stewards and police for dealing with racist abuse.
8. Remove all racist graffiti from the ground as a matter of urgency.
9. Adopt an equal opportunities policy in relation to employment and service provision.
10. Work with all other groups and agencies, such as the players' union, supporters, schools, voluntary organisations, youth clubs, sponsors, local businesses, police and other public authorities, to develop proactive programmes and make progress to raise awareness of campaigning to eliminate racial abuse and discrimination.

APPENDIX IV - Infrastructure Requirements

- MANDATORY -

Preamble

Art. 1	Field of play - dimensions and surface	81
Art. 2	Goals and spare goal	81
Art. 3	Corner flagposts	82
Art. 4	Substitutes' benches & bench for fourth official	82
Art. 5	Advertising boards	82
Art. 6	Floodlighting	83
Art. 7	Flags	83
Art. 8	Access to the playing area	83
Art. 9	Teams' dressing-rooms	84
Art. 10	Referees' dressing rooms	84
Art. 11	Delegate's room	85
Art. 12	First-aid and treatment facilities for players and officials	85
Art. 13	Doping control station	86
Art. 14	Parking areas for teams and officials	86
Art. 15	Stadium capacity	87
Art. 16	Individual seats	87
Art. 17	Spectator areas	87
Art. 18	Press box	87
Art. 19	TV and radio commentary positions	88
Art. 20	VIP and hospitality areas	88
Art. 21	Wheelchair-bound spectators with disabilities	88
Art. 22	Public access and egress	89
Art. 23	Signposting	89
Art. 24	Emergency lighting system	89
Art. 25	Public address system	90
Art. 26	Sanitary facilities for spectators	90
Art. 27	First-aid facilities for spectators	90
Art. 28	Control room	90
Art. 29	Closed-circuit television system	90
Art. 30	Media working area	91
Art. 31	Camera positions	91
Art. 32	TV studios	91
Art. 33	OB van area	91
Art. 34	Press conference room and mixed zone	92
Art. 35	VIP parking areas	92
Art. 36	Security Maintenance Plan	92

PREAMBLE

In conformity with the provisions of criterion I.01 A of the Manual, Licence applicants must demonstrate the availability of a Stadium certified in accordance with the “*UEFA Stadium Infrastructure Regulations*” (Edition 2010), as well as fulfilling the infrastructure requirements of this appendix in order to be granted the Licence. The Stadium must also be declared structurally compliant by the competent authorities for hosting games of the national championship in which the club participates.

In particular, the “*UEFA Stadium Infrastructure Regulations*” (Edition 2010) classify stadia into four categories: UEFA category 1, 2, 3 or 4 (in ascending rank order). The FIGC is responsible for evaluating and classifying the stadia; such evaluations are subject to the approval of UEFA with its decision being final and binding.

Before the start of the sporting season, UEFA publishes its club competition regulations in which the category of Stadium required for all matches in each competition is specified (e.g. Group stage of the UEFA Europa League → category 4).

This appendix contains the minimum infrastructure requirements that must be fulfilled, in addition to the provisions of the “*UEFA Stadium Infrastructure Regulations*” (Edition 2010), in order for the Licence to be granted. The “*UEFA Stadium Infrastructure Regulations*” (Edition 2010) shall always prevail in the event that the content of this appendix contradicts a provision contained in the “*UEFA Stadium Infrastructure Regulations*” (Edition 2010). The additional requirements in italics are necessary in order for a Stadium to be classified as category 4 but not essential for the granting of the Licence.

Art. 1 Field of play - dimensions and playing surface

The field of play must be rectangular with dimensions of 105 x 68 m (measured from the outside edge of the boundary lines).

A verge with a width of 1.5 m, known as “*campo per destinazione*”, must surround the field of play; it must be level with the field of play and be free from obstacles.

The minimum distance between fixed obstacles (e.g. boundary walls, railings, advertising boards etc.) and the field of play must be 2.5 m from the touchlines and 3.5 m from the goal lines.

A warm-up area for substitutes must be made available along the touchlines or behind the advertising boards behind the goal.

The field of play and the “*campo per destinazione*” must be:

- a natural playing surface or a latest generation artificial surface that has been granted the required FIFA licence by a FIFA-accredited laboratory;
- smooth and level;
- green with white markings;
- in good condition;
- equipped with a suitable drainage system;
- endowed with an appropriate irrigation system ensuring as even a distribution of water as possible;
- endowed with pitch heating systems or similar systems to protect against frost and ice, making pitches playable throughout the season.

Natural playing surfaces must in any case be endowed with adequate rain-protection systems (e.g. canvas sheeting).

No object can be located less than 21m above the field of play.

Art. 2 Goals and spare goal

The goalposts and crossbars of each goal must be made out of aluminium, steel or alloy and must be round or elliptical.

The following requirements must be satisfied:

- the distance between the posts must be 7.32 m;
- the distance from the lower edge of the crossbar to the ground must be 2.44 m;
- the goalposts and crossbars must be white;
- they must not pose any danger to players and they must be firmly fixed to the ground.

Furthermore, an identical spare goal must always be available within the Stadium.

Art. 3 Corner flagposts

The corner flags (minimum measurement of 0.45 x 0.45 m) must be yellow.

The flagpost must not be less than 1.5 m high with a non-pointed top.

The corner flagposts must be embedded in such a way that they fall over if they are accidentally hit by one of the players.

Art. 4 Substitutes' benches & bench for fourth official

The benches for technical staff and substitutes must be:

- adequately covered;
- have seating room for at least 13 people;
- positioned at least five metres from the touchline;
- positioned at approximately 5 m either side of the halfway line.

The technical area, from which a coach can give instructions to players, must be defined by markings that extend 1 m either side of the benches and extends forward up to a distance of 1 m from the touchline.

The bench for the fourth official must be positioned in the vicinity of the halfway line and at approximately five metres from the touchline.

Art. 5 Advertising boards

Advertising boards must comply with the following indications:

- the location, form, material and means of installation of the advertising boards must not pose a danger to players, officials and others;
- they must have a maximum height of 1.2 m and must not obstruct the view of the field of play for spectators;
- revolving boards must only be powered by a low voltage level which respects the relative laws in force.

Art. 6 Floodlighting

The Stadium must be equipped with a floodlighting system which produces the following values of average vertical illuminance ($E_{v,med}$):

$E_{v,med} \geq 1200$ lux towards fixed cameras;
 $E_{v,med} \geq 800$ lux towards other cameras.

Furthermore, the following ratios must be guaranteed for vertical illuminance uniformity:

$E_{v,min} / E_{v,max} \geq 0.4$ e $E_{v,min} / E_{v,med} \geq 0.6$

An independent backup power supply able to provide immediately and without interruption at least two thirds of the equivalent light intensity values given above must be available.

Additional category 4 requirement:

The floodlighting system must produce an average vertical illuminance ($E_{v,med}$) towards fixed camera positions of 1400 Lux⁷.

An independent backup power supply able to provide immediately and without interruption a value of 800 Lux must be available.

Art. 7 Flags

The Stadium must be equipped with a minimum of five flagpoles or other kind of supports allowing flags to be flown at the Stadium.

Art. 8 Access to the playing area

The entrance to the playing area for both teams, referees and match officials (tunnel, underground tunnel etc.) must be separated from spectators and protected from objects thrown by virtue of systems which do not obstruct or reduce the visibility of spectators.

Where the access to the playing area has mobile protection, its opening / removal must take place within a maximum of 30 seconds.

The route from the dressing-rooms to the playing area must be made of, or covered by non-slippery floors.

Spectators and the media must have no possibility to access such route.

⁷ From the UEFA Champions League group stage onwards, an average vertical illuminance level ($E_{v,med}$) of 1.500 lux towards fixed camera positions is required.

Art. 9 Teams' dressing-rooms

The dressing-rooms of the home and away teams must be of the same standard and each have the following characteristics:

- seating room for at least 25 people;
- clothes-hanging facilities and/or lockers for at least 25 people;
- non-slippery floors;
- 10 showers;
- 3 seated toilets, or 2 seated toilets + 1 urinal;
- 1 massage table;
- 1 tactical board;
- an adequate ventilation system.

Art. 10 Referees' dressing-rooms

The referees' dressing-room must be separate from the teams' dressing-rooms but located in their vicinity. Furthermore, it must have the following characteristics:

- minimum surface area of 20 m²;
- seating room for at least 6 people;
- clothes-hanging facilities and/or lockers for at least 6 people;
- non-slippery floors;
- 2 showers;
- 1 wash basin;
- 1 seated toilet;
- 1 desk with 2 seats;
- 1 massage table.

When matches are officiated by female referees and/or referee assistants, an additional dressing-room with the following minimum characteristics must be available:

- 2 seats;
- clothes-hanging facilities and/or lockers for 2 people;
- non-slippery floors;
- 1 shower;
- 1 wash basin;
- 1 seated toilet.

Art. 11 Delegate's room

A room must be available for the UEFA delegate which is located in the vicinity of the dressing-rooms with the following equipment:

- 1 desk;
- 1 seat;
- 1 telephone;
- 1 fax;
- Internet connection.

Approved sanitary facilities composed of at least one seated toilet and one wash basin must be available in the vicinity of the delegate's room.

Art. 12 First-aid and treatment facilities for players and officials

First-aid and treatment facilities for players and officials must be located in the vicinity of the dressing-rooms. The first-aid room must be easily accessible from both the playing area and from outside the Stadium and it must be easy to reach for first-aid vehicles. The doors and corridors which lead to it must be wide enough to allow access for stretchers and wheelchairs.

The first-aid room must have the following minimum equipment:

- 1 examination table;
- 1 stretcher (in addition to the ones at pitch-side);
- 1 wash basin;
- 1 medical cabinet;
- 1 oxygen bottle with mask;
- 1 telephone (internal and external line).

Art. 13 Doping control station

The doping control station must be near the dressing-rooms and inaccessible to the public and the media.

It must be at least 20 m² and comprise a waiting room, testing room and a toilet area.

The waiting room and the testing room must be adjacent and adequately separated by a permanent or temporary partition.

Furthermore, they must be equipped as follows:

A) Waiting room:

- seating for 8 people;
- clothes-hanging facilities and/or lockers;
- 1 refrigerator for drinks.

B) Testing room:

- 1 desk;
- 4 seats;
- 1 sink;
- 1 lockable cabinet.

The toilet area must be easily accessible from the testing room and be equipped with:

- 1 seated toilet;
- 1 sink;
- 1 shower.

Art. 14 Parking areas for teams and officials

The following parking areas must be made available for the teams, the referees and other officials in the immediate vicinity of the dressing rooms area:

- at least 2 parking spaces for the team buses;
- at least 10 car parking spaces.

Access to these parking spaces and the route to the dressing-rooms must be forbidden and not visible to the public.

Art. 15 Stadium capacity

The minimum capacity of the Stadium must not be less than 10,000 seats which comply with the provisions of Art. 16.

Places without seats cannot be considered when calculating the capacity of the Stadium and such place cannot be sold for UEFA competitions.

Art. 16 Individual seats

Individual seats must be:

- fixed to the ground;
- numbered;
- separated from one another;
- made of an unbreakable and non-flammable material;
- comfortable and shaped;
- have a backrest of a minimum height of 30 cm when measured from the seat.

Art. 17 Spectator areas

It is prohibited the use of temporary stands, which by virtue of their structure are clearly intended for use for a very limited period and are not fixed to a suitable load-bearing foundation expressly set for them.

The Stadium must have at least 4 independent sectors.

At least one of these sectors must be designated for the visiting supporters and it must have a capacity of at least 5% of the total Stadium capacity as determined in accordance with Art. 15.

The Stadium must be equipped with refreshment and catering facilities in every sector of the Stadium.

Art. 18 Press box

The press box must be covered and centrally located in the main grandstand. The press box must have a minimum capacity of 100 covered seats, 50 of which must be equipped with a power supply, phone line/internet access and a desk sufficiently big enough to accommodate a laptop computer.

The seats must have an unobstructed view of the playing area and easy access to other media areas.

Art. 19 TV and radio commentary positions

The Stadium must have at least 5 covered TV and radio commentary positions, centrally located in the main grandstand. The positions must have an unobstructed view of the playing area and easy access to other media areas.

Each position must be equipped with a power supply, a desk and at least 3 seats.

At least one position must be equipped with broadband Internet access.

Additional category 4 requirement:

The Stadium must have 25 covered TV and radio commentary positions.

Art. 20 VIP and hospitality areas

The sector reserved for VIPs must be situated within the grandstand and must have a minimum capacity of 500 covered seats, at least 100 of which must be reserved for the visiting team.

The Stadium must have a single exclusive hospitality area that is easily accessible from the sector reserved for VIPs.

Additional category 4 requirement:

The hospitality area must be at least 400 m².

Art. 21 Wheelchair-bound spectators with disabilities

A ratio of one place for every 500 individual seats must be reserved for wheelchair-bound spectators; an equal number of seats must be provided for a helper at the side of each wheelchair position.

The places for wheelchair-bound spectators, the access routes and the emergency evacuation routes must have the characteristics established by the relative legislation in force; they must have their own dedicated entrance gate, be covered and have an unobstructed view of the field of play.

In addition, wheelchair-bound spectators must have dedicated sanitary facilities, with a ratio of 1:15, as well as easy-to-reach and practical refreshment and catering facilities.

Art. 22 Public access and egress

All entrances to the “*area di massima sicurezza*” (concourse surrounding the Stadium) must be numbered and have entrance/exit channels which ensure the smooth flow of the crowd and be equipped with full height turnstiles which comply with legislation in force, delivering real-time data analysis and preventing the use of counterfeit tickets.

All the entrances, exits and stairways in the spectator areas must be clearly distinguished, preferably painted in fluorescent yellow, including the gates leading from the spectator area to the playing area and all exit doors and gates leading out of the Stadium.

All the exit doors and gates leading out of the Stadium, including those leading from the spectator area to the playing area, must open outwards and must remain unlocked while spectators are in the Stadium. In order to prevent unauthorised entry or intrusion, such entrances must be fitted with a locking device which may be operated simply and quickly by specifically designated and trained personnel.

Art. 23 Signposting

Clear and comprehensive signposting must be placed outside and inside the Stadium which indicates:

- the route to the different sectors;
- first-aid facilities;
- location of the police;
- sanitary facilities;
- sanitary facilities for spectators with disabilities;
- refreshment facilities;
- emergency exits.

In addition, the Stadium regulations and large scale wall maps must be displayed internally and externally so that they can clearly legible by spectators.

All signposting must be in internationally understandable sign language.

Art. 24 Emergency lighting system

In all parts of the Stadium to which the public has access (stands, stairways, exit routes etc.) a minimum horizontal illuminance of 5 lux must be guaranteed in the case of an emergency, by virtue of an emergency lighting system which is approved by the competent local authorities.

Art. 25 Public address system

The Stadium must be equipped with a public address system for match related information (team line-ups, substitutions etc.) and for general and emergency announcements. The system should also be capable of working in the event of a failure to the main power supply.

Announcements must be clearly heard even above the noise of the crowd, inside and outside the Stadium, and as far as the perimeter of the “*area di massima sicurezza*”.

Art. 26 Sanitary facilities for spectators

Sanitary facilities must be made available and distributed between men and women, with a ratio of 80:20, in each sector of the Stadium, and 1 seated toilet per 250 men and 1 urinal per 125 men and 1 seated toilet per 125 women.

Sanitary facilities must be equipped with flushers and all necessary accessories, such as toilet paper and soap.

Art. 27 First-aid facilities for spectators

First-aid facilities, which are adequately signposted, easy to reach and accessible, must be made available for spectators in each sector of the Stadium.

Such facilities must be approved by the competent local authorities.

Art. 28 Control room

The Stadium must have a control room which has an overall view of the inside of the Stadium in order to ensure the constant control of safety conditions, and where necessary, the optimum handling of emergencies.

The control room must be big enough to accommodate the members of the *Gruppo Operativo della Sicurezza - GOS* (Safety Operation Group), as well as technicians responsible for operating the CCTV system.

Art. 29 Closed-circuit television system

The Stadium must be equipped with a closed-circuit television system (CCTV) for spectator areas both inside and outside the Stadium which has been approved by the competent local authorities.

In particular, the system must be located in the control room and have colour monitors and the in-built facility to take still pictures.

Art. 30 Media working area

The Stadium must have a 100 m² room which is equipped with a power supply and phone line/internet access, able to accommodate a minimum of 50 media representatives.

Dedicated space must be provided for at least 15 photographers, if possible in a separate working area.

Additional category 4 requirement:

The media working room must have minimum dimensions of 200 m², able to accommodate a minimum of 75 media representatives, with dedicated space for at least 25 photographers.

Art. 31 Camera positions

The main camera platform must be situated in the grandstand in line with the halfway line and be at a height which forms an angle of approximately 15-20° from the horizontal plane to the centre spot.

Additional category 4 requirement:

This platform must be able to accommodate 4 cameras.

Art. 32 TV studios

The Stadium must be equipped with at least 2 TV studios with the following minimum characteristics: 5 m long x 5 m wide x 2.3 m high.

Additional category 4 requirement:

At least one of the TV studios must have a view of the field of play.

There must also be a space for at least 4 flash interview positions, each measuring at least 2.5m long x 2.5m wide.

Art. 33 OB van area

The Stadium must have an OB van area with a surface dimension of at least 200 m².

The OB Van Area must be located as close as possible to the Stadium, ideally on the same side as the main camera platform, on even and solid ground, and with a power supply available.

The OB Van Area must provide a clear, unobstructed view of the southern horizon, or alternatively a separate satellite uplink area no more than 50m from the centre of the OB Van Area.

Additional category 4 requirement:

The OB van area must have a surface area of at least 1000 m².

Art. 34 Press conference room and mixed zone

The press conference room must have the following characteristics:

- a minimum of 75 seats;
- 1 conference table;
- 1 camera platform;
- 1 podium;
- split box;
- sound system.

The Stadium must also have a specific area dedicated to interviews, called “*mixed zone*”, covered, protected and not accessible to spectators, able to accommodate at least 50 media representatives.

Art. 35 VIP parking areas

At least 100 car parking spaces must be made available for VIPs in a secure area.

Additional category 4 requirement:

At least 150 car parking spaces must be made available for VIPs.

Art. 36 Security Maintenance Plan

A Security Maintenance Plan must be drawn up and activated for the Stadium in question and it must be drafted in accordance with the Ministerial Decree of 18/03/1996 and subsequent integrations and/or legislative amendments.

This plan must contain any restrictions imposed by the *Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo - CPVLPS* (the competent public authority) and it must be distributed among the *Gruppo Operativo della Sicurezza - GOS* (Safety Operation Group).

APPENDIX V - Organisational Chart

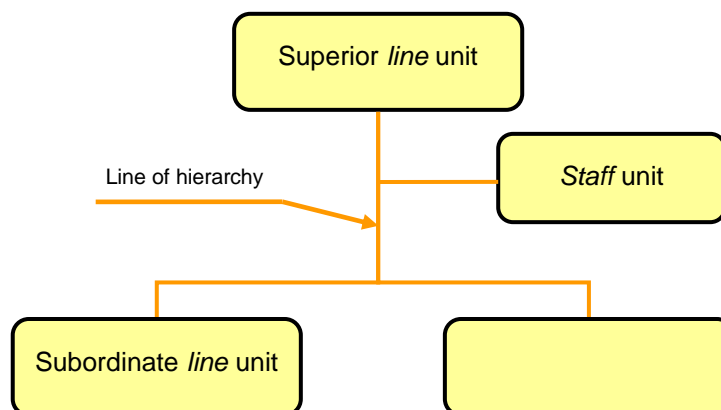
- MANDATORY -

The organisational chart is a graphical representation of the organisational structure. It is composed of:

- cells (rectangles), which represent the organisational units;
- lines, which represent hierarchical relationships between units.

The name of the unit and the person responsible for it must be indicated inside each cell (rectangle). The units must be classified into units of *line* and of *staff*. Such a classification can be deduced from the graphical representation:

- the *line* organisational units are superior to the subordinate units and perform the activities which epitomise the company (e.g. technical area, marketing, infrastructure management, safety and security etc.);
- the *staff* organisational units support the *line* units (e.g. secretariats, research centres etc.). The *staff* units are responsible for planning, monitoring and supervising the *line* units and in general the activities associated with the running of the company.



The following indications must be followed in order provide a suitable organisation chart:

- Lines: the lines must only be horizontal or vertical. Curved lines are not allowed.
- Person fulfilling more than one role: the organisational chart is based on roles not people. If a person fulfils more than one role within a club, provided that such roles are not in contrast with sporting regulations (e.g. Sports Director and 'Primavera' Coach) and that the person has sufficient time and the necessary competencies, his name must be inserted in the respective cells provided for the roles. E.g. if the General Manager is also the Sports Director, his name must be inserted in the two cells provided for the two roles.

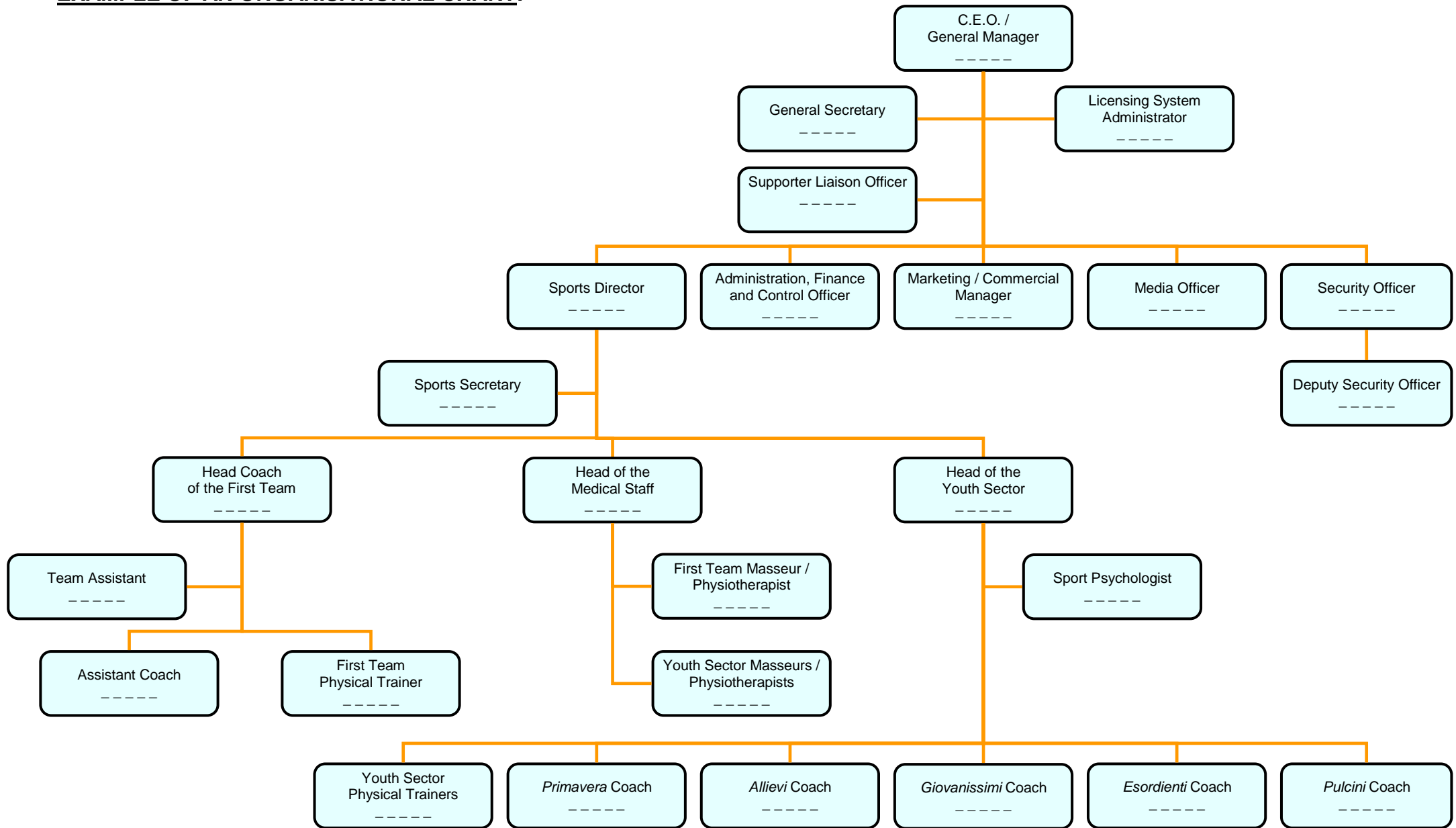
- First and second level hierarchies: in the attached example, the Physical Trainer of the First Team reports to the Head Coach of the First Team, who in turn reports to the Sports Director (first level hierarchy). It is obvious that the Physical Trainer of the First Team also reports to the Sports Director (second level hierarchy), but it is not necessary for there to be a line of hierarchy between these roles.
- Hierarchical and functional relationships: in the attached example, the Physical Trainer of the First Team reports hierarchically to the Head Coach of the First Team, but it is highly likely that he will have a so-called “functional” relationship with the Head of the Medical Staff. The functional relationship indicates the point of reference for a given competency, in this case medical support.

In the organisational chart the cell (rectangle) of the Physical Trainer of the First Team could also have been inserted as a hierarchical relationship with the Head of the Medical Staff (in this case the functional and hierarchical relationships coincide), meaning that either way would have been correct.

Where the organisational chart only defines hierarchical relationships, it is not necessary to insert double lines in order to define hierarchical and functional subordination.

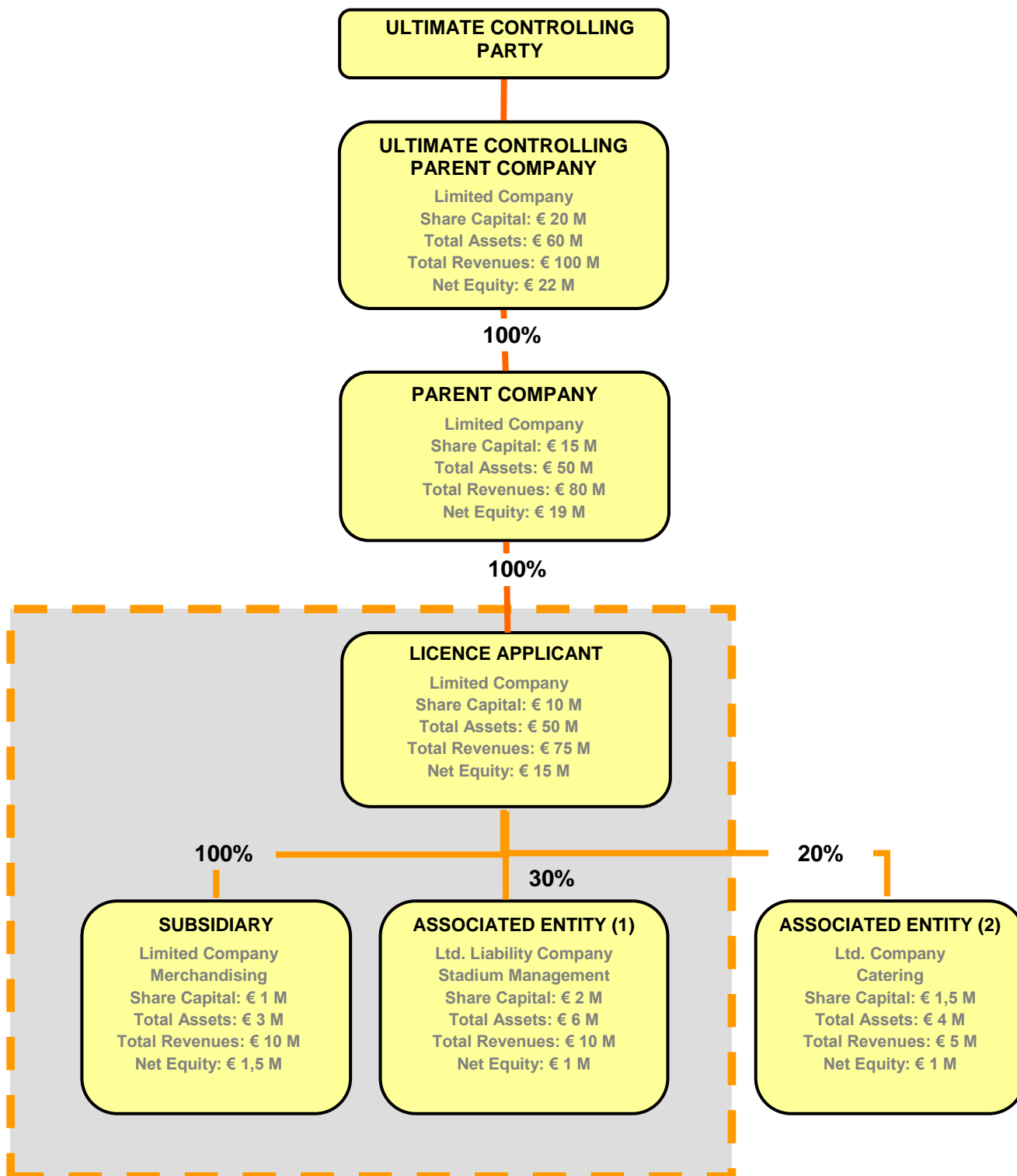
- The organisational chart and coordination mechanisms: the organisational chart is a graphical representation of the organisational structure, but not of the mechanisms of coordination, i.e. how various units operate together: teams, groups, committees, task forces, etc.
- Multi-level organisational charts: in order to simplify the drafting of the organisational charts it is possible to provide a primary organisational chart, so-called first level (sheet no. 1) with the first relationships of the General Manager or C.E.O.. Other organisational charts (sheet no. 2, 3, 4, etc.) are necessary to illustrate the first level organisational units (e.g. organisational units - youth sector, marketing and commercial, safety and security, etc.). This suggestion is essentially from a graphical point of view.
- External companies: in the case of external companies, the name of the company must be inserted in the cell, together with the name of the person responsible for the project, and a dotted line must be used in order to indicate the relationship of supply rather than subordination. E.g. Marketing Manager, Marketing S.p.A. - Mario Rossi.
- The Manual: all the roles provided for by the Manual must be included in the organisational chart.

EXAMPLE OF AN ORGANISATIONAL CHART:



APPENDIX VI - Consolidation Perimeter

- PURELY ILLUSTRATIVE -



- (1) – Activity related to the main activity of the Licence Applicant
- (2) – Activity not related to the main activity of the Licence Applicant



APPENDIX VII - Player Identification Table

- MANDATORY -

player s	transfer from		transfer to		brought-forward from previous period dd/mm/yyyy			variation in value		economic effects				as at the end of period dd/mm/yyyy			various		
	date	club	date	club	hist. cost	accum. amort.	net	adds.	disps.	amort. *	impair. *	loss on disposal player reg. *	profit on disposal player reg. *	hist. cost	accum. amort.	net*	age	residual years of contract	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 (5+8)	15 (6+10)	16 (14-15-11)			
TOTALS																			

N.B.: Aggregate figures marked by the symbol * must be reconciled with the amounts entered for the corresponding items in the Annual financial statements. In the case of a Licence applicant that is required to provide supplementary documentation, as a result of the Annual financial statements not being in conformity with the principles and requirements prescribed by the Manual in relation to the accounting of “player registration costs”, the aggregate figures marked by the symbol * must be reconciled with the amounts indicated for the corresponding items in the restated Balance Sheet and Profit and Loss Account in accordance with Art. 14.4.6 of the Manual.

Manuale delle Licenze UEFA

Edizione 2012



INDICE

PARTE I				Il processo di rilascio della Licenza UEFA				
TITOLO I				Definizioni ed abbreviazioni				1
TITOLO II				Definizione del Sistema				4
	1.		Entrata in vigore				4	
	2.		Principi generali				4	
	3.		Criteri				6	
TITOLO III				Organizzazione del Sistema				6
	4.		Organi del Sistema				6	
	5.		Adempimenti delle società e verifiche				10	
	6.		Procedimento di rilascio delle Licenze				11	
	7.		Procedura straordinaria				12	
	8.		Validità della Licenza				13	
	9.		Sanzioni				15	
PARTE II				Criteri e requisiti				
TITOLO I				Criteri sportivi				16
	S.01	A	Programma di formazione del settore giovanile				17	
	S.02	A/B	Categorie giovanili				18	
	S.03	A	Istruzione dei giovani calciatori				19	
	S.04	A	Tutela medico-sportiva				19	
	S.05	A	Tesseramento calciatori				19	
	S.06	A	Contratto con calciatori professionisti				20	
	S.07	B	Rapporti con il sistema arbitrale				20	
	S.08	B	Politica antirazzismo				20	
TITOLO II				Criteri infrastrutturali				21
	I.01	A	Disponibilità di uno stadio certificato				22	
	I.02	A	Disponibilità degli impianti di allenamento				23	
	I.03	B	Dotazioni degli impianti di allenamento				23	

TITOLO III		Criteri organizzativi	24
P.01	A	Struttura Societaria	26
P.02	A	Dirigente Responsabile della Gestione	26
P.03	A	Segretario Generale/Sportivo	27
P.04	A	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	28
P.05	A	Responsabile Ufficio Stampa	29
P.06	B	Responsabile Marketing/Commerciale	30
P.07	C	Responsabile Information Technology	31
P.08	B	Referente per il sistema delle Licenze UEFA	31
P.09	A	Delegato/Vice Delegato per la Sicurezza	32
P.10	A	Addetti alla Sicurezza - Steward	33
P.11	B	Direttore Sportivo	33
P.12	A	Responsabile Tecnico della Prima Squadra	34
P.13	A	Allenatore in Seconda	34
P.14	B	Team Manager	35
P.15	A	Responsabile del Settore Giovanile	36
P.16	A/B	Allenatori del Settore Giovanile	37
P.17	A	Responsabile dello Staff Sanitario	38
P.18	A	Massaggiatore/Fisioterapista della Prima Squadra	40
P.19	A	Preparatore Atletico della Prima Squadra	40
P.20	B	Massaggiatori/Fisioterapisti del Settore Giovanile	41
P.21	B	Preparatori Atletici/Motori del Settore Giovanile	42
P.22	C	Psicologo dello Sport	43
P.23	B	Supporter Liaison Officer	44
P.24	C	Responsabile Rapporti con Comunità e Territorio	45
P.25	B	Mansioni	46
P.26	B	Obbligo di sostituzione	46
TITOLO IV		Criteri legali	47
L.01	A	Dichiarazioni legali	48
L.02	A	Soggetto richiedente la Licenza	49
L.03	A	Informazioni societarie	49
L.04	A	Struttura del gruppo	50
TITOLO V		Criteri economico-finanziari	51
F.01	A	Bilancio sottoposto a revisione	52
F.02	A	Situazione economico-patrimoniale semestrale sottoposta a <i>limited review</i>	59
F.03	A	Assenza di debiti scaduti da trasferimento di calciatori	62
F.04	A	Pagamento degli emolumenti ai dipendenti e versamento di ritenute e contributi	65
F.05	A	Dichiarazione scritta prima del rilascio della Licenza	69
F.06	A	Informazioni economico-finanziarie previsionali	71

Appendici

Appendice I	Regolamento del processo decisionale	75
Appendice II	Procedimento di rilascio delle Licenze	77
Appendice III	Linee guida antirazzismo	78
Appendice IV	Requisiti infrastrutturali	79
Appendice V	Organigramma societario	94
Appendice VI	Area di consolidamento	97
Appendice VII	Tabella di movimentazione dei diritti pluriennali alle prestazioni dei calciatori	98

PARTE I Il processo di rilascio della Licenza UEFA

TITOLO I Definizioni ed abbreviazioni

Agente	Colui che, in forza di un incarico a titolo oneroso, cura e promuove i rapporti tra un calciatore professionista ed una società di calcio professionistica, in vista della stipula o rinegoziazione di un contratto di prestazione sportiva, ovvero tra due società per la conclusione del trasferimento o la cessione di contratto nell'ambito di una Federazione o da una Federazione a un'altra.
Alta Corte	Alta Corte di Giustizia Sportiva presso il CONI.
Bilancio	<u>Bilancio civilistico</u> ovvero, qualora previsto dal Manuale delle Licenze UEFA, <u>bilancio consolidato</u> .
Club Licensing Quality Standard	Documento in cui sono definiti i requisiti minimi che gli enti deputati al rilascio della Licenza devono rispettare.
Competizioni UEFA	Competizioni internazionali ufficiali per club organizzate dalla UEFA, escluse le partite amichevoli.
Commissione di primo grado	Commissione di primo grado delle Licenze UEFA.
Commissione di secondo grado	Commissione di secondo grado delle Licenze UEFA.
CONI	Comitato Olimpico Nazionale Italiano.
CONSOB	Commissione Nazionale per le Società e la Borsa.
Co.Vi.So.C	Commissione di Vigilanza sulle Società di Calcio Professionistiche.
Decisioni sul rilascio/diniogo della Licenza	Informazioni, trasmesse dalla FIGC alla UEFA nel format prestabilito, contenenti, tra le altre cose, indicazioni specifiche in merito alle società che hanno richiesto la Licenza.
Emolumenti	Il termine comprende non solo le retribuzioni conseguenti al rapporto di lavoro, ma anche qualsiasi altro importo che fosse dovuto al dipendente per impegni contrattuali assunti dalla Società richiedente la Licenza e non direttamente inerenti il rapporto stesso (es. gestione del diritto di immagine, etc.).
Evento/operazione di rilevanza economica sostanziale	Qualsiasi evento o altra circostanza che abbia effetti negativi rilevanti sul Bilancio/Semestrale e che avrebbe comportato una prospettazione diversa se si fosse verificato durante il precedente periodo di riferimento annuale o semestrale.
FIFA	<i>Fédération Internationale de Football Association.</i>
FIGC	Federazione Italiana Giuoco Calcio.

GOS	Gruppo Operativo Sicurezza.
Licenza	Licenza UEFA: certificazione rilasciata dalla FIGC che conferma il rispetto da parte della Società richiedente la Licenza dei requisiti previsti dal Sistema come parte della procedura di ammissione alle competizioni UEFA.
Lingue ufficiali UEFA	Francese, inglese e tedesco.
Manuale	Manuale delle Licenze UEFA - Edizione 2012.
NOIF	Norme Organizzative Interne Federali.
Organi del Sistema	Sono Organi del Sistema: <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'Ufficio Licenze UEFA e FFP; ▪ gli Esperti; ▪ la Commissione di primo grado; ▪ la Commissione di secondo grado.
Parti correlate	Per la nozione di parte correlata si deve fare riferimento a quanto previsto nei principi contabili internazionali IAS 24, IAS 28 e IAS 31.
Procedure di amministrazione	Qualsiasi procedura di natura concorsuale relativa a stati di insolvenza anche temporanei della società, comprese le procedure di amministrazione che consentano o siano finalizzate alla prosecuzione dell'attività.
Procedure di verifica concordate (Agreed upon procedures)	In un incarico che richiede lo svolgimento di procedure di verifica concordate, al revisore è richiesto di svolgere le procedure di revisione, definite tra il revisore, il committente e ogni terza parte interessata, per le quali il revisore dovrà emettere un report sui risultati emersi dalle verifiche. I fruitori del report devono formulare le proprie conclusioni sulla base del rapporto predisposto dal revisore. Il rapporto è destinato alle parti che hanno concordato le procedure da svolgere in quanto altri, non essendo a conoscenza delle ragioni per le quali sono state svolte, potrebbero fraintendere i risultati.
Semestrale	Situazione economico-patrimoniale per il periodo dal 1 luglio al 31 dicembre dell'esercizio in corso al momento della richiesta di rilascio della Licenza.
Sistema	Sistema delle Licenze per l'ammissione alle competizioni UEFA.
Società richiedente la Licenza	Società sportiva costituita nelle forme di legge che, all'inizio della Stagione della Licenza, abbia maturato almeno tre anni consecutivi di affiliazione alla FIGC e che abbia titolo a partecipare alle competizioni nazionali ed internazionali riconosciute dalla FIGC.

Stadio	Impianto sportivo destinato alla disputa delle competizioni, comprendente: <ul style="list-style-type: none">▪ lo spazio o gli spazi di attività sportiva;▪ la zona spettatori;▪ eventuali spazi e servizi accessori e/o di supporto.
Stagione della Licenza	Stagione sportiva per la quale viene richiesta/rilasciata la Licenza UEFA: ha inizio il giorno successivo alla scadenza del termine per la comunicazione da parte della FIGC alla UEFA delle decisioni ed informazioni riguardanti le società che hanno richiesto la Licenza e si conclude alla medesima scadenza dell'anno successivo.
Stagione sportiva nazionale	1 luglio - 30 giugno.
TAS (CAS)	Tribunale Arbitrale dello Sport (<i>Court of Arbitration for Sport</i>) con sede in Losanna.
UEFA	<i>Union des Associations Européennes de Football.</i>
Ufficio Licenze UEFA e FFP	Ufficio Licenze UEFA e Financial Fair Play.

TITOLO II Definizione del Sistema

1. Entrata in vigore

- 1.1 Il Manuale entra in vigore dalla stagione sportiva 2012/2013 ai fini del rilascio della Licenza necessaria per la partecipazione alle Competizioni UEFA della stagione sportiva 2013/2014.

Il Manuale non può essere modificato durante il processo di rilascio della Licenza se non a seguito di autorizzazione da parte della UEFA.

2. Principi generali

- 2.1 Ai sensi dello Statuto della FIGC e delle NOIF, sono ammesse a partecipare alle Competizioni UEFA solo le società che, oltre ad avere conseguito il prescritto titolo sportivo, siano in possesso della Licenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7.

- 2.2 Il Manuale contiene i criteri e le procedure che le società sono tenute a rispettare per conseguire la Licenza.

Il Manuale è redatto in ottemperanza ai principi stabiliti nel “*UEFA Club Licensing and Financial Fair Play Regulations*” (Edition 2012), Parte II, approvato dal Comitato Esecutivo UEFA il 18 maggio 2012.

- 2.3 Il Manuale è redatto in lingua inglese e in lingua italiana.

In caso di divergenze interpretative prevale il testo in lingua inglese revisionato dalla UEFA.

- 2.4 Il soggetto richiedente la Licenza è una società sportiva costituita nelle forme di legge che, all'inizio della Stagione della Licenza, abbia maturato almeno tre anni consecutivi di affiliazione alla FIGC e che abbia titolo a partecipare alle competizioni nazionali ed internazionali riconosciute dalla FIGC. A tal fine, qualsiasi operazione societaria compiuta nel triennio e volta ad eludere le norme in materia di titolo sportivo e/o le norme per l'ottenimento della Licenza è considerata interruttiva del periodo di affiliazione¹.

La Società richiedente la Licenza è responsabile della:

- a) trasmissione all'Ufficio Licenze UEFA e FFP della documentazione necessaria a comprovare il rispetto dei criteri previsti dal Manuale;
- b) trasmissione all'Ufficio Licenze UEFA e FFP di tutte le informazioni richieste per la valutazione del rispetto dei criteri previsti dal Manuale;
- c) tempestiva comunicazione all'Ufficio Licenze UEFA e FFP di qualsiasi modifica significativa o variazione concernente i requisiti previsti dal Manuale rispetto alla situazione precedentemente rappresentata all'Ufficio Licenze UEFA e FFP (es. rinnovi contrattuali, assetto societario, capienza dello Stadio, etc.).

¹ La UEFA si riserva di concedere una deroga su tale aspetto alla singola Società richiedente la Licenza. Per informazioni sulla politica e sul processo di concessione della deroga, si faccia riferimento al *UEFA Club Licensing and Financial Fair Play Regulations (Edition 2012), Annex I*.

- 2.5** La Licenza è richiesta obbligatoriamente da tutte le società iscritte al Campionato di Serie A e può essere richiesta da qualsiasi società iscritta al Campionato di Serie B.
- 2.6** Qualora una società si qualifichi per una Competizione UEFA in virtù della classifica *Fair Play*, sarà ammessa a parteciparvi unicamente se in possesso di Licenza.
- 2.7** La Licenza è rilasciata dalla FIGC sulla base del Manuale e delle norme dettate dalla UEFA ed è valida per una sola stagione sportiva.
- 2.8** La Società richiedente la Licenza accetta le disposizioni del Manuale ed, in particolare, ha l'obbligo di:
- accettare i controlli di conformità e/o le ispezioni disposte dalla UEFA e/o dai competenti Organi del Sistema prima e dopo il rilascio della Licenza;
 - accettare le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti nei casi previsti dal Manuale;
 - accettare le decisioni degli Organi del Sistema;
 - accettare la competenza dell'Alta Corte per dirimere qualsiasi controversia afferente all'interpretazione ed applicazione del Manuale ed avente ad oggetto il diniego o la revoca della Licenza;
 - osservare le norme federali ed ogni altra disposizione avente efficacia nell'ambito della FIGC.
- 2.9** Le società che ottengono la Licenza e si qualificano per una Competizione UEFA sono soggette ad un processo di monitoraggio da parte della UEFA e sono tenute a rispettare le previsioni di cui al "*UEFA Club Licensing and Financial Fair Play Regulations*" (Edition 2012), Parte III.
- 2.10** Il Sistema delle Licenze UEFA si pone i seguenti obiettivi:
- promuovere e migliorare il livello qualitativo del calcio europeo in tutti i suoi aspetti;
 - promuovere la formazione e l'educazione dei giovani calciatori in tutti i club;
 - garantire un adeguato livello di organizzazione e di competenza manageriale all'interno dei club;
 - migliorare le infrastrutture sportive, con particolare attenzione alle condizioni di sicurezza e alla qualità dei servizi per spettatori e media;
 - migliorare la gestione economica e finanziaria delle società calcistiche, aumentarne l'efficienza e la credibilità a beneficio dell'intero movimento calcistico;
 - garantire l'integrità ed il regolare svolgimento delle competizioni internazionali per l'intera stagione sportiva;
 - promuovere lo sviluppo di un sistema di *benchmarking* a livello europeo sui criteri previsti dal Manuale.

3. Criteri

3.1 I criteri che la Società richiedente la Licenza è tenuta a rispettare per conseguire la Licenza sono distinti in cinque categorie:

- criteri sportivi;
- criteri infrastrutturali;
- criteri organizzativi;
- criteri legali;
- criteri economico-finanziari.

3.2 I criteri di ciascuna categoria sono classificati secondo tre diversi gradi, che riflettono la diversa natura degli stessi:

- a) **Criteri “A”**: i criteri contraddistinti dalla lettera “A” sono vincolanti per tutte le società che richiedono la Licenza. Il mancato rispetto di uno solo di tali criteri comporta il diniego della Licenza.
- b) **Criteri “B”**: i criteri contraddistinti dalla lettera “B” sono vincolanti per tutte le società che richiedono la Licenza. La mancata o incompleta presentazione della documentazione relativa a tali criteri non comporta il diniego della Licenza.

In caso di mancato rispetto di un criterio B, l’Ufficio Licenze UEFA e FFP, su mandato della Commissione di primo grado e d’intesa con gli Esperti competenti, invia un richiamo ufficiale alla società inadempiente, con l’indicazione di un termine entro cui provvedere a sanare la situazione oggetto di contestazione. Nel caso in cui, trascorso il termine indicato, la società risulti ancora inadempiente, l’Ufficio Licenze UEFA e FFP ne dà notizia alla Commissione di primo grado che, valutata la gravità dei fatti, può disporre l’invio degli atti alla Procura Federale per il deferimento della società alla Commissione Disciplinare.

- c) **Criteri “C”**: i criteri contraddistinti dalla lettera “C” sono da ritenersi raccomandazioni di buona prassi. Il mancato rispetto degli stessi non comporta sanzioni disciplinari né il diniego della Licenza.

TITOLO III Organizzazione del Sistema

4. Organi del Sistema

4.1 La FIGC definisce i termini del procedimento per il rilascio della Licenza e nomina gli Organi del Sistema.

4.2 Sono Organi del Sistema:

- l’Ufficio Licenze UEFA e FFP;
- gli Esperti;
- la Commissione di primo grado;
- la Commissione di secondo grado.

- 4.3** Gli Organi del Sistema ed i soggetti che collaborano, a qualsiasi titolo, con l'Ufficio Licenze UEFA e FFP nell'ambito dei procedimenti di rilascio delle Licenze sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio.
- 4.4** Il Presidente Federale, d'intesa con i Vice Presidenti, nomina il Responsabile, il Vice Responsabile dell'Ufficio Licenze UEFA e FFP e gli Esperti.
- 4.5** L'Ufficio Licenze UEFA e FFP ha il compito di:
- predisporre, implementare e sviluppare il Sistema delle Licenze;
 - assistere, verificare e monitorare l'operato delle società in relazione all'ottenimento della Licenza e successivamente al rilascio della stessa;
 - monitorare il corretto svolgimento del procedimento di rilascio delle Licenze;
 - fornire la necessaria assistenza amministrativa agli altri Organi del Sistema;
 - coordinare il lavoro degli Esperti e degli altri soggetti coinvolti nel procedimento;
 - garantire il necessario raccordo con gli uffici della FIGC e delle Leghe di competenza;
 - informare la UEFA di qualunque evento successivo al rilascio delle Licenze, che costituisca una modifica significativa rispetto alla situazione precedentemente rappresentata;
 - condividere informazioni ed esperienze con i corrispondenti uffici delle altre Federazioni e della UEFA.

L'Ufficio Licenze UEFA e FFP si avvale, per le comunicazioni esterne, di un Responsabile e di un Vice Responsabile della comunicazione nominati dal Presidente Federale.

- 4.6** Gli Esperti devono avere specifiche competenze nelle materie oggetto del Manuale; in particolare:
- l'Esperto dei criteri sportivi deve avere un'esperienza pluriennale legata al settore giovanile, maturata nell'ambito di società sportive o dell'organizzazione federale;
 - l'Esperto dei criteri infrastrutturali deve essere iscritto da almeno cinque anni all'albo degli ingegneri o architetti e avere specifiche competenze in materia di impiantistica sportiva;
 - l'Esperto dei criteri organizzativi deve avere un'esperienza professionale pluriennale legata all'organizzazione aziendale maturata nell'ambito di società/federazioni sportive, istituzioni accademiche o società di consulenza;
 - l'Esperto dei criteri legali deve essere iscritto da almeno cinque anni all'albo degli avvocati;
 - l'Esperto dei criteri economico-finanziari deve essere iscritto da almeno cinque anni all'albo professionale dei dottori commercialisti ed esperti contabili ed al registro dei revisori contabili.

4.7 Gli Esperti hanno il compito di:

- valutare il rispetto da parte delle società richiedenti la Licenza dei criteri previsti nel Manuale sulla base della documentazione presentata dalle società ovvero delle verifiche disposte dall'Ufficio Licenze UEFA e FFP;
- predisporre, per ogni Società richiedente la Licenza, una relazione da trasmettere alla Commissione di primo grado;
- predisporre, per ogni società ricorrente, una relazione da trasmettere alla Commissione di secondo grado;
- fornire assistenza tecnica agli altri Organi del Sistema e alla UEFA.

La posizione di Esperto è incompatibile con l'impiego organico presso società o Leghe professionistiche o con qualsiasi altra posizione che comporti possibili conflitti di interesse.

4.8 La Commissione di primo grado e la Commissione di secondo grado sono nominate per un biennio dal Consiglio Federale e sono tra loro indipendenti.

I componenti della Commissione di primo grado e della Commissione di secondo grado devono possedere requisiti di onorabilità e professionalità.

Non possono essere nominati nella Commissione di primo grado e nella Commissione di secondo grado componenti di altri Organi del Sistema.

La carica di componente della Commissione di primo grado e della Commissione di secondo grado è incompatibile con qualsiasi altra carica o incarico federale o di Lega, ad eccezione di quello di componente delle Commissioni di vigilanza federali per il controllo sulle società di calcio.

4.9 I componenti della Commissione di primo grado e della Commissione di secondo grado devono essere in posizione di autonomia, indipendenza e terzietà rispetto alle società richiedenti la Licenza e devono agire in modo imparziale nell'esercizio dei propri doveri. Le condizioni di autonomia, indipendenza e terzietà di un membro delle Commissioni non sussistono nel caso in cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, lo stesso o un suo parente o affine entro il quarto grado sia dipendente, membro, azionista, partner commerciale o consulente di una Società richiedente la Licenza.

In ogni caso, ciascun membro delle Commissioni, laddove si trovi in conflitto di interessi con una Società richiedente la Licenza, ha l'obbligo di dichiararlo ed astenersi da ogni discussione e dal voto relativo a quella medesima società.

4.10 Il componente della Commissione di primo grado o della Commissione di secondo grado che non partecipi, senza giustificato motivo, a più di tre riunioni consecutive indette dall'organo di cui fa parte, incorre nella decadenza della carica.

4.11 La Commissione di primo grado decide in prima istanza sulle domande di rilascio della Licenza proposte dalle società.

La decisione è adottata sulla base della documentazione fornita dalla Società richiedente la Licenza e della relazione predisposta da ogni singolo Esperto, nei termini e con le modalità previsti dal *Regolamento del processo decisionale* (Appendice I).

La Commissione di primo grado, inoltre, decide sulla revoca della Licenza.

4.12 La Commissione di primo grado è composta dal Presidente della Co.Vi.So.C., che la presiede, dagli altri componenti della Co.Vi.So.C. e da due membri, di cui uno con funzioni di Vice Presidente, nominati tra professionisti iscritti all'albo degli ingegneri o architetti, con specifiche competenze in materia di impiantistica sportiva. Tra i componenti, almeno uno deve essere iscritto all'albo degli avvocati con almeno dieci anni di anzianità professionale ed uno al registro dei revisori contabili.

4.13 La Commissione di primo grado è convocata dal Presidente ed è validamente costituita con la presenza di almeno cinque membri, tra i quali il Presidente o il Vice Presidente, e comunque con la presenza di almeno uno dei componenti con competenze in materia di impiantistica sportiva.

4.14 Le decisioni della Commissione di primo grado sono adottate a maggioranza dei presenti, con motivazione scritta; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Per le riunioni della Commissione di primo grado possono essere utilizzati strumenti di video e teleconferenza.

4.15 La Commissione di secondo grado è l'organo che giudica sui ricorsi presentati avverso le decisioni di diniego o revoca della Licenza della Commissione di primo grado.

La decisione è adottata sulla base delle motivazioni della decisione della Commissione di primo grado, della documentazione fornita dalla società ricorrente e della relazione predisposta da ogni singolo Esperto, nei termini e con le modalità previsti dal *Regolamento del processo decisionale* (Appendice I).

4.16 Sono legittimate a presentare ricorso alla Commissione di secondo grado le società che in prima istanza non hanno ottenuto la Licenza o che ne abbiano subito la revoca.

4.17 In nessun caso è ammesso il ricorso di una società avverso il rilascio della Licenza ad un'altra società.

4.18 La Commissione di secondo grado è composta dal Presidente, da un Vice Presidente e da altri cinque componenti. Tra i componenti, almeno uno deve essere iscritto all'albo degli avvocati con almeno dieci anni di anzianità professionale, uno al registro dei revisori contabili e due all'albo degli ingegneri o architetti, con specifiche competenze in materia di impiantistica sportiva. Il Presidente è scelto tra gli iscritti all'albo degli avvocati ed il Vice Presidente tra i membri esperti di impiantistica sportiva.

4.19 La Commissione di secondo grado è convocata dal Presidente ed è validamente costituita con la presenza di almeno cinque componenti, tra i quali il Presidente o il Vice Presidente, e comunque con la presenza di almeno uno dei componenti con competenze in materia di impiantistica sportiva.

4.20 Le decisioni della Commissione di secondo grado sono adottate a maggioranza dei presenti, con motivazione scritta; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Per le riunioni della Commissione di secondo grado possono essere utilizzati strumenti di video e teleconferenza.

4.21 Qualunque controversia relativa al diniego e revoca della Licenza, insorta tra la FIGC e la Società richiedente la Licenza o in possesso di Licenza, a seguito di pronuncia della Commissione di secondo grado, è devoluta in via esclusiva al giudizio dell'Alta Corte.

5. Adempimenti delle società e verifiche

- 5.1** La procedura prevista dal Manuale per il conseguimento della Licenza è basata su dichiarazioni sottoscritte dal legale rappresentante della Società richiedente la Licenza e sulla presentazione di documentazione comprovante il possesso di determinati requisiti.
- La Società richiedente la Licenza è tenuta a compilare i moduli e i prospetti appositamente predisposti dall'Ufficio Licenze UEFA e FFP.
- 5.2** Contestualmente alla presentazione della domanda di rilascio della Licenza, la Società richiedente la Licenza deve trasmettere all'Ufficio Licenze UEFA e FFP una dichiarazione firmata dal legale rappresentante, in merito alla veridicità e correttezza delle informazioni.
- 5.3** La FIGC e gli Organi del Sistema garantiscono alla Società richiedente la Licenza il rispetto del principio di riservatezza circa le informazioni fornite nel corso del procedimento di rilascio della Licenza. Tutte le persone coinvolte nel processo di rilascio delle Licenze hanno l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione di riservatezza prima di iniziare a svolgere la propria attività.
- 5.4** L'Ufficio Licenze UEFA e FFP e gli Esperti controllano la completezza delle informazioni fornite dalla Società richiedente la Licenza e la loro idoneità a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti.
- 5.5** L'Ufficio Licenze UEFA e FFP, per mezzo di propri incaricati o delegati, può effettuare controlli a campione e/o verifiche presso la sede della Società richiedente la Licenza e/o altri luoghi in cui si svolge l'attività sportiva.
- 5.6** Nell'espletamento delle attività di controllo, l'Ufficio Licenze UEFA e FFP si avvale della collaborazione e assistenza di altri uffici federali e delle Leghe di competenza.
- L'Ufficio Licenze UEFA e FFP può, inoltre, richiedere alla Società richiedente la Licenza di produrre integrazioni della documentazione presentata ovvero compiere specifici interventi che siano segnalati dagli Esperti per sanare eventuali inadempienze risultanti dalle dichiarazioni e/o dalla documentazione presentata.
- 5.7** Gli Organi del Sistema possono avvalersi dell'attività degli ispettori della Co.Vi.So.C. in relazione ai criteri legali ed economico-finanziari.
- 5.8** Al fine di verificare la correttezza del procedimento e della decisione sul rilascio della Licenza, la UEFA può, direttamente o attraverso altri organismi da essa delegati, effettuare controlli presso l'Ufficio Licenze UEFA e FFP sugli atti del procedimento ovvero può effettuare ispezioni presso le società richiedenti la Licenza o che abbiano ottenuto la Licenza, alla presenza di un incaricato dell'Ufficio Licenze UEFA e FFP.
- 5.9** Gli Organi del Sistema che nell'ambito del procedimento di rilascio della Licenza riscontrino violazioni ai regolamenti federali o illeciti disciplinari, derivanti dalla violazione delle disposizioni del Manuale, trasmettono gli atti alla Procura Federale per i provvedimenti conseguenti.
- 5.10** Il rilascio della Licenza non sostituisce l'obbligo per le società di rispettare i regolamenti relativi alle Competizioni UEFA.

6. Procedimento di rilascio delle Licenze

6.1 Il procedimento di rilascio delle Licenze (Appendice II) ha inizio con la trasmissione da parte dell'Ufficio Licenze UEFA e FFP alle società del presente Manuale, della modulistica e dell'elenco completo della documentazione richiesta, con l'indicazione dei termini del procedimento.

6.2 La Società richiedente la Licenza, nei termini fissati annualmente dall'Ufficio Licenze UEFA e FFP, presenta la domanda di rilascio della Licenza e la documentazione richiesta, utilizzando la modulistica fornita dall'Ufficio.

La modulistica non può essere in nessun caso modificata dalle società senza aver ottenuto espressa autorizzazione dall'Ufficio.

6.3 La Società richiedente la Licenza, nel termine perentorio fissato annualmente dall'Ufficio Licenze UEFA e FFP, può presentare documentazione integrativa o supplementi di informazione.

6.4 Gli Esperti, nel termine fissato dall'Ufficio Licenze UEFA e FFP, procedono all'istruttoria degli atti e redigono, per ogni Società richiedente la Licenza, una relazione da trasmettere alla Commissione di primo grado.

6.5 La Società richiedente la Licenza, nei sette giorni che precedono il periodo in cui la Commissione di primo grado si riunisce per deliberare, trasmette all'Ufficio Licenze UEFA e FFP la dichiarazione prevista all'art. 14.8 (Criterio F.05).

6.6 La Commissione di primo grado, entro il termine fissato dall'Ufficio Licenze UEFA e FFP, esamina la documentazione e le relazioni degli Esperti, tenuto conto delle eventuali modifiche intervenute entro il termine perentorio di cui al punto 6.3, facendo salva l'eccezione prevista agli artt. 14.4.10 lett. E, F e 14.5.3, lett. E, F decide sul rilascio della Licenza.

Il diniego della Licenza deve essere succintamente motivato e comunicato alla Società richiedente la Licenza, anche solo via fax.

6.7 Entro e non oltre cinque giorni dalla comunicazione della decisione della Commissione di primo grado e delle relative motivazioni, la Società richiedente la Licenza può presentare ricorso motivato alla Commissione di secondo grado avverso la decisione. Il ricorso deve essere inviato via fax e a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento e ad esso deve essere allegata la documentazione comprovante le ragioni di ricorso.

6.8 La Commissione di secondo grado, entro il termine fissato dall'Ufficio Licenze UEFA e FFP, esamina la documentazione e le relazioni predisposte dagli Esperti sul ricorso presentato dalla Società richiedente la Licenza, tenuto conto delle eventuali modifiche intervenute entro il termine perentorio di cui al punto 6.3, facendo salva l'eccezione prevista agli artt. 14.4.10 lett. E, F e 14.5.3, lett. E, F delibera in merito al rilascio della Licenza.

Il diniego della Licenza deve essere succintamente motivato e comunicato, anche solo via fax, alla società ricorrente, la quale, entro il termine perentorio di due giorni dalla data di invio del fax, può presentare ricorso ai sensi del vigente Codice dell'Alta Corte.

- 6.9 Qualunque controversia relativa al diniego della Licenza, insorta tra la FIGC e la Società richiedente la Licenza, a seguito di pronuncia della Commissione di secondo grado, è devoluta in via esclusiva alla competenza dell'Alta Corte.
- 6.10 L'Ufficio Licenze UEFA e FFP, entro e non oltre il termine stabilito dalla UEFA, trasmette alla UEFA le decisioni sul rilascio/diniego della Licenza.
- 6.11 Il procedimento di rilascio delle Licenze è valutato annualmente da un ente certificatore indipendente sulla base del *Club Licensing Quality Standard*.

7. Procedura straordinaria

- 7.1 Nel caso in cui, alla data stabilita e comunicata annualmente dalla UEFA, risultino ancora in corsa per la qualificazione alla UEFA Europa League, attraverso la Coppa Nazionale, una o più società non appartenenti alla Serie A, che non abbiano già richiesto la Licenza, tali società saranno assoggettate, su richiesta della FIGC, ad una procedura straordinaria per l'eventuale ammissione alla UEFA Europa League, con le modalità di cui ai seguenti articoli.

Sulla base di tale procedura straordinaria, la UEFA può concedere un'autorizzazione speciale alla società interessata per l'ammissione alla UEFA Europa League fermo restando il regolamento della competizione stessa. Tale procedura straordinaria si applica alle singole società e solo per la stagione in questione.

- 7.2 Entro il 31 agosto dell'anno che precede la Stagione della Licenza, la UEFA definisce i requisiti minimi da rispettare nell'ambito della procedura straordinaria e li comunica alla FIGC.
- 7.3 Entro la data stabilita dalla UEFA, l'Ufficio Licenze UEFA e FFP comunica per iscritto alla UEFA le società non appartenenti alla Serie A per le quali sia ancora possibile la qualificazione alla UEFA Europa League.
- 7.4 La UEFA fissa i termini della procedura e li comunica alla FIGC.
- 7.5 L'Ufficio Licenze UEFA e FFP è responsabile della comunicazione alle società interessate dei criteri stabiliti dalla UEFA nonché dei termini della procedura.
- 7.6 Entro i termini indicati dalla UEFA, la società interessata presenta all'Ufficio Licenze UEFA e FFP la documentazione richiesta.

7.7 Gli Organi del Sistema verificano il rispetto da parte della società interessata dei criteri fissati e trasmettono alla UEFA, nei termini dalla stessa indicati, la seguente documentazione:

- la richiesta di un'autorizzazione speciale ai fini dell'ammissione alla UEFA Europa League, sottoscritta dal legale rappresentante della società;
- il parere motivato della Commissione di primo grado sul rispetto da parte della società interessata dei criteri minimi stabiliti dalla UEFA (con indicazione della data e del nome dei componenti della Commissione di primo grado che hanno preso parte all'esame dei documenti);
- la documentazione prodotta dalla società e/o dalla FIGC, comprovante il possesso dei requisiti richiesti;
- ogni altro documento richiesto dalla UEFA nel corso della procedura straordinaria.

Su richiesta della UEFA, la documentazione di cui sopra deve essere trasmessa in una delle Lingue ufficiali UEFA.

7.8 La UEFA delibera tenendo conto del parere espresso dalla Commissione di primo grado e della documentazione prodotta dalla società interessata.

7.9 Qualora tutti i criteri previsti risultino rispettati e la società effettivamente acquisisca il titolo sportivo, la UEFA rilascia un permesso speciale ai fini della partecipazione della società stessa alla UEFA Europa League.

La decisione della UEFA viene comunicata alla FIGC, la quale a sua volta è tenuta a trasmetterla alla società interessata.

7.10 La società può presentare ricorso al TAS avverso la decisione della UEFA secondo le modalità indicate nello Statuto UEFA.

7.11 Qualora una delle società interessate fosse eliminata dalla Coppa Nazionale durante la procedura straordinaria, la FIGC ha l'obbligo di comunicarlo immediatamente alla UEFA e la procedura straordinaria si intende automaticamente interrotta e non potrà essere riattivata in un momento successivo.

8. Validità della Licenza

8.1 La Licenza è rilasciata alle società richiedenti che dimostrino nei tempi e con le modalità previste dal Manuale il possesso dei requisiti prescritti.

8.2 La Licenza ha validità per la sola stagione sportiva per la quale è stata rilasciata.

8.3 La Licenza perde automaticamente di efficacia in caso di:

- a) non ammissione della società al campionato di competenza, deliberata dai competenti organi federali;
- b) rinuncia della società all'attività sportiva;
- c) decadenza della società dall'affiliazione.

- 8.4** Può costituire motivo di revoca della Licenza:
- a) il venir meno, durante la Stagione della Licenza, di requisiti essenziali sulla base dei quali la Licenza è stata rilasciata;
 - b) l'accertamento della non veridicità della documentazione prodotta ai fini del rilascio della Licenza;
 - c) l'accertata alterazione o falsificazione anche parziale dei documenti presentati ai fini del rilascio della Licenza;
 - d) la violazione degli obblighi e delle disposizioni del Manuale.
- 8.5** Qualora, durante la stagione sportiva, si verifichi una delle situazioni di cui all'art. 8.4 del Manuale, l'Ufficio Licenze UEFA e FFP, d'intesa con gli Esperti, chiede alla società di porre in essere i necessari interventi correttivi, se le circostanze lo consentono, assegnando alla stessa un termine per l'adempimento; qualora la società resti inadempiente, l'Ufficio Licenze UEFA e FFP ne dà notizia alla Commissione di primo grado.
- La Commissione di primo grado, valutata la gravità della situazione, può disporre la immediata revoca della Licenza con parere motivato.
- 8.6** La decisione di revocare la Licenza deve essere comunicata tempestivamente alla società interessata; la comunicazione può essere effettuata anche via fax.
- 8.7** Avverso la decisione di revoca della Licenza è ammesso ricorso alla Commissione di secondo grado, entro e non oltre cinque giorni dalla comunicazione della decisione e delle relative motivazioni.
- Il ricorso deve essere inviato a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento e ad esso deve essere allegata la documentazione comprovante le ragioni di ricorso.
- Il ricorso non sospende l'efficacia della revoca.
- 8.8** La Commissione di secondo grado, esaminate la documentazione e le relazioni predisposte dagli Esperti sul ricorso presentato dalla società, delibera con decisione scritta dandone comunicazione, anche solo via fax, alla società, la quale entro il termine perentorio di due giorni può presentare ricorso all'Alta Corte ai sensi del vigente Codice dell'Alta Corte.
- 8.9** In caso di revoca della Licenza, l'Ufficio Licenze UEFA e FFP informa senza indugio la UEFA.
- 8.10** La Licenza non può essere trasferita ad altra società.
- 8.11** La UEFA stabilisce le regole per la sostituzione di una società che abbia conseguito il titolo sportivo per la partecipazione ad una Competizione UEFA e alla quale sia stata negata la Licenza.

9. Sanzioni

9.1 La società che si renda responsabile della violazione degli obblighi e delle disposizioni del Manuale, ferma restando l'ipotesi di revoca della Licenza di cui all'art. 8.4 e seguenti, è punibile con l'ammenda o la penalizzazione di uno o più punti in classifica, ai sensi del Codice di Giustizia Sportiva.

9.2 La presentazione oltre il termine prescritto o la mancata presentazione della domanda di rilascio della Licenza da parte di una società di Serie A costituisce illecito disciplinare ed è punita con l'ammenda, ai sensi del Codice di Giustizia Sportiva, ovvero, in caso di recidiva, con la penalizzazione di un punto in classifica, ai sensi del Codice di Giustizia Sportiva.

9.3 La società che violi la disposizione dell'art. 2.4 lett. c) del Manuale è punita con l'ammenda, ai sensi del Codice di Giustizia Sportiva.

In caso di recidiva, la misura dell'ammenda è aumentata almeno fino al triplo di quella già comminata per la prima violazione.

9.4 La società responsabile delle violazioni di cui all'art. 3.2 lett. b) del Manuale è punita con l'ammenda, ai sensi del Codice di Giustizia Sportiva.

In caso di reiterazione della violazione relativa al mancato rispetto del medesimo criterio di tipo B nel corso della stagione sportiva successiva, la misura dell'ammenda è aumentata almeno fino al triplo di quella già comminata per la prima violazione; in caso di ulteriore recidiva nelle successive stagioni sportive, ferma restando l'applicazione dell'ammenda nella misura non inferiore a quella precedentemente applicata, alla società è applicata anche la sanzione della penalizzazione di un punto in classifica.

9.5 La società responsabile delle violazioni di cui all'art. 8.4 lett. b), c) del Manuale, ferma restando l'ipotesi di revoca della Licenza di cui all'art. 8.4 e seguenti, è punita con l'ammenda o la penalizzazione di uno o più punti in classifica, ai sensi del Codice di Giustizia Sportiva ovvero con entrambe le sanzioni in caso di recidiva.

9.6 La società responsabile delle violazioni di cui all'art. 8.4 lett. a) del Manuale e dell'inosservanza del termine di cui all'art. 8.5 primo comma del Manuale, ferma restando l'ipotesi di revoca della Licenza di cui all'art. 8.4 e seguenti, è punita con l'ammenda, ai sensi del Codice di Giustizia Sportiva.

9.7 Il deferimento agli organi di giustizia sportiva avviene a cura della Procura Federale su segnalazione della Commissione di primo grado e/o della Commissione di secondo grado.

PARTE II Criteri e requisiti

TITOLO I Criteri sportivi

10. Principi generali

10.1 La promozione e l'organizzazione dell'attività dei giovani calciatori costituisce un presupposto fondamentale per il miglioramento e lo sviluppo del movimento calcistico nel suo complesso.

In particolare, i criteri sportivi sono finalizzati al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- la promozione del calcio giovanile in Italia, attraverso:
 - l'incremento delle risorse investite nell'attività di base;
 - il miglioramento delle strutture organizzative, degli impianti e delle attrezzature sportive;
 - il continuo miglioramento della qualità degli istruttori e dei programmi di formazione tecnica dei giovani calciatori;
 - lo sviluppo dell'assistenza medica dei calciatori;
 - l'adozione di idonei programmi educativi, volti a favorire il completamento dell'istruzione scolastica e/o il graduale inserimento nel mondo del lavoro dei giovani calciatori;
- l'incentivazione del *fair-play* e della mutua comprensione tra arbitri, dirigenti, allenatori e calciatori.

10.2 Criteri e requisiti

- **S.01 A** **PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL SETTORE GIOVANILE**
- **S.02 A/B** **CATEGORIE GIOVANILI**
- **S.03 A** **ISTRUZIONE DEI GIOVANI CALCIATORI**
- **S.04 A** **TUTELA MEDICO - SPORTIVA**
- **S.05 A** **TESSERAMENTO CALCIATORI**
- **S.06 A** **CONTRATTO CON CALCIATORI PROFESSIONISTI**
- **S.07 B** **RAPPORTI CON IL SISTEMA ARBITRALE**
- **S.08 B** **POLITICA ANTIRAZZISMO**

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
S.01 A	PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL SETTORE GIOVANILE	
	<p>L'attività del settore giovanile deve rispondere ad un programma di formazione sportiva, scolastica e professionale dei giovani calciatori, che contempli almeno i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obiettivi del settore giovanile; ▪ organizzazione del settore giovanile (organigramma); ▪ personale coinvolto (tecnici, medici, personale amministrativo etc.); ▪ infrastrutture a disposizione del settore giovanile (impianti per l'allenamento e gli incontri, etc.); ▪ risorse finanziarie (budget, risorse investite rispetto al fatturato, etc.); ▪ programma di formazione sportiva per categoria di calciatori; ▪ programma di formazione sulle "Regole del giuoco del calcio"; ▪ programma di formazione contro il doping; ▪ assistenza sanitaria per i giovani calciatori; ▪ processo di valutazione e controllo dei risultati rispetto agli obiettivi; ▪ validità del programma di formazione (da un minimo di 3 anni a un massimo di 7 anni). <p>Il programma di formazione del settore giovanile deve essere predisposto in forma scritta, deve assicurare una corretta formazione sportiva, scolastica e professionale dei giovani calciatori e deve essere approvato dalla Commissione di primo grado, sentito l'esperto dei criteri sportivi.</p> <p>L'esperto dei criteri sportivi verifica periodicamente il rispetto del programma di formazione del settore giovanile. All'esito della verifica, la Commissione di primo grado adotta ogni opportuno provvedimento, compresa la revoca dell'approvazione del programma.</p>	<p>Programma di formazione del settore giovanile.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
S.02 A/B	CATEGORIE GIOVANILI	
S.02 A	<p>La Società richiedente la Licenza deve obbligatoriamente partecipare all'attività ufficiale delle seguenti categorie giovanili riconosciute dalla FIGC, con almeno una squadra per categoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primavera (16 - 19 anni di età) ▪ Allievi (14 - 16 anni di età) ▪ Giovanissimi (12 - 14 anni di età) ▪ Esordienti (10 - 12 anni di età) ▪ Pulcini (8 - 10 anni di età) <p>Tutti i calciatori appartenenti alle suddette categorie devono essere regolarmente tesserati per la FIGC.</p> <p>Per le categorie Esordienti e Pulcini, è ammessa la partecipazione ai relativi tornei con squadre giovanili appartenenti a società legate a quella che richiede la Licenza da un regolare accordo di collaborazione/affiliazione.</p>	<p>Elenco delle squadre partecipanti ai campionati Primavera, Allievi, Giovanissimi ed ai tornei Esordienti e Pulcini, con indicazione dell'appartenenza alla Società richiedente la Licenza o ad una sua affiliata.</p> <p>Nel caso in cui le categorie Esordienti e/o Pulcini siano affidate a società affiliate/legate da accordi di collaborazione: relazione sui contenuti degli accordi di collaborazione/affiliazione con altre società per lo sviluppo dell'attività calcistica di base, corredata da copia degli accordi stessi.</p>
S.02 B	<p>Le società affiliate o in collaborazione con la Società richiedente la Licenza devono avere la qualifica minima di "Scuola di Calcio" (riconoscimento ufficiale attribuito dalla FIGC) e sede nella stessa provincia di quest'ultima. Il rapporto di collaborazione/affiliazione deve espressamente prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la partecipazione delle squadre ai relativi tornei ufficiali della FIGC, nel rispetto delle norme federali; ▪ la presenza di uno staff tecnico - sanitario qualificato (ai sensi dei criteri P.15, P.16, P.17, P.20, P.21); ▪ la necessaria assistenza tecnica e finanziaria da parte della Società richiedente la Licenza. 	

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
S.03 A	ISTRUZIONE DEI GIOVANI CALCIATORI	
	<p>La Società richiedente la Licenza ha il dovere di promuovere e sostenere l'istruzione dei giovani calciatori, garantendo loro la possibilità di completare la scuola dell'obbligo e di proseguire gli studi.</p> <p>In particolare, con riferimento ai calciatori minori di età con famiglie residenti fuori sede, la Società richiedente la Licenza deve comprovare il rispetto dei regolamenti sportivi in materia di tesseramento dei minori e l'osservanza della legislazione vigente in materia di potestà e affidamento dei minori.</p>	Dichiarazione attestante l'impegno della Società richiedente la Licenza a promuovere e sostenere l'istruzione dei giovani calciatori.

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
S.04 A	TUTELA MEDICO - SPORTIVA	
	<p>La Società richiedente la Licenza ha il dovere di promuovere e sostenere la tutela medico-sportiva dei calciatori, garantendo che gli stessi siano sottoposti ai controlli medici ed agli accertamenti clinici e diagnostici previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti sportivi, con particolare riferimento ai regolamenti per le competizioni UEFA.</p>	Dichiarazione attestante che tutti i calciatori tesserati si sottopongono ai controlli medici ed agli accertamenti clinici e diagnostici previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti sportivi.

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
S.05 A	TESSERAMENTO CALCIATORI	
	<p>Tutti i calciatori della Società richiedente la Licenza devono essere regolarmente tesserati per la FIGC, ai sensi del Regolamento FIFA sullo Status e Trasferimento dei Calciatori.</p>	Attestazione, da parte della FIGC, dell'avvenuto tesseramento di tutti i calciatori della Società richiedente la Licenza.

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
S.06 A	CONTRATTO CON CALCIATORI PROFESSIONISTI	
	Tutti i calciatori professionisti della Società richiedente la Licenza devono disporre di un contratto di lavoro sportivo redatto in conformità alla legge e alle previsioni regolamentari (con particolare riferimento al Regolamento FIFA sullo Status e Trasferimento dei Calciatori), depositato presso la Lega di appartenenza.	Attestazione, da parte della Lega di appartenenza, dell'avvenuto deposito dei contratti dei calciatori professionisti.

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
S.07 B	RAPPORTI CON IL SISTEMA ARBITRALE	
	<p>La Società richiedente la Licenza deve curare la partecipazione dei propri calciatori, allenatori e dirigenti agli incontri organizzati annualmente dalla FIGC con gli arbitri, per favorire lo scambio di vedute e di informazioni sugli aspetti tecnici e disciplinari inerenti lo svolgimento delle gare da essa organizzate.</p> <p>La partecipazione a tali incontri è obbligatoria per il Responsabile Tecnico della prima squadra (ovvero l'Allenatore in seconda) ed il capitano della prima squadra (ovvero un suo vice delegato).</p>	Attestato di partecipazione agli incontri, rilasciato dalla FIGC.

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
S.08 B	POLITICA ANTIRAZZISMO	
	La Società richiedente la Licenza deve mettere in pratica uno specifico programma contro il razzismo, che sia conforme alle linee guida approvate dalla UEFA (Appendice III).	Piano d'azione contro il razzismo.

TITOLO II Criteri infrastrutturali

11. Principi generali

11.1 A seguito delle nuove disposizioni UEFA, i requisiti minimi necessari a garantire gli standard ottimali di utilizzabilità e sicurezza degli stadi sono contenuti nel “*UEFA Stadium Infrastructure Regulations*” (Edition 2010), sulla base del quale gli impianti sportivi sono certificati e classificati in categorie.

In particolare, i criteri infrastrutturali sono finalizzati al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- assicurare che le società dispongano di uno Stadio “certificato” per le Competizioni UEFA, con particolare attenzione alle condizioni di sicurezza e alla qualità dei servizi offerti a spettatori e media;
- assicurare che le società dispongano di impianti di allenamento idonei a garantire in pieno l’attuazione del programma di preparazione della prima squadra e delle squadre giovanili.

11.2 Criteri e requisiti

- **I.01 A** **DISPONIBILITÀ DI UNO STADIO CERTIFICATO**
- **I.02 A** **DISPONIBILITÀ DEGLI IMPIANTI DI ALLENAMENTO**
- **I.03 B** **DOTAZIONI DEGLI IMPIANTI DI ALLENAMENTO**



Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
I.01	A	
DISPONIBILITÀ DI UNO STADIO CERTIFICATO		
	<p>La Società richiedente la Licenza deve disporre di uno Stadio, situato nel territorio nazionale, utilizzabile per le Competizioni UEFA ed approvato dalla FIGC. Tale Stadio può essere:</p> <p>a) di proprietà della Società richiedente la Licenza, ovvero</p> <p>b) di proprietà di altri soggetti.</p> <p>Nel caso in cui lo Stadio non sia di sua proprietà, la Società richiedente la Licenza deve esibire il contratto o la convenzione d'uso sottoscritta con il proprietario dello Stadio nel quale disputa abitualmente le gare di campionato (<i>Stadio abituale</i>). Tale contratto, o convenzione d'uso, deve garantire alla società il diritto di utilizzare lo Stadio per le Competizioni UEFA fino al termine della Stagione sportiva nazionale, successiva a quella in cui si richiede il rilascio della Licenza.</p> <p>Lo Stadio deve essere certificato ai sensi del "UEFA Stadium Infrastructure Regulations" (Edition 2010) e rispettare i requisiti infrastrutturali previsti nell'Appendice IV.</p> <p>Qualora lo <i>Stadio abituale</i> della Società richiedente la Licenza non sia disponibile e/o conforme a quanto prescritto, la società stessa deve indicare uno Stadio alternativo, comprovandone la disponibilità e l'idoneità mediante la documentazione indicata a margine. In questo caso, ove, successivamente al rilascio della Licenza, sia dimostrata la sopravvenuta conformità dello <i>Stadio abituale</i> alle prescrizioni del Manuale (certificazione ai sensi del "UEFA Stadium Infrastructure Regulations" - Edition 2010 e rispetto dei requisiti infrastrutturali previsti nell'Appendice IV), la società potrà richiedere l'idoneità dello stesso per le Competizioni UEFA. Tale idoneità è rilasciata dalla Commissione di primo grado.</p>	<p><u>Stadio abituale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificazione comprovante la proprietà dell'impianto da parte della Società richiedente la Licenza; ovvero contratto o convenzione d'uso con il proprietario dell'impianto che si intende utilizzare, valida almeno fino al termine della Stagione sportiva nazionale successiva a quella in cui si richiede il rilascio della Licenza. ▪ Licenza di cui agli articoli 68 TULPS e 19 del D.P.R. 616 del 1977, valida fino al termine della Stagione sportiva nazionale successiva a quella in cui si richiede il rilascio della Licenza. ▪ Certificazione rilasciata ai sensi del "UEFA Infrastructure Stadium Regulations" (Edition 2010) e documentazione attestante il rispetto dei requisiti infrastrutturali previsti nell'Appendice IV. <p><u>Stadio alternativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorizzazione all'uso dell'impianto rilasciata dal Prefetto competente, valida almeno fino al termine della Stagione sportiva nazionale successiva a quella in cui si richiede il rilascio della Licenza. ▪ Autorizzazione all'uso rilasciata dal proprietario dell'impianto, valida almeno fino al termine della Stagione sportiva nazionale successiva a quella in cui si richiede il rilascio della Licenza. ▪ Accordo scritto con la società che normalmente disputa le gare di campionato nell'impianto. ▪ Certificazione rilasciata ai sensi del "UEFA Stadium Infrastructure Regulations" (Edition 2010) e documentazione attestante il rispetto dei requisiti infrastrutturali previsti nell'Appendice IV. ▪ Licenza di cui agli articoli 68 TULPS e 19 del D.P.R. 616 del 1977, valida fino al termine della Stagione sportiva nazionale successiva a quella in cui si richiede il rilascio della Licenza.

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
I.02 A	DISPONIBILITÀ DEGLI IMPIANTI DI ALLENAMENTO	
	<p>La Società richiedente la Licenza deve disporre di impianti di allenamento per la prima squadra ed il settore giovanile fino al termine della Stagione sportiva nazionale successiva a quella in cui si richiede il rilascio della Licenza.</p> <p>Tali impianti possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) di proprietà della società, ovvero b) di proprietà di altri soggetti. <p>Nel caso in cui gli impianti di allenamento non siano di proprietà della Società richiedente la Licenza, quest'ultima deve esibire i contratti o le convenzioni d'uso stipulate con il proprietario o i proprietari degli impianti di allenamento utilizzati. Tali documenti devono garantire a tutte le squadre della società, che partecipino a competizioni riconosciute dalla FIGC, l'uso degli impianti fino al termine della Stagione sportiva nazionale successiva a quella in cui si richiede il rilascio della Licenza.</p> <p>Gli impianti di allenamento utilizzati devono essere conformi a quanto indicato dalla legislazione vigente in materia di sicurezza.</p>	<p>Certificazione comprovante la proprietà degli impianti da parte della Società richiedente la Licenza; ovvero contratto o convenzione d'uso degli impianti da utilizzare, valida almeno fino al termine della Stagione sportiva nazionale successiva a quella in cui si richiede il rilascio della Licenza.</p> <p>Dichiarazione rilasciata dal proprietario dell'impianto attestante il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza delle strutture di allenamento utilizzate dalla Società richiedente la Licenza.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
I.03 B	DOTAZIONI DEGLI IMPIANTI DI ALLENAMENTO	
	<p>Gli impianti di allenamento per la prima squadra ed il settore giovanile devono essere dotati di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ campi di allenamento; ▪ uno o più locali al coperto (es. palestra, sala attrezzi, sala riunioni, etc.); ▪ spogliatoi per gli atleti con servizi igienici e docce; ▪ spogliatoi per gli allenatori con servizi igienici e docce; ▪ locale di primo soccorso con proprio servizio igienico <p>in misura coerente con il numero di tesserati e tale da garantire la completa attuazione del programma di formazione calcistica approvato dalla Commissione di primo grado (Criteri S.01 e S.02).</p>	<p>Descrizione delle dotazioni degli impianti di allenamento.</p> <p>Dichiarazione di conformità dei campi di allenamento al programma di formazione dei giovani calciatori.</p>

TITOLO III Criteri organizzativi

12. Principi generali

12.1 La crescita duratura di una società di calcio professionistica presuppone il costante miglioramento della sua struttura organizzativa, attraverso l'identificazione di nuovi profili e funzioni aziendali, l'inserimento di figure professionali sempre più qualificate e l'investimento nella formazione del personale esistente.

In particolare, i criteri organizzativi sono finalizzati al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- accrescere gradualmente la qualità del management delle società di calcio professionistiche;
- aumentare il livello di professionalità delle diverse figure impiegate;
- incentivare l'impiego, da parte delle società, di figure professionali preparate, con un elevato patrimonio di conoscenze, specializzazione ed esperienza;
- assicurare ai calciatori della prima squadra e del settore giovanile l'assistenza di tecnici e staff medico altamente qualificati;
- indurre le società a dotarsi di un organigramma, con una chiara definizione delle responsabilità delle funzioni chiave all'interno della struttura aziendale e delle principali mansioni relative a tali funzioni chiave.

L'insieme delle funzioni aziendali indicate nel Manuale come vincolanti (criteri "A" e "B") rappresenta l'assetto organizzativo minimo di cui una società di calcio professionistica deve dotarsi per raggiungere uno standard accettabile di efficienza gestionale.

I soggetti che ricoprono le funzioni obbligatorie devono avere il tempo e le competenze necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.

Per alcune delle funzioni individuate, viene presentato un elenco, puramente esemplificativo, delle possibili mansioni attribuibili alle stesse.

12.2 Criteri e requisiti

- **P.01** **A** STRUTTURA SOCIETARIA
- **P.02** **A** DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA GESTIONE
- **P.03** **A** SEGRETARIO GENERALE/SPORTIVO
- **P.04** **A** RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO
- **P.05** **A** RESPONSABILE UFFICIO STAMPA
- **P.06** **B** RESPONSABILE MARKETING/COMMERCIALE
- **P.07** **C** RESPONSABILE INFORMATION TECHNOLOGY
- **P.08** **B** REFERENTE PER IL SISTEMA DELLE LICENZE UEFA
- **P.09** **A** DELEGATO/VICE DELEGATO PER LA SICUREZZA
- **P.10** **A** ADETTI ALLA SICUREZZA - STEWARD
- **P.11** **B** DIRETTORE SPORTIVO
- **P.12** **A** RESPONSABILE TECNICO DELLA PRIMA SQUADRA
- **P.13** **A** ALLENATORE IN SECONDA
- **P.14** **B** TEAM MANAGER
- **P.15** **A** RESPONSABILE DEL SETTORE GIOVANILE
- **P.16** **A/B** ALLENATORI DEL SETTORE GIOVANILE
- **P.17** **A** RESPONSABILE DELLO STAFF SANITARIO
- **P.18** **A** MASSAGGIATORE/FISIOTERAPISTA DELLA PRIMA SQUADRA
- **P.19** **A** PREPARATORE ATLETICO DELLA PRIMA SQUADRA
- **P.20** **B** MASSAGGIATORI/FISIOTERAPISTI DEL SETTORE GIOVANILE
- **P.21** **B** PREPARATORI ATLETICI/MOTORI DEL SETTORE GIOVANILE
- **P.22** **C** PSICOLOGO DELLO SPORT
- **P.23** **B** SUPPORTER LIAISON OFFICER
- **P.24** **C** RESPONSABILE RAPPORTI CON COMUNITA' E TERRITORIO
- **P.25** **B** MANSIONI
- **P.26** **B** OBBLIGO DI SOSTITUZIONE

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.01 A	STRUTTURA SOCIETARIA	
	<p>La struttura societaria deve essere conforme alle disposizioni del Codice Civile e deve prevedere una chiara attribuzione di responsabilità gerarchica e funzionale tra i ruoli organizzativi.</p> <p>Nel caso in cui uno stesso soggetto ricopra più di una funzione aziendale, classificata come criterio di tipo “A” o “B”, questi deve disporre del tempo e delle competenze necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni e tali ruoli non devono essere in contrasto con la normativa sportiva (es. Direttore Sportivo e Allenatore della Primavera).</p> <p>Ove una determinata funzione sia affidata ad un consulente/altra società, la Società richiedente la Licenza deve fornire le informazioni relative al consulente o, in caso di società, quelle del referente/responsabile del progetto di tale società.</p>	<p>Scheda informativa sulla struttura organizzativa della società.</p> <p>Organigramma aggiornato della Società richiedente la Licenza, predisposto secondo le indicazioni fornite nell’Appendice V e riportante tutti i ruoli (A e B) richiesti dal Manuale.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.02 A	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA GESTIONE	
	<p>La struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza deve prevedere la presenza di un dirigente munito di poteri, responsabile della gestione operativa della società stessa, il quale sia anche responsabile, di fronte alla FIGC, della procedura per il rilascio della Licenza.</p>	<p>Scheda informativa relativa al dirigente responsabile della gestione della società e alle principali funzioni e responsabilità dello stesso, corredata dalla copia della documentazione/atti relativi alla nomina ed al conferimento dei poteri.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.03 A	SEGRETERIO GENERALE/SPORTIVO	
	<p>La struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza deve prevedere la presenza di un soggetto cui siano affidati la responsabilità ed il coordinamento della Segreteria Generale/Sportiva.</p> <p>Il Segretario Generale/Sportivo assiste il dirigente responsabile della gestione della Società richiedente la Licenza, di cui al criterio P.02, e gli altri uffici operativi della società nello svolgimento delle loro funzioni.</p> <p><u>Mansioni:</u></p> <p>Tra i principali compiti del Segretario Generale/Sportivo rientrano la responsabilità ed il coordinamento delle seguenti attività e dei collaboratori ad esse preposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la gestione ed archiviazione delle pratiche inerenti i calciatori e gli allenatori (contratti, tesseramento, assicurazione, squalifiche, ricorsi, schede mediche, pratiche relative al collegio arbitrale); ▪ il coordinamento della logistica e dell'organizzazione delle partite interne; ▪ il coordinamento della logistica e dell'organizzazione delle trasferte. <p><u>Requisiti tecnici della Segreteria:</u></p> <p>L'Ufficio della Segreteria Generale/Sportiva deve essere dotato dei necessari strumenti tecnici (telefono, fax, connessione internet, posta elettronica, etc.) al fine di comunicare in maniera rapida ed efficace con la FIGC, la Lega di appartenenza ed il pubblico.</p>	<p>Scheda informativa relativa al Segretario Generale/Sportivo ed alle principali funzioni e responsabilità dello stesso, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.04 A	RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	
	<p>La struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza deve prevedere la presenza di un soggetto cui siano affidati la responsabilità ed il coordinamento dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo.</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un dipendente della Società richiedente la Licenza, ovvero b) una società/consulente esterno, delegato dalla Società richiedente la Licenza attraverso un contratto scritto. <p>Mansioni:</p> <p>Tra i principali compiti del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo rientrano la responsabilità ed il coordinamento delle seguenti aree e dei collaboratori ad esse preposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contabilità clienti/fornitori/generale; ▪ tesoreria; ▪ finanza; ▪ budgeting; ▪ controllo di gestione. <p>Inoltre, al Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo fanno capo la predisposizione del bilancio di esercizio ai fini civilistici, la cura dei rapporti con le banche e quella degli adempimenti fiscali e la predisposizione della documentazione richiesta dai criteri economico-finanziari.</p> <p>Nel caso di società i cui titoli siano quotati in Borsa, al Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo possono essere attribuite anche le funzioni di Investor Relator.</p> <p>Qualificazione professionale richiesta:</p> <p>Il Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) essere iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, ovvero b) essere iscritto nel registro dei revisori contabili, ovvero c) aver conseguito una specifica esperienza professionale di almeno tre anni. 	<p>Scheda informativa relativa al Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo ed alle principali funzioni e responsabilità dello stesso, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.05 A	RESPONSABILE UFFICIO STAMPA	
	<p>La struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza deve prevedere la presenza di un soggetto cui siano affidati la responsabilità ed il coordinamento dell'Ufficio Stampa.</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Stampa può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un dipendente della Società richiedente la Licenza, ovvero b) una società/consulente esterno, delegato dalla Società richiedente la Licenza attraverso un contratto scritto. <p>Mansioni:</p> <p>Tra i principali compiti del Responsabile dell'Ufficio Stampa rientrano la responsabilità ed il coordinamento delle seguenti attività e dei collaboratori ad esse preposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la gestione dei rapporti con la stampa, gli altri media e delle relazioni con l'esterno; ▪ la distribuzione di informazioni riguardanti le squadre prima, durante e dopo gli incontri ufficiali (formazioni, risultati, etc.); ▪ l'organizzazione di interviste con giocatori e allenatori dopo le partite; ▪ la regolare organizzazione di conferenze stampa durante la stagione sportiva; ▪ l'allestimento di traduzioni simultanee in occasione di conferenze stampa relative a partite internazionali; ▪ il rilascio di regolari comunicati stampa riguardanti la società; ▪ la presenza in occasione di tutte le partite ufficiali della società. <p>Nel caso in cui non sia presente una figura specifica per tale funzione, il Responsabile dell'Ufficio Stampa gestisce anche tutti gli altri aspetti della comunicazione della società (es. Internet, rivista ufficiale della società, etc.).</p> <p>Qualificazione professionale richiesta:</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Stampa deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) essere iscritto all'Ordine dei Giornalisti, ovvero b) aver maturato una specifica esperienza professionale di almeno un anno nel settore dei media. <p>Il Responsabile dell'Ufficio Stampa deve conoscere la lingua inglese.</p>	<p>Scheda informativa relativa al Responsabile Ufficio Stampa ed alle principali funzioni e responsabilità dello stesso, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.06 B	RESPONSABILE MARKETING/COMMERCIALE	
	<p>La struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza deve prevedere la presenza di un soggetto cui siano affidati la responsabilità ed il coordinamento dell'Ufficio Marketing/Commerciale.</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Marketing/Commerciale può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un dipendente della Società richiedente la Licenza, ovvero b) una società/consulente esterno, delegato dalla Società richiedente la Licenza attraverso un contratto scritto. <p>Mansioni:</p> <p>Tra i principali compiti del Responsabile dell'Ufficio Marketing rientrano la responsabilità ed il coordinamento delle seguenti attività e dei collaboratori ad esse preposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la valorizzazione del marchio; ▪ la gestione dei rapporti con gli sponsor e i partner commerciali in genere; ▪ la gestione delle vendite; ▪ la gestione del merchandising; ▪ il customer relationship management; ▪ la gestione degli eventi; ▪ la gestione delle attività commerciali legate allo Stadio. 	<p>Scheda informativa relativa al Responsabile Marketing/Commerciale ed alle principali funzioni e responsabilità dello stesso, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.07 C	RESPONSABILE INFORMATION TECHNOLOGY	
	<p>E' auspicabile che la struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza preveda la presenza di un soggetto cui siano affidati la responsabilità ed il coordinamento dell'<i>Information Technology</i> (IT).</p> <p>Il Responsabile IT può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un dipendente della Società richiedente la Licenza, ovvero b) una società/consulente esterno, delegato dalla Società richiedente la Licenza attraverso un contratto scritto. <p>Mansioni:</p> <p>Tra i principali compiti del Responsabile IT rientrano la responsabilità ed il coordinamento delle seguenti attività e dei collaboratori ad esse preposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la gestione del sistema informativo (rete intranet, sito internet, server, workstation); ▪ la gestione e la manutenzione di sistemi e applicazioni informatici; ▪ la progettazione e lo sviluppo di applicazioni dedicate; ▪ l'aggiornamento continuo sulle innovazioni dell'IT. 	<p>Scheda informativa relativa al Responsabile Information Technology ed alle principali funzioni e responsabilità dello stesso, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.08 B	REFERENTE PER IL SISTEMA DELLE LICENZE UEFA	
	<p>La struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza deve prevedere la presenza di un soggetto referente per il Sistema delle Licenze UEFA.</p> <p>Mansioni:</p> <p>Tra i principali compiti del Referente per il Sistema delle Licenze UEFA rientrano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la raccolta e la trasmissione all'Ufficio Licenze UEFA e FFP della documentazione attestante il rispetto dei criteri previsti dal Manuale; ▪ la comunicazione tempestiva di qualunque variazione concernente i criteri di cui al Manuale; ▪ la gestione dei rapporti con l'Ufficio Licenze UEFA e FFP; ▪ la partecipazione ai seminari e alle riunioni organizzate dall'Ufficio Licenze UEFA e FFP. 	<p>Scheda informativa relativa al referente per il Sistema delle Licenze UEFA ed alle principali funzioni e responsabilità dello stesso, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.09 A	DELEGATO/VICE DELEGATO PER LA SICUREZZA	
	<p>La struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza deve prevedere la presenza di un soggetto che svolga le funzioni di “Delegato per la sicurezza”, così come definite dalla normativa vigente, e di un suo Vice sostituto.</p> <p>Il Delegato ed il Vice Delegato per la Sicurezza possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un dipendente della Società richiedente la Licenza, ovvero b) un consulente esterno, delegato dalla Società richiedente la Licenza attraverso un contratto scritto. <p>Il Delegato ed il Vice Delegato per la Sicurezza devono essere presenti allo Stadio il giorno della partita.</p> <p>Mansioni:</p> <p>Tra i principali compiti del Delegato per la Sicurezza e del suo Vice rientrano la direzione ed il controllo degli steward nonché il coordinamento delle attività di <i>security</i> e <i>safety</i> ed, in particolare, delle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prefiltraggio e filtraggio; ▪ controllo dei titoli di accesso; ▪ instradamento degli spettatori; ▪ controllo del rispetto del regolamento d’uso dell’impianto; ▪ organizzazione dell’evacuazione in emergenza; ▪ manutenzione e pronto intervento su strutture ed impianti; ▪ assistenza agli spettatori, con particolare riguardo alle persone disabili. <p>Qualificazione professionale richiesta:</p> <p>Il Delegato per la sicurezza ed il suo Vice devono aver terminato con esito positivo i cicli formativi previsti dalla normativa vigente in materia, essere nominati dalla Società richiedente la Licenza e ricevere il gradimento del Prefetto competente.</p> <p>Il Delegato per la sicurezza e/o il suo Vice hanno l’obbligo di partecipare agli incontri periodici organizzati dalla FIGC, finalizzati all’approfondimento delle tematiche specifiche in ambito UEFA.</p>	<p>Scheda informativa relativa al Delegato per la Sicurezza ed alle principali funzioni e responsabilità dello stesso, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p> <p>Scheda informativa relativa al Vice Delegato per la Sicurezza ed alle principali funzioni e responsabilità dello stesso, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.10 A	ADDETTI ALLA SICUREZZA - STEWARD	
	<p>Per lo svolgimento dei servizi di sicurezza previsti dalla normativa vigente, la Società richiedente la Licenza deve disporre di addetti, denominati “steward”.</p> <p>Tali soggetti, opportunamente selezionati e formati secondo le disposizioni di legge, possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) reclutati direttamente dalla Società richiedente la Licenza, ovvero b) messi a disposizione da una società esterna autorizzata ai sensi di legge, attraverso un accordo scritto. 	<p>Scheda informativa relativa agli Addetti alla Sicurezza/ Steward ed alle modalità di reclutamento e formazione degli stessi.</p> <p>Manuale Operativo per gli Addetti alla Sicurezza/ Steward.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.11 B	DIRETTORE SPORTIVO	
	<p>La struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza deve prevedere la presenza di un Direttore Sportivo.</p> <p>Mansioni:</p> <p>Tra i principali compiti del Direttore Sportivo rientrano la responsabilità ed il coordinamento delle seguenti attività e dei collaboratori ad esse preposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la gestione dei rapporti anche contrattuali fra società e calciatori o tecnici; ▪ la conduzione di trattative con altre società sportive aventi ad oggetto il trasferimento di calciatori e/o la stipulazione delle cessioni dei contratti; ▪ la supervisione dell'attività degli osservatori; ▪ la supervisione dell'attività sportiva delle squadre. <p>Qualificazione professionale richiesta:</p> <p>Deve avere la qualifica di Direttore Sportivo come individuata dalle norme federali.</p>	<p>Scheda informativa relativa al Direttore Sportivo ed alle principali funzioni e responsabilità dello stesso, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.12 A	RESPONSABILE TECNICO DELLA PRIMA SQUADRA	
	<p>La struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza deve prevedere la presenza di un soggetto responsabile della conduzione tecnica della prima squadra e del coordinamento dell'attività dell'intero staff tecnico della prima squadra.</p> <p>Qualificazione professionale richiesta:</p> <p>Il Responsabile Tecnico della prima squadra deve essere in possesso di una delle seguenti qualifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) UEFA Pro-licence o una qualifica valida equivalente riconosciuta dalla UEFA, ovvero b) Allenatore Professionista di 1^a categoria, ai sensi del Regolamento del Settore Tecnico, ovvero c) Direttore Tecnico, ai sensi del Regolamento del Settore Tecnico. <p>Il Comitato Esecutivo del Settore Tecnico può concedere una deroga alle disposizioni di cui alle lettere a), b) per gli Allenatori che siano stati ammessi e frequentino il Corso per abilitazione ad Allenatore Professionista di 1^a categoria. La deroga sarà revocata se al termine del Corso gli stessi non avranno conseguito l'abilitazione.</p> <p>Il Responsabile Tecnico della prima squadra deve essere regolarmente tesserato per la FIGC.</p>	<p>Scheda informativa relativa al Responsabile Tecnico della prima squadra, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.13 A	ALLENATORE IN SECONDA	
	<p>La struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza deve prevedere la presenza di un Allenatore in seconda che affianchi il Responsabile Tecnico della prima squadra nello svolgimento delle sue funzioni.</p> <p>Qualificazione professionale richiesta:</p> <p>L'Allenatore in seconda deve essere in possesso di una delle seguenti qualifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) UEFA A-licence o una qualifica valida equivalente riconosciuta dalla UEFA, ovvero b) Allenatore Professionista di 2^a categoria, ai sensi del Regolamento del Settore Tecnico. <p>L'Allenatore in seconda deve essere regolarmente tesserato per la FIGC.</p>	<p>Scheda informativa relativa all'Allenatore in seconda, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>



Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.14 B	TEAM MANAGER	
	<p>La struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza deve prevedere la presenza di un Team Manager che gestisca i rapporti tra la prima squadra (allenatore e giocatori) e la dirigenza della società.</p> <p>Mansioni:</p> <p>Tra i principali compiti del Team Manager rientrano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il coordinamento ed il supporto logistico degli spostamenti e dei trasferimenti della prima squadra in occasione delle partite ufficiali; ▪ la programmazione e l'organizzazione del ritiro estivo; ▪ il coordinamento di tutte le attività necessarie per il corretto svolgimento degli allenamenti; ▪ la gestione dei rapporti con gli ufficiali di gara durante le partite; ▪ l'aggiornamento professionale per ciò che riguarda i regolamenti in ambito nazionale ed internazionale. 	<p>Scheda informativa relativa al Team Manager ed alle principali funzioni e responsabilità dello stesso, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.15 A	RESPONSABILE DEL SETTORE GIOVANILE	
	<p>La struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza deve prevedere la presenza di un soggetto cui sia affidata la responsabilità del settore giovanile.</p> <p>Mansioni:</p> <p>Il Responsabile del settore giovanile ha il compito di coordinare l'attività del settore giovanile della società con particolare riguardo all'attuazione del programma di formazione approvato dalla Commissione di primo grado ai sensi del criterio S.01 A del Manuale.</p> <p>Qualificazione professionale richiesta:</p> <p>Il Responsabile del settore giovanile deve essere in possesso di una delle seguenti qualifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) UEFA A-licenze o una qualifica valida equivalente riconosciuta dalla UEFA, ovvero b) Allenatore Professionista di 2^a categoria, ai sensi del Regolamento del Settore Tecnico, ovvero c) Direttore sportivo che abbia maturato un'esperienza di almeno tre anni nell'ambito del settore giovanile di una società di Serie A o B, ovvero; d) Responsabile del settore giovanile che, prima dell'inizio della stagione sportiva 2009/2010, abbia maturato un'esperienza di almeno due anni in questo ruolo presso una società di Serie A o B. <p>E' prevista una deroga alle disposizioni di cui alle lettere a), b) per gli Allenatori che siano stati ammessi e frequentino il Corso per abilitazione ad Allenatore Professionista di 2^a categoria. La deroga sarà revocata se al termine del Corso gli stessi non avranno conseguito l'abilitazione.</p> <p>Nei casi sub a) e b), il Responsabile del settore giovanile deve essere regolarmente tesserato per la FIGC.</p>	<p>Scheda informativa relativa al Responsabile del settore giovanile ed alle principali funzioni e responsabilità dello stesso, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.16 A/B	ALLENATORI DEL SETTORE GIOVANILE	
P.16 A	<p>La struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza deve prevedere la presenza di un numero di allenatori qualificati sufficiente a garantire l'attuazione del programma di formazione del settore giovanile (Criterio S. 01).</p> <p>Mansioni:</p> <p>Tra i principali compiti degli allenatori del settore giovanile rientrano la responsabilità ed il coordinamento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la tutela e la valorizzazione del potenziale tecnico-atletico della società per la quale sono tesserati; ▪ la cura della formazione tecnica e dello sviluppo fisico-atletico dei giovani calciatori; ▪ la promozione, tra i calciatori, della conoscenza delle norme regolamentari, tecniche e sanitarie; ▪ la disciplina della condotta morale e sportiva dei calciatori; ▪ la promozione dei programmi educativi volti a favorire il completamento dell'istruzione scolastica e/o il graduale inserimento nel mondo del lavoro dei giovani calciatori. <p>Qualificazione professionale richiesta:</p> <p>L'Allenatore della squadra partecipante al Campionato Primavera deve possedere una delle seguenti qualifiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) UEFA A-licenze o una qualifica valida equivalente riconosciuta dalla UEFA, ovvero b) Allenatore Professionista di 2^a categoria. <p>E' prevista una deroga alle disposizioni di cui alle lettere a), b) per gli Allenatori che siano stati ammessi e frequentino il Corso per abilitazione ad Allenatore Professionista di 2^a categoria. La deroga sarà revocata se al termine del Corso gli stessi non avranno conseguito l'abilitazione.</p>	<p>Scheda informativa relativa agli allenatori del settore giovanile, con l'indicazione delle squadre allenate, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.16 A/B	ALLENATORI DEL SETTORE GIOVANILE (cont.)	
	<p><u>Qualificazione professionale richiesta (cont.):</u></p> <p>Gli Allenatori di tutte le altre squadre giovanili presenti nella Società richiedente la Licenza devono possedere una delle seguenti qualifiche:</p> <p>a) UEFA B-licenze o una qualifica valida equivalente riconosciuta dalla UEFA, ovvero</p> <p>b) Allenatore di Base.</p> <p>Tutti gli allenatori devono essere regolarmente tesserati per la FIGC.</p>	
P.16 B	<p>Per le categorie Primavera, Allievi e Giovanissimi, il rapporto fra allenatori qualificati e numero di giocatori tesserati non deve essere inferiore a 1:25 per squadra; per la categoria Esordienti il rapporto non deve essere inferiore a 1:20 per squadra; per la categoria Pulcini, il rapporto non deve essere inferiore a 1:15 per squadra.</p>	

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.17 A	RESPONSABILE DELLO STAFF SANITARIO	
	<p>La struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza deve prevedere la presenza di un soggetto cui siano affidati la responsabilità ed il coordinamento dello staff sanitario della società.</p> <p>Il Responsabile dello Staff Sanitario può essere:</p> <p>a) un dipendente della Società richiedente la Licenza, ovvero</p> <p>b) un consulente esterno, delegato dalla Società richiedente la Licenza attraverso un contratto scritto.</p> <p>Il Responsabile dello Staff Sanitario ha la responsabilità della prevenzione al doping e del supporto medico durante le gare e gli allenamenti.</p> <p>La Società richiedente la Licenza è tenuta ad allestire presso i propri centri tecnici di allenamento idonee strutture ad uso dello staff sanitario per l'espletamento delle proprie funzioni. Qualora ciò non sia possibile, la Società richiedente la Licenza deve assicurare la disponibilità periodica di idonee strutture presso centri sanitari esterni.</p>	<p>Scheda informativa relativa al Responsabile dello Staff Sanitario ed alle principali funzioni e responsabilità dello stesso, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.17 A	RESPONSABILE DELLO STAFF SANITARIO (cont.)	
	<p><u>Mansioni:</u></p> <p>Il Responsabile dello Staff Sanitario assume la responsabilità della tutela della salute dei calciatori e degli allenatori tesserati per la società ed assicura l'assolvimento degli adempimenti sanitari previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalla normativa federale.</p> <p>In particolare, il Responsabile dello Staff Sanitario provvede a sottoporre i calciatori e gli allenatori agli accertamenti clinico-diagnostici previsti dalla normativa vigente (Criterio S.04).</p> <p>Il Responsabile dello Staff Sanitario è inoltre responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ della compilazione, aggiornamento e custodia, per ogni calciatore, della scheda sanitaria predisposta dalla FIGC in conformità al modello approvato dal Ministero della Sanità; ▪ della somministrazione di farmaci ai calciatori; ▪ della politica di prevenzione al doping; ▪ della corretta informazione ai calciatori; ▪ dell'operato dei fisioterapisti/massaggiatori e dei preparatori atletici e degli altri medici sociali. <p><u>Qualificazione professionale richiesta:</u></p> <p>Il Responsabile dello Staff Sanitario deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ essere iscritto all'Ordine dei Medici; ▪ possedere una specializzazione in medicina dello sport; ▪ essere regolarmente tesserato per la FIGC come Responsabile Sanitario e iscritto nell'apposito elenco presso il Settore Tecnico della FIGC. 	

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.18 A	MASSAGGIATORE/FISIOTERAPISTA DELLA PRIMA SQUADRA	
	<p>Lo staff sanitario della Società richiedente la Licenza deve prevedere almeno un Massaggiatore/Fisioterapista per la prima squadra.</p> <p>Il Massaggiatore/Fisioterapista deve essere presente durante le gare e gli allenamenti della prima squadra.</p> <p>Qualificazione professionale richiesta:</p> <p>Il Massaggiatore/Fisioterapista deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ essere in possesso di un diploma di abilitazione all'esercizio della professione rilasciato ai sensi di legge; ▪ essere regolarmente tesserato per la FIGC come Operatore Sanitario. 	<p>Scheda informativa relativa al Massaggiatore/Fisioterapista della Prima Squadra, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.19 A	PREPARATORE ATLETICO DELLA PRIMA SQUADRA	
	<p>Lo staff sanitario della Società richiedente la Licenza deve prevedere almeno un Preparatore Atletico per la prima squadra.</p> <p>Qualificazione professionale richiesta:</p> <p>Il Preparatore Atletico della Prima Squadra deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ possedere un diploma di abilitazione all'esercizio della professione rilasciato ai sensi di legge; ▪ essere regolarmente tesserato per la FIGC come Preparatore Atletico. <p>E' ammessa una deroga alle disposizioni di cui sopra per i soggetti che siano stati ammessi e frequentino il corso di abilitazione necessario per essere tesserato per la FIGC come Preparatore Atletico. La deroga sarà revocata se al termine del corso gli stessi non avranno conseguito l'abilitazione.</p>	<p>Scheda informativa relativa al Preparatore Atletico della prima squadra, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.20 B	MASSAGGIATORI/FISIOTERAPISTI DEL SETTORE GIOVANILE	
	<p>Lo staff sanitario della Società richiedente la Licenza deve prevedere un numero di Massaggiatori/Fisioterapisti sufficiente a garantire lo svolgimento del programma di formazione del settore giovanile (criterio S.01).</p> <p>In particolare, durante gli allenamenti e le partite, su ogni impianto sportivo deve essere garantita la presenza di almeno un massaggiatore/fisioterapista; per gli impianti che comprendono più campi di gioco, utilizzati contemporaneamente, deve essere presente almeno un massaggiatore/fisioterapista ogni due campi.</p> <p>Il criterio in oggetto sarà comunque valutato alla luce del programma di formazione del settore giovanile (criterio S.01) al fine di supportare adeguatamente l'attività dei giovani calciatori.</p> <p>Qualificazione professionale richiesta:</p> <p>I Massaggiatori/Fisioterapisti del settore giovanile devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ essere in possesso di un diploma di abilitazione all'esercizio della professione rilasciato ai sensi di legge; ▪ essere regolarmente tesserati per la FIGC come Operatori Sanitari. 	<p>Scheda informativa relativa ai Massaggiatori/Fisioterapisti del settore giovanile, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.21 B	PREPARATORI ATLETICI/MOTORI DEL SETTORE GIOVANILE	
	<p>Lo staff sanitario della Società richiedente la Licenza deve prevedere un numero di preparatori atletici sufficiente a garantire lo svolgimento del programma di formazione del settore giovanile (Criterio S.01).</p> <p>In particolare, per le categorie Primavera, Allievi e Giovanissimi la Società richiedente la Licenza deve disporre di almeno un preparatore atletico abilitato ogni due squadre; mentre, per le categorie Esordienti e Pulcini, la società deve disporre di almeno un preparatore motorio ogni quattro squadre.</p> <p>Il criterio in oggetto sarà comunque valutato alla luce del programma di formazione del settore giovanile (criterio S.01) al fine di supportare adeguatamente l'attività dei giovani calciatori.</p> <p>Qualificazione professionale richiesta:</p> <p>I Preparatori Atletici delle categorie Primavera, Allievi e Giovanissimi devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ possedere un diploma di abilitazione all'esercizio della professione rilasciato ai sensi di legge; ▪ essere regolarmente tesserati per la FIGC come Preparatori Atletici. <p>I Preparatori motori delle categorie Esordienti e Pulcini devono possedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un diploma di abilitazione all'esercizio della professione rilasciato ai sensi di legge, ovvero ▪ una laurea in scienze motorie, ovvero ▪ un diploma di laurea in educazione fisica. <p>Sia per i Preparatori atletici che per i Preparatori motori è ammessa una deroga alle disposizioni di cui sopra per i soggetti che siano stati ammessi e frequentino il corso di abilitazione necessario per essere tesserato per la FIGC come Preparatore Atletico. La deroga sarà revocata se al termine del corso gli stessi non avranno conseguito l'abilitazione.</p>	<p>Scheda informativa relativa ai Preparatori Atletici/Motori del settore giovanile, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.22 C	PSICOLOGO DELLO SPORT	
	<p>E' auspicabile che la struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza preveda la presenza di uno Psicologo a disposizione del Settore Giovanile.</p> <p>Lo Psicologo può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un dipendente della Società richiedente la Licenza, ovvero b) un consulente esterno, delegato dalla Società richiedente la Licenza attraverso un contratto scritto. <p>Mansioni:</p> <p>Tra i principali compiti dello Psicologo rientrano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il miglioramento delle relazioni interpersonali di tutte le componenti presenti nella società; ▪ la creazione di un contesto collaborativo tra i giovani tesserati per favorirne la formazione come persone e come calciatori; ▪ il miglioramento del rapporto e della collaborazione tra tecnici dello stesso staff, tra tecnico ed atleta, tra tecnico e genitori; ▪ la programmazione delle iniziative che tendono a migliorare l'ambiente psicosociale; ▪ il miglioramento della comunicazione con i genitori. <p>Qualificazione professionale richiesta:</p> <p>Lo psicologo deve essere iscritto all'Ordine degli Psicologi.</p>	<p>Scheda informativa relativa allo Psicologo dello sport ed alle principali funzioni e responsabilità dello stesso, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.23 B	SUPPORTER LIAISON OFFICER	
	<p>La struttura organizzativa della Società richiedente la Licenza deve prevedere la presenza di un soggetto che possa costituire un riferimento per la tifoseria.</p> <p>Il Supporter Liaison Officer può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un dipendente della Società richiedente la Licenza, ovvero b) un consulente esterno, delegato dalla Società richiedente la Licenza attraverso un contratto scritto. <p><u>Mansioni:</u></p> <p>Principale compito del Supporter Liaison Officer è la sensibilizzazione dei tifosi verso i valori sportivi (es. rispetto dell'avversario, fair play, antirazzismo, etc.), anche mediante iniziative della società caratterizzate da tali valori.</p> <p>Il Supporter Liaison Officer partecipa agli incontri periodici organizzati dalla società sul tema dei rapporti con la tifoseria e deve collaborare con il Delegato per la Sicurezza in materia di <i>safety</i> e <i>security</i> allo Stadio.</p>	<p>Scheda informativa relativa al Supporter Liaison Officer, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.24 C	RESPONSABILE RAPPORTI CON COMUNITA' E TERRITORIO	
	<p>E' auspicabile che la struttura organizzativa della società preveda la figura del Responsabile rapporti con comunità e territorio.</p> <p>Il Responsabile rapporti con comunità e territorio ha il compito di costruire e sviluppare relazioni di collaborazione proficue con la comunità ed il territorio in cui tale società risiede e opera.</p> <p>Il Responsabile rapporti con comunità e territorio può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un dipendente della Società richiedente la Licenza b) un consulente esterno, delegato dalla Società richiedente la Licenza attraverso un contratto scritto <p><u>Mansioni:</u></p> <p>Tra i principali compiti del Responsabile rapporti con comunità e territorio rientrano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la gestione delle relazioni con istituzioni e gruppi di interesse locale (es. istituzioni pubbliche ad interesse sportivo, club sportivi, agenzie di volontari, etc.); ▪ la realizzazione ed il coordinamento di progetti di rilevante interesse sociale che avvicinino i membri della comunità alla Società richiedente la Licenza; ▪ il coinvolgimento di istituzioni e membri della comunità territoriale alle attività organizzate dalla Società richiedente la Licenza; ▪ la realizzazione ed il coordinamento di iniziative rivolte a particolari categorie e istituzioni: scuole, istituti per portatori di handicap, parrocchie, centri anziani, etc.; ▪ la realizzazione ed il coordinamento di progetti rivolti all'inserimento delle minoranze etnico - religiose nel contesto territoriale di riferimento attraverso la pratica e la partecipazione sportiva; ▪ la realizzazione ed il coordinamento di iniziative e progetti legati all'educazione e alla tutela dell'ambiente (es. raccolta differenziata allo Stadio, utilizzo energie alternative, etc.). 	<p>Scheda informativa relativa al Responsabile rapporti con comunità e territorio ed alle principali funzioni e responsabilità dello stesso, corredata da copia degli atti di nomina/assunzione.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.25 B	MANSIONI	
	<p>Con riferimento a tutte le figure prescritte dai criteri organizzativi (da P.02 a P.24), le mansioni inerenti la funzione in oggetto devono essere chiaramente indicate nel contratto che regola il rapporto del titolare della funzione e la società ovvero in altro documento (es. mansionario, delega mansioni, atto di nomina, etc.) sottoscritto dal soggetto in carica e dal legale rappresentante della società.</p>	<p>Copia dei documenti da cui risultino le mansioni inerenti tutte le figure prescritte dai criteri organizzativi (da P.02 a P.24).</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
P.26 B	OBBLIGO DI SOSTITUZIONE	
	<p>Qualora una delle posizioni previste dai criteri organizzativi divenisse vacante durante la Stagione della Licenza, la società dovrà, entro un massimo di 60 giorni, nominare un nuovo soggetto che possieda i requisiti previsti dal criterio corrispondente.</p> <p>In caso di malattia o infortunio, il termine di cui al paragrafo precedente può essere opportunamente prorogato dalla Commissione di primo grado, sentiti gli Esperti, su istanza della società interessata.</p> <p>In ogni caso, la società deve comunicare tempestivamente all'Ufficio Licenze UEFA e FFP i dati relativi ai nuovi soggetti in carica.</p>	<p>Documenti/attestazioni relativi alle intervenute modifiche.</p>

TITOLO IV Criteri legali

13. Criteri e requisiti

- **L.01 A** DICHIARAZIONI LEGALI
- **L.02 A** SOGGETTO RICHIEDENTE LA LICENZA
- **L.03 A** INFORMAZIONI SOCIETARIE
- **L.04 A** STRUTTURA DEL GRUPPO

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
L.01 A	DICHIARAZIONI LEGALI	
	<p>La Società richiedente la Licenza deve dichiarare per iscritto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ si impegna a rispettare in ogni momento gli statuti, i regolamenti, le direttive e le decisioni della FIFA, UEFA, FIGC e della Lega di appartenenza ed a riconoscere la competenza esclusiva del TAS di Losanna, ai sensi dello Statuto della UEFA, e degli Organi di Giustizia Sportiva e arbitrali previsti dallo Statuto della FIGC; ▪ si impegna a partecipare alle competizioni nazionali ufficiali organizzate dalla FIGC e dalla Lega di appartenenza; ▪ si impegna a partecipare alle competizioni internazionali ufficiali per club organizzate dalla UEFA e dalla FIFA, escluse le partite amichevoli; ▪ si impegna a comunicare tempestivamente all'Ufficio Licenze UEFA e FFP qualsiasi variazione concernente i requisiti previsti dal Manuale rispetto alla situazione precedentemente rappresentata all'Ufficio Licenze UEFA e FFP; ▪ si impegna a rispettare le prescrizioni e le procedure previste dal Manuale; ▪ si impegna a rispettare le prescrizioni del <i>UEFA Club Licensing and Financial Fair Play Regulations (Edition 2012)</i>; ▪ tutte le dichiarazioni, la documentazione e le informazioni fornite, in conformità al Manuale, sono veritiere e complete; ▪ autorizza i competenti Organi del Sistema, gli uffici della UEFA e gli Organi di Giustizia Sportiva della UEFA e della FIGC ad esaminare le dichiarazioni, la documentazione e le informazioni fornite in conformità ai regolamenti, ad accedere ad ogni ulteriore informazione o documentazione ritenuta rilevante, presso la società o presso terzi, nel rispetto della legislazione nazionale vigente; ▪ autorizza i competenti Organi del Sistema a trasmettere documenti, dati e informazioni alla UEFA per le finalità previste dal Sistema delle Licenze UEFA; ▪ si impegna ad accettare i controlli a campione e/o le verifiche disposte dalla UEFA e/o dai competenti Organi del Sistema; ▪ si impegna ad accettare le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti nei casi previsti dal Manuale; ▪ si impegna ad accettare le decisioni degli Organi del Sistema; ▪ si impegna ad accettare la competenza dell'Alta Corte per dirimere qualsiasi controversia afferente all'interpretazione ed applicazione del Manuale ed avente ad oggetto il diniego o la revoca della Licenza. 	<p>Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante della Società richiedente la Licenza.</p> <p>La dichiarazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della Società richiedente la Licenza con data non anteriore di tre mesi rispetto al termine per il deposito.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
L.02 A	SOGGETTO RICHIEDENTE LA LICENZA	
	<p>Il soggetto richiedente la Licenza deve essere una società sportiva costituita nelle forme di legge ed affiliata alla FIGC, nel rispetto dello Statuto della FIGC e delle altre norme federali (cfr. art. 2.4).</p> <p>La Società richiedente la Licenza deve presentare all'Ufficio Licenze UEFA e FFP l'atto costitutivo comprensivo dello statuto aggiornato.</p>	<p>Copia dell'atto costitutivo comprensivo dello statuto aggiornato.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
L.03 A	INFORMAZIONI SOCIETARIE	
	<p>La Società richiedente la Licenza deve fornire le seguenti informazioni minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ragione sociale; ▪ sede legale; ▪ forma societaria; ▪ generalità complete dei componenti gli organi sociali e dei poteri conferiti a ciascuno, con le modalità di firma. 	<p>Estratto del Censimento della società presso la Lega di appartenenza, contenente le informazioni a fianco indicate.</p> <p>Visura del Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, contenente le informazioni a fianco indicate.</p> <p>Generalità complete dei componenti gli organi sociali e dei poteri conferiti a ciascuno, con le modalità di firma.</p>

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
L.04 A	STRUTTURA DEL GRUPPO	
	<p>La Società richiedente la Licenza deve indicare la struttura legale dell'eventuale gruppo di cui sia parte, anche mediante una specifica <i>chart</i> (rappresentazione grafica). La <i>chart</i>, sottoscritta dal legale rappresentante della Società richiedente la Licenza, deve indicare tutte le controllanti, controllate e collegate facenti parte del medesimo gruppo e indicare con chiarezza le persone fisiche cui sia riconducibile il controllo finale, diretto o indiretto, sull'intera struttura del gruppo e in particolare sulla Società richiedente la Licenza.</p> <p>Deve, inoltre, essere indicata l'eventuale "area di consolidamento" (Appendice VI), secondo quanto previsto dall'art. 14.4.4.</p> <p>In particolare, in relazione a tutte le società controllate dalla Società richiedente la Licenza devono essere fornite le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ragione sociale e oggetto sociale; ▪ capitale sociale; ▪ quantità e tipologia delle azioni e/o quote detenute dalla Società richiedente la Licenza; ▪ totale attivo; ▪ totale ricavi; ▪ patrimonio netto. 	<p><i>Chart</i> contenente le informazioni a fianco indicate.</p>

TITOLO V Criteri economico-finanziari

14. Principi generali

14.1 Il mantenimento di un adeguato equilibrio economico-finanziario nella gestione di una società di calcio professionistica è condizione essenziale per garantire la continuità aziendale nel breve periodo e, in prospettiva, la capacità di autofinanziamento.

14.2 Il rispetto dei criteri economico-finanziari è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ottimizzazione della gestione economico-finanziaria;
- credibilità e trasparenza del sistema calcio;
- garanzie per i creditori;
- continuità nella partecipazione alle Competizioni UEFA;
- conseguimento di un mercato più attraente per gli investitori e per i partner commerciali.

14.3 Criteri e requisiti

Informazioni economico-finanziarie storiche:

- **F.01 A** BILANCIO SOTTOPOSTO A REVISIONE
- **F.02 A** SITUAZIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE SEMESTRALE SOTTOPOSTA A *LIMITED REVIEW*
- **F.03 A** ASSENZA DI DEBITI SCADUTI DA TRASFERIMENTO DI CALCIATORI
- **F.04 A** PAGAMENTO DEGLI EMOLUMENTI AI DIPENDENTI E VERSAMENTO DI RITENUTE E CONTRIBUTI
- **F.05 A** DICHIARAZIONE SCRITTA PRIMA DEL RILASCIO DELLA LICENZA

Informazioni economico-finanziarie previsionali:

- **F.06 A** INFORMAZIONI ECONOMICO-FINANZIARIE PREVISIONALI

INFORMAZIONI ECONOMICO-FINANZIARIE STORICHE

14.4 IL BILANCIO

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
F.01 A	BILANCIO SOTTOPOSTO A REVISIONE	
	<p>La Società richiedente la Licenza deve predisporre il Bilancio nel rispetto dei contenuti e principi stabiliti nel Manuale. Il Bilancio deve essere sottoposto a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo speciale Consob, che risponda ai prescritti criteri di indipendenza e terzietà.</p> <p>Qualora il Bilancio non risulti conforme ai principi e requisiti prescritti, la Società richiedente la Licenza ha l'obbligo di fornire una documentazione supplementare; tale documentazione deve essere predisposta sulla base degli stessi principi e requisiti indicati ai fini della redazione del Bilancio e deve essere sottoposta a determinate Procedure di verifica concordate ("<i>agreed upon procedures</i>") da parte della società di revisione.</p>	<p>L'ultimo Bilancio chiuso al 30 giugno ovvero al 31 dicembre precedenti la data di presentazione della domanda di rilascio della Licenza, corredato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendiconto finanziario; - relazione degli amministratori sulla gestione; - relazione dell'organo responsabile del controllo contabile; - relazione della società di revisione; - documentazione supplementare (ove necessaria) e relativa relazione della società di revisione.

14.4.1 Principi generali

In considerazione della particolare attività delle società calcistiche e del disposto dell'articolo 2423 bis del Codice Civile, il Bilancio deve essere redatto:

- nel rispetto della vigente normativa civilistica e sulla base dei principi contabili fissati dall'Organismo Italiano di Contabilità ovvero sulla base dei principi contabili internazionali;
- in conformità al “*Piano dei Conti*” e allo “*Schema di Bilancio*” approvati dalla FIGC;
- nel rispetto dei contenuti e principi stabiliti nel Manuale.

Il Bilancio deve essere redatto nella prospettiva della continuità aziendale e che, quindi, non vi sia l'intenzione o la necessità di mettere l'azienda in liquidazione né di assoggettarla ad alcuna forma di procedura concorsuale.

Il Bilancio deve essere approvato dall'assemblea e firmato dal legale rappresentante.

14.4.2 Periodo di riferimento

La Società richiedente la Licenza deve presentare l'ultimo Bilancio chiuso al 30 giugno ovvero al 31 dicembre precedenti la data di presentazione della domanda di rilascio della Licenza.

14.4.3 Documentazione a corredo del Bilancio

Il Bilancio, composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa, deve essere corredato da:

- tabella di movimentazione dei diritti alle prestazioni dei calciatori (Appendice VII)²;
- rendiconto finanziario;
- relazione degli amministratori sulla gestione³;
- relazione dell'organo responsabile del controllo contabile;
- relazione della società di revisione.

Nei suddetti documenti devono essere chiaramente evidenziate le seguenti informazioni:

- la ragione sociale (e forma legale), domicilio e sede legale della Società richiedente la Licenza e le eventuali modifiche rispetto all'esercizio precedente;
- se le informazioni economico-finanziarie si riferiscono alla singola Società richiedente la Licenza, ad un gruppo o ad altre combinazioni di soggetti, con la descrizione della loro struttura e composizione;
- la data di chiusura dell'esercizio ed il periodo coperto dalle informazioni economico-finanziarie (sia correnti che comparative);
- la valuta di riferimento.

² La tabella deve includere informazioni relative a tutti i calciatori che siano stati tesserati in qualunque momento per la società durante l'esercizio di riferimento e per i quali siano stati sostenuti costi diretti di acquisizione. La tabella deve essere fornita al revisore.

³ Nella relazione sulla gestione devono essere indicati i nominativi di tutti i soggetti che in qualunque momento durante l'esercizio di riferimento siano stati componenti del Consiglio di Amministrazione e degli Organismi di Controllo.

14.4.4 Bilancio consolidato e area di consolidamento

Qualora la Società richiedente la Licenza eserciti il controllo su una o più società, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, deve predisporre il bilancio consolidato con riferimento al gruppo del quale la società è controllante. In tal caso, ai fini del rispetto dei criteri economico-finanziari, vale il bilancio consolidato. Sono soggette a tale obbligo anche le società richiedenti la Licenza che ne sarebbero esenti ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. 127/1991.

L'area di consolidamento deve includere anche tutte le società nei cui bilanci siano contabilizzati:

- gli emolumenti dovuti ai *dipendenti* (come definiti all'art. 14.7.1);
- plusvalenze/minusvalenze derivanti dall'acquisto/cessione dei diritti alle prestazioni dei calciatori.

L'area di consolidamento dovrebbe, altresì, comprendere tutte le società incluse nella struttura del gruppo (come definita nel criterio L.04) ed, in particolare, tutte le società che generano ricavi e/o offrono servizi e/o sostengono costi con riferimento alle seguenti attività della Società richiedente la Licenza:

- biglietteria;
- sponsorizzazioni e pubblicità;
- diritti radio-televisivi;
- merchandising e ospitalità;
- attività sportiva (es. attività amministrative, attività riguardanti il giorno della gara, logistica, etc.);
- finanziamenti (inclusi finanziamenti garantiti con *asset* della Società richiedente la Licenza);
- uso e gestione dello stadio e dei centri di allenamento;
- settore giovanile.

Una società può essere esclusa dall'area di consolidamento quando:

- l'attività esercitata sia irrilevante ai fini della chiarezza del bilancio consolidato;
- la sua attività principale non sia collegata alle attività, ai luoghi, agli *asset* o al marchio della Società richiedente la Licenza.

La società richiedente la Licenza deve:

- dichiarare se le attività sopra indicate sono state contabilizzate nei bilanci di una delle società incluse nell'area di consolidamento e fornire spiegazioni dettagliate se questo non dovesse essere il caso;
- giustificare nel dettaglio l'esclusione dall'area di consolidamento di qualunque società inserita nella struttura del gruppo, come definita nel criterio L.04.

14.4.5 Rendiconto finanziario

Nel rendiconto finanziario i flussi di liquidità dell'esercizio (raffrontati a quelli dell'esercizio precedente), che determinano le variazioni delle disponibilità liquide, devono essere classificati in relazione alla tipologia o alla natura dell'operazione che li ha generati, come segue:

- operazioni della gestione reddituale;
- operazioni di investimento;
- operazioni di finanziamento.

Le disponibilità liquide e quelle equivalenti devono essere evidenziate e riconciliate con i valori iscritti in Bilancio.

14.4.6 Diritti alle prestazioni dei calciatori

Per la contabilizzazione della voce “*diritti pluriennali alle prestazioni dei calciatori*” la Società richiedente la Licenza deve rispettare i seguenti principi.

- I *diritti pluriennali alle prestazioni dei calciatori* devono essere iscritti al costo storico di acquisizione comprensivo dei “*contributi di solidarietà*” e “*indennità di formazione*” ai sensi del *Regolamento FIFA sullo Status ed i Trasferimenti dei calciatori* e degli eventuali altri oneri accessori di diretta imputazione (es. compensi ad agenti e tasse di trasferimento). I *diritti pluriennali alle prestazioni dei calciatori* non possono essere rivalutati e non possono comprendere i calciatori cresciuti nel vivaio.
- Le quote di ammortamento devono essere calcolate in misura costante in relazione alla durata dei contratti stipulati con i singoli calciatori professionisti. L'esercizio di decorrenza dell'ammortamento è quello in cui avviene il tesseramento del calciatore. Per i diritti acquisiti in corso d'esercizio l'ammortamento ha inizio dalla data di tesseramento del calciatore utilizzando il metodo del *pro-rata temporis*. Il piano di ammortamento originario subisce le modificazioni conseguenti al prolungamento del contratto a seguito dell'eventuale rinnovo anticipato dello stesso. Il nuovo piano di ammortamento, a quote costanti, deve tenere conto del valore netto contabile del diritto alla data del prolungamento del contratto e della nuova durata dello stesso. L'ammortamento deve cessare nel momento in cui il diritto alle prestazioni del calciatore non è più iscritto in Bilancio.
- I *diritti pluriennali alle prestazioni dei calciatori* devono essere valutati ogni anno (“*test for impairment*”) e qualora il valore effettivo di uno o più di essi risulti durevolmente inferiore a quello iscritto in Bilancio, dovrà essere indicato tale minor valore e l'importo della svalutazione dovrà essere iscritto nel conto economico.

In caso di mancato rispetto di tali principi, la società deve predisporre e depositare all'Ufficio Licenze UEFA e FFP una documentazione supplementare, comprensiva di:

- stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa rielaborati alla luce del rispetto dei suddetti principi;
- nota esplicativa, che illustri la riconciliazione dei valori.

Tale documentazione supplementare deve essere verificata dalla società di revisione sulla base di Procedure di verifica concordate (“*agreed upon procedures*”).

14.4.7 **Compensi per Agenti**

L'ammontare dei compensi corrisposti e comunque tutti gli impegni finanziari nei confronti degli Agenti devono essere chiaramente evidenziati ed illustrati in Nota Integrativa.

14.4.8 **Operazioni con Parti correlate**

Nei prospetti di stato patrimoniale, conto economico e rendiconto finanziario, l'ammontare delle posizioni o transazioni con Parti correlate deve essere indicato distintamente dalle voci di riferimento. Tale indicazione può essere omessa per singole voci qualora la presentazione non sia significativa ai fini della comprensione della posizione finanziaria e patrimoniale, del risultato economico e dei flussi finanziari della Società richiedente la Licenza e/o del gruppo.

In nota integrativa devono essere fornite informazioni sull'incidenza che le operazioni o posizioni con Parti correlate hanno sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sul risultato economico nonché sui flussi finanziari della Società richiedente la Licenza e/o del gruppo. Le informazioni relative alle Parti correlate ed ai rapporti con esse intrattenuti devono essere accompagnate da una tabella riepilogativa di tali effetti.

Tra le altre informazioni, devono essere indicati:

- l'importo e la natura della transazione;
- l'importo dei saldi attivi o passivi derivanti (debito o credito), con indicazione delle condizioni e di eventuali garanzie collaterali;
- le condizioni di recuperabilità di eventuali crediti nei confronti di Parti correlate.

14.4.9 **Procedura di valutazione**

Il Bilancio deve essere sottoposto a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo speciale Consob. La revisione deve essere condotta in conformità ai principi e criteri di revisione stabiliti dalla Consob.

La relazione della società di revisione deve essere redatta secondo lo schema previsto dalla Consob; in particolare, deve includere un paragrafo nel quale siano descritti l'ambito e la natura della revisione.

La relazione della società di revisione deve esprimere chiaramente il giudizio sul Bilancio nel suo insieme, ivi compresi i documenti a corredo dello stesso (es. il rendiconto finanziario e la tabella di movimentazione dei diritti alle prestazioni dei calciatori).

Nel caso in cui la Società richiedente la Licenza fosse tenuta a predisporre documentazione supplementare, non risultando il Bilancio conforme ai principi e requisiti prescritti dal Manuale, anche questa ulteriore documentazione deve essere sottoposta alla medesima società che ha svolto la revisione sul Bilancio. In questo caso, la valutazione della società di revisione deve essere espressa sulla base di Procedure di verifica concordate ("*agreed upon procedures*"), ai sensi del principio internazionale ISRS 4400 (*International Standard on Related Services*) e la relazione deve:

- contenere un paragrafo nel quale sia specificato che la verifica è stata eseguita ai sensi del suddetto principio internazionale;
- essere trasmessa all'Ufficio Licenze UEFA e FFP unitamente alla relativa documentazione.

Le Procedure di verifica concordate devono, come ipotesi minima, comprendere:

- l'analisi della documentazione supplementare fornita dalla Società richiedente la Licenza;
- la richiesta di chiarimenti;
- la riconciliazione dei valori con quelli risultanti dall'ultimo Bilancio revisionato;
- controlli e confronti sostanziali con le fonti da cui derivano le informazioni.

14.4.10 La decisione

La Licenza non può essere rilasciata se:

- A)** la Società richiedente la Licenza non presenta, entro il termine perentorio fissato dall'Ufficio Licenze UEFA e FFP, il Bilancio corredato dai documenti di cui all'art. 14.4.3 del Manuale.
- B)** i documenti di cui all'art. 14.4.3 del Manuale non rispettano i principi e requisiti minimi contabili e di contenuto prescritti dal Manuale.
- C)** nella relazione della società di revisione o in altro documento è evidenziata la situazione descritta all'art. 14.8.2 lett.D.

Alla luce della relazione della società di revisione, la Commissione di primo grado valuta il rilascio della Licenza, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- D)** se la relazione della società di revisione non presenta rilievi o eccezioni ("*unqualified opinion*"), la Licenza può essere rilasciata.
- E)** se la relazione della società di revisione presenta un giudizio negativo ("*adverse opinion*") o l'impossibilità di esprimere un giudizio ("*disclaimer of opinion*"), la Licenza non può essere rilasciata; ove tale impossibilità fosse dettata da fattori contingenti e gli stessi fossero superati in un momento successivo, la Società richiedente la Licenza potrà presentare, entro il termine per la decisione per il rilascio della Licenza da parte della Commissione di secondo grado, una successiva relazione della società di revisione, riferita al medesimo esercizio.
- F)** se la relazione della società di revisione presenta una eccezione o un richiamo di informativa ("*qualified except for opinion or emphasis of matter*") relativamente alla continuità aziendale, la Licenza non può essere rilasciata, a meno che la Società richiedente la Licenza presenti, entro il termine per la decisione per il rilascio della Licenza da parte della Commissione di secondo grado:
 - una successiva relazione della società di revisione, riferita al medesimo esercizio, che non presenti eccezioni o richiami di informativa relativamente alla continuità aziendale; ovvero
 - ulteriori prove documentali che dimostrino, a giudizio della Commissione, la capacità della società stessa di garantire la continuità aziendale almeno fino al termine della Stagione della Licenza (es. Budget).

- G)** se la relazione della società di revisione presenta una eccezione o un richiamo di informativa relativamente ad un aspetto diverso dalla continuità aziendale, la Commissione di primo grado deve valutare le implicazioni di tali aspetti ai fini del rilascio della Licenza. La Licenza può essere negata, a meno che la Società richiedente la Licenza presenti ulteriori prove documentali, riferite ai rilievi evidenziati, che siano valutate positivamente dalla Commissione stessa.
- H)** se la relazione della società di revisione, all'esito delle Procedure di verifica concordate ("*agreed upon procedures*") evidenzia la presenza di errori ovvero informazioni non corrette nella documentazione supplementare, la Licenza può essere negata.

14.5 LA SITUAZIONE ECONOMICO- PATRIMONALE SEMESTRALE

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
F.02 A	SITUAZIONE ECONOMICO-PATRIMONALE SEMESTRALE SOTTOPOSTA A <i>LIMITED REVIEW</i>	
	<p>La Società richiedente la Licenza deve predisporre una situazione economico-patrimoniale per il periodo dal 1 luglio al 31 dicembre dell'esercizio in corso al momento della richiesta di rilascio della Licenza.</p> <p>Nel solo caso in cui il Bilancio (di cui al criterio F.01) sia stato chiuso meno di sei mesi prima della data entro la quale la FIGC, ai sensi dell'art. 6.10 del Manuale, deve comunicare alla UEFA le decisioni sul rilascio/diniego della Licenza, la Società richiedente la Licenza non è tenuta a presentare la documentazione in oggetto (es. chiusura al 31 dicembre).</p> <p>La Semestrale deve essere sottoposta a revisione contabile limitata ("<i>limited review</i>") da parte di una società di revisione iscritta nell'albo speciale Consob, che risponda ai prescritti criteri di indipendenza e terzietà.</p> <p>Qualora la Semestrale non risulti conforme ai principi e requisiti prescritti, la Società richiedente la Licenza ha l'obbligo di fornire una documentazione supplementare; tale documentazione deve essere predisposta sulla base degli stessi principi e requisiti indicati ai fini della redazione della Semestrale e deve essere sottoposta a determinate Procedure di verifica concordate ("<i>agreed upon procedures</i>") da parte della società di revisione.</p>	<p>Situazione economico-patrimoniale relativa al periodo dal 1 luglio al 31 dicembre dell'esercizio in corso al momento della richiesta della Licenza, composta da stato patrimoniale, conto economico di periodo, rendiconto finanziario e nota integrativa, predisposta dall'organo amministrativo, corredata da una sintetica relazione degli amministratori sulla gestione e dalla relazione della società di revisione nonché dalla documentazione supplementare (ove necessaria) e dalla relativa relazione della società di revisione.</p>

14.5.1 Principi generali

La Semestrale deve rispettare gli stessi principi e requisiti minimi contabili e di contenuto previsti per la redazione del Bilancio (criterio F. 01), tenendo conto, per quanto concerne gli aspetti economici, dei criteri della stretta competenza di periodo e del *pro-rata temporis*; deve, altresì, essere sottoposta a revisione contabile limitata ("*limited review*") da parte di una società di revisione iscritta nell'albo speciale Consob, che risponda ai prescritti criteri di indipendenza e terzietà.

La Società richiedente la Licenza deve predisporre la Semestrale consolidata qualora sussistano i presupposti di consolidamento di cui all'art. 14.4.4 del Manuale.

La Semestrale deve essere composta da:

- stato patrimoniale (con indicazione degli importi corrispondenti risultanti dal precedente Bilancio);
- conto economico di periodo (con indicazione degli importi corrispondenti risultanti dalla precedente Semestrale);
- rendiconto finanziario (con indicazione degli importi corrispondenti risultanti dalla precedente Semestrale);
- nota integrativa.

La Semestrale deve, inoltre, essere corredata da:

- sintetica relazione degli amministratori sulla gestione;
- relazione della società di revisione.

E' auspicabile che la società di revisione sia la stessa che ha svolto la revisione sul Bilancio.

Qualora la Società richiedente la Licenza non avesse predisposto la Semestrale per il periodo corrispondente dell'esercizio precedente, la comparazione degli importi può essere effettuata con quelli risultanti dall'ultimo Bilancio.

Nei suddetti documenti devono essere chiaramente evidenziate le seguenti informazioni:

- la ragione sociale (e forma legale), domicilio e sede legale della Società richiedente la Licenza e le eventuali modifiche rispetto all'esercizio precedente;
- se le informazioni economico-finanziarie si riferiscono alla singola Società richiedente la Licenza, ad un gruppo o ad altre combinazioni di soggetti, con la descrizione della loro struttura e composizione;
- la data di chiusura della Semestrale ed il periodo coperto dalle informazioni economico-finanziarie;
- la valuta di riferimento.

14.5.2 Procedura di valutazione

La Semestrale deve essere sottoposta a revisione contabile limitata ("*limited review*") da parte di una società di revisione iscritta nell'albo speciale Consob. La revisione contabile limitata deve essere condotta in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla Consob.

La relazione della società di revisione deve essere redatta secondo lo schema previsto dalla Consob; in particolare, deve includere un paragrafo nel quale siano descritti l'ambito e la natura della revisione limitata.

La relazione della società di revisione deve chiaramente indicare le risultanze del lavoro svolto in base ai principi sopra richiamati.

14.5.3 La decisione

Con riferimento alle società soggette all'obbligo di presentazione della Semestrale, ai sensi del criterio F.02, la Licenza non può essere rilasciata se:

- A) la Società richiedente la Licenza non presenta, entro il termine perentorio fissato dall'Ufficio Licenze UEFA e FFP, la Semestrale ed i relativi allegati.
- B) i documenti di cui alla lettera A) non rispettano i principi e requisiti contabili e di contenuto prescritti dal Manuale.
- C) nella relazione della società di revisione o in altro documento è evidenziata la situazione descritta all'art. 14.8.2 lett. D.

Alla luce della relazione della società di revisione, la Commissione di primo grado valuta il rilascio della Licenza, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- D) se la relazione della società di revisione esprime che non sono emersi elementi tali per cui siano necessarie modifiche o integrazioni ai prospetti contabili e alle relative note esplicative e integrative ("*negative assurance*"), la Licenza può essere rilasciata.
- E) se la relazione della società di revisione contiene un'impossibilità di giungere ad una conclusione ("*disclaimer of conclusion*") o formula una conclusione negativa ("*adverse conclusion*"), la Licenza non può essere rilasciata; ove tale impossibilità fosse dettata da fattori contingenti e gli stessi fossero superati in un momento successivo, la Società richiedente la Licenza potrà presentare, entro il termine per la decisione per il rilascio della Licenza da parte della Commissione di secondo grado, una successiva relazione della società di revisione, riferita al medesimo periodo.
- F) se la relazione della società di revisione presenta una eccezione o un richiamo di informativa relativamente alla continuità aziendale, la Licenza non può essere rilasciata, a meno che la Società richiedente la Licenza presenti, entro il termine per la decisione per il rilascio della Licenza da parte della Commissione di secondo grado:
 - una successiva relazione della società di revisione, riferita al medesimo periodo, che non presenti eccezioni o richiami di informativa relativamente alla continuità aziendale; ovvero
 - ulteriori prove documentali che dimostrino, a giudizio della Commissione, la capacità della società stessa di garantire la continuità aziendale almeno fino al termine della Stagione della Licenza.
- G) se la relazione della società di revisione presenta una eccezione o un richiamo di informativa relativamente ad un aspetto diverso dalla continuità aziendale, la Commissione di primo grado deve valutare le implicazioni di tali aspetti ai fini del rilascio della Licenza. La Licenza può essere negata, a meno che la Società richiedente la Licenza presenti ulteriori prove documentali, riferite ai rilievi evidenziati, che siano valutate positivamente dalla Commissione stessa.
- H) se la relazione della società di revisione, all'esito delle Procedure di verifica concordate ("*agreed upon procedures*") evidenzia la presenza di errori ovvero informazioni non corrette nella documentazione supplementare, la Licenza può essere negata.

Qualora la Semestrale venga sottoposta a revisione ("*full audit*") da parte di una società di revisione e non solo a revisione limitata ("*limited review*"), la Commissione di primo grado valuta il rilascio della Licenza alla luce degli aspetti di cui alle lettere D, E, F, G dell'art. 14.4.10 del Manuale.

14.6 ASSENZA DI DEBITI SCADUTI DA TRASFERIMENTO DI CALCIATORI

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
F.03 A	ASSENZA DI DEBITI SCADUTI DA TRASFERIMENTO DI CALCIATORI	
	<p>La Società richiedente la Licenza deve dimostrare di non avere, alla data del 31 marzo che precede la Stagione della Licenza, debiti scaduti nei confronti di altre società di calcio, derivanti da trasferimenti di calciatori, intervenuti fino al 31 dicembre precedente; ovvero deve dimostrare, entro e non oltre il 31 marzo, che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ha saldato il debito scaduto, ovvero ▪ ha concluso un accordo scritto con il creditore per una estensione dei termini di pagamento del debito scaduto, ovvero ▪ si è opposta ad un ricorso o si è costituita in un procedimento contenzioso promosso da un creditore con riferimento ad un debito scaduto, contestando la fondatezza della richiesta con motivazioni non manifestamente infondate, ovvero ▪ ha presentato un ricorso o ha comunque avviato un procedimento contenzioso, non manifestamente infondato, innanzi organi amministrativi, giurisdizionali o arbitrali dello Stato o delle istituzioni sportive nazionali o internazionali sul debito scaduto. <p>Il criterio in base al quale un debito è da considerarsi scaduto si desume dalla documentazione contrattuale disponibile.</p>	<p>Attestazione, da parte della Lega di appartenenza, dell'avvenuto saldo dei ratei relativi alle operazioni di campagna trasferimenti in ambito nazionale.</p> <p>Tabella di riepilogo delle transazioni relative ai trasferimenti internazionali dei calciatori.</p> <p>Dichiarazione di assenza di debiti scaduti al 31 marzo per trasferimenti internazionali dei calciatori; ovvero, con riferimento ai debiti per trasferimenti internazionali dei calciatori, che risultano scaduti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentazione bancaria comprovante gli avvenuti pagamenti; - documentazione relativa alla eventuale dilazione dei termini di pagamento; - opposizione ad un ricorso o costituzione in un procedimento contenzioso, contenente la contestazione della fondatezza della richiesta del creditore; - conferma scritta da parte dell'organo amministrativo, giurisdizionale o arbitrale dell'eventuale esistenza del contenzioso.

14.6.1 Tabella di riepilogo delle transazioni relative ai trasferimenti internazionali dei calciatori

La Società richiedente la Licenza deve predisporre una tabella di riepilogo delle transazioni relative ai trasferimenti internazionali dei calciatori, intervenute fino alla data del 31 dicembre che precede la Stagione della Licenza. La tabella deve essere predisposta anche se non è intervenuto nessun trasferimento/prestito nel periodo di riferimento.

Tra i debiti derivanti dal trasferimento internazionale dei calciatori rientrano anche i “*contributi di solidarietà*” e le “*indennità di formazione*” dovute ai sensi del *Regolamento FIFA sullo Status ed i Trasferimenti dei calciatori* e tutti gli importi variabili, legati al verificarsi di determinate condizioni (es. premi).

Nella tabella devono essere indicati separatamente tutti i calciatori trasferiti (acquisizione ovvero prestito) indipendentemente dal fatto che al 31 dicembre sussista o meno un debito nei confronti di altre società. Inoltre, devono essere indicati tutti i trasferimenti per i quali è pendente un procedimento contenzioso innanzi un organo amministrativo, giurisdizionale o arbitrale dello Stato o delle istituzioni sportive nazionali o internazionali.

In particolare, la tabella deve contenere le seguenti informazioni:

- nominativo o numero identificativo del calciatore;
- data del trasferimento (acquisizione/prestito);
- società di provenienza;
- importo versato e/o da versare (compresi contributi di solidarietà e indennità di formazione) per il trasferimento (acquisizione/prestito);
- altri eventuali oneri accessori di diretta imputazione;
- importo saldato/pagato e data del pagamento;
- saldo relativo ad ogni debito derivante dal trasferimento di un calciatore (acquisizione/prestito) al 31 dicembre, con il dettaglio della/e data/e di scadenza;
- importi dovuti alla data del 31 marzo (relativi a trasferimenti intervenuti fino al 31 dicembre), con il dettaglio della/e data/e di scadenza e relative note esplicative;
- importi variabili (es. premi) non ancora maturati o comunque non ancora identificati nella situazione contabile (Bilancio o Semestrale) al 31 dicembre.

Il debito totale risultante dalla tabella deve essere riconciliato con la voce risultante dal Bilancio (ovvero dalla Semestrale, ove prescritta) “*debiti verso società di calcio estere*”.

Nella tabella devono essere riportati tutti i debiti derivanti dal trasferimento internazionale di calciatori, anche nel caso in cui il creditore non ne avesse mai richiesto il pagamento.

La tabella in oggetto deve essere approvata e sottoscritta dal legale rappresentante e dall'organo responsabile del controllo contabile della Società richiedente la Licenza.

14.6.2 Procedura di valutazione

L'esame della documentazione comprovante il rispetto del criterio F.03 è svolto direttamente dagli Organi del Sistema.

La Lega di appartenenza della Società richiedente la Licenza certifica per iscritto all'Ufficio Licenze UEFA e FFP l'avvenuto saldo dei ratei relativi alle operazioni di campagna trasferimenti in ambito nazionale, attraverso il sistema della stanza di compensazione.

14.6.3 La decisione

La Licenza non può essere rilasciata se:

- A)** la documentazione attestante l'assenza di debiti scaduti derivanti dal trasferimento dei calciatori non viene trasmessa all'Ufficio Licenze UEFA e FFP, entro il termine perentorio;
- B)** i documenti di cui alla lettera A) non rispettano i requisiti minimi prescritti dal Manuale;
- C)** la Società richiedente la Licenza, alla data del 31 marzo che precede la Stagione della Licenza, presenta debiti scaduti nei confronti di altre società di calcio (ivi compresi i "*contributi di solidarietà*", le "*indennità di formazione*" e gli importi variabili), derivanti da trasferimenti di calciatori intervenuti fino al 31 dicembre precedente.

Se la Società richiedente la Licenza si trova nella situazione sub C), la Licenza può comunque essere rilasciata purché la società dimostri entro e non oltre il 31 marzo che:

- a) ha saldato il debito scaduto, ovvero
- b) ha concluso un accordo scritto con il creditore per una estensione dei termini di pagamento del debito scaduto⁴, ovvero
- c) si è opposta ad un ricorso o si è costituita in un procedimento contenzioso promosso da un creditore con riferimento ad un debito scaduto, contestando la fondatezza della richiesta con motivazioni non manifestamente infondate, ovvero
- d) ha presentato un ricorso o ha comunque avviato un procedimento contenzioso non manifestamente infondato innanzi organi amministrativi, giurisdizionali o arbitrali dello Stato o delle istituzioni sportive nazionali o internazionali.

La manifesta infondatezza dei ricorsi e/o delle opposizioni o eccezioni di cui alle lett. c), d) è valutata dalla Commissione di primo grado e/o dalla Commissione di secondo grado sulla base delle tesi proposte dalla Società richiedente la Licenza.

⁴ Il fatto che il creditore non abbia richiesto il pagamento del debito non può essere considerato come una estensione dei termini di pagamento del debito scaduto.

14.7 ASSENZA DI DEBITI SCADUTI VERSO I DIPENDENTI E VERSAMENTO DI RITENUTE E CONTRIBUTI

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
F.04 A	PAGAMENTO DEGLI EMOLUMENTI AI DIPENDENTI E VERSAMENTO DI RITENUTE E CONTRIBUTI	
	<p>La Società richiedente la Licenza deve dimostrare di aver pagato, entro e non oltre il successivo 31 marzo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gli Emolumenti dovuti ai propri <i>dipendenti</i>, rientranti nel periodo di competenza fino alla data del 31 dicembre (compreso) che precede la Stagione della Licenza, ovvero che, entro e non oltre la stessa data (31 marzo): <ul style="list-style-type: none"> ▪ si è opposta ad un ricorso o si è costituita in un procedimento contenzioso promosso da un creditore con riferimento ad un debito scaduto, contestando la fondatezza della richiesta con motivazioni non manifestamente infondate, ovvero ▪ ha presentato un ricorso o ha comunque avviato un procedimento contenzioso, non manifestamente infondato, innanzi organi amministrativi, giurisdizionali o arbitrali dello Stato o delle istituzioni sportive nazionali o internazionali; 2. le ritenute fiscali, i contributi dell'ENPALS relativi agli Emolumenti dovuti ai <i>dipendenti</i>, rientranti nel periodo di competenza fino alla data del 31 dicembre (compreso) che precede la Stagione della Licenza ovvero che, entro e non oltre la stessa data (31 marzo): <ul style="list-style-type: none"> ▪ sono stati ottenuti provvedimenti di rateazione, ovvero ▪ si è opposta ad un ricorso o si è costituita in un procedimento contenzioso promosso da un creditore con riferimento ad un debito scaduto, contestando la fondatezza della richiesta con motivazioni non manifestamente infondate, ovvero ▪ ha presentato un ricorso o ha comunque avviato un procedimento contenzioso, non manifestamente infondato, innanzi organi amministrativi, giurisdizionali o arbitrali dello Stato o delle istituzioni sportive nazionali o internazionali. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prospetto dei <i>dipendenti</i>; - Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento degli Emolumenti ai <i>dipendenti</i> dovuti fino alla data del 31 dicembre; - Opposizione ad un ricorso o costituzione in un procedimento contenzioso, contenente la contestazione della fondatezza della richiesta del creditore; - Conferma scritta da parte dell'organo amministrativo, giurisdizionale o arbitrale dell'eventuale esistenza del contenzioso. <p>Dichiarazione attestante l'avvenuto pagamento delle ritenute fiscali, contributi ENPALS, dovuti fino alla data del 31 dicembre, corredata dalla prova dei versamenti, ovvero</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentazione relativa alla eventuale dilazione dei termini di pagamento; - opposizione ad un ricorso o costituzione in un procedimento contenzioso, contenente la contestazione della fondatezza della richiesta del creditore; - conferma scritta da parte dell'organo amministrativo, giurisdizionale o arbitrale dell'eventuale esistenza del contenzioso. <p>Relazione, a cura della società di revisione, sui risultati delle verifiche svolte.</p>

14.7.1 Principi generali

Ai fini del rispetto del criterio F.04 sono considerati *dipendenti* i seguenti soggetti:

- a) tutti i calciatori professionisti ai sensi del *Regolamento FIFA sullo Status ed i Trasferimenti dei calciatori*;
- b) i Direttori Tecnici e gli allenatori di tutte le categorie, i preparatori atletici, gli operatori sanitari ed i soggetti iscritti nell'Elenco Speciale dei Direttori Sportivi della FIGC, con contratti depositati presso la Lega di appartenenza;
- c) il personale di cui ai criteri organizzativi P.02, P.03, P.04, P.05, P.09, P.15, P.17 e P.23.

Sono considerati debiti tutti gli importi dovuti ai *dipendenti*, all'Erario e agli Istituti previdenziali, derivanti da obbligazioni contrattuali o legali verso i *dipendenti* stessi.

Tra gli importi dovuti alla data del 31 dicembre devono essere considerati anche i debiti relativi a soggetti che, per qualsivoglia ragione, non sono più nell'organico della società.

14.7.2 Prospetto riepilogativo dei dipendenti

La Società richiedente la Licenza deve predisporre un prospetto contenente l'indicazione di tutti i *dipendenti* che sono o sono stati nell'organico della società stessa in qualsiasi momento nel corso dell'anno, e quindi fino alla data del 31 dicembre, che precede la Stagione della Licenza.

Il prospetto dei *dipendenti* deve contenere le seguenti informazioni per ciascun dipendente:

- nominativo del dipendente;
- posizione ricoperta dal dipendente;
- data di inizio del rapporto;
- data di fine del rapporto (ove applicabile);
- debiti alla data del 31 dicembre (con indicazione della data di scadenza di ciascuno di essi) e relative note esplicative;
- debiti alla data del 31 marzo, relativi ad Emolumenti rientranti nel periodo di competenza fino alla data del 31 dicembre (compreso), con il dettaglio della/e data/e di scadenza e relative note esplicative.

Il debito totale risultante dal prospetto deve essere riconciliato con la voce corrispondente nel Bilancio (ovvero nella Semestrale, ove prescritta) o nei relativi sottoconti.

Tale prospetto deve essere approvato e sottoscritto dal legale rappresentante e dall'organo responsabile del controllo contabile della Società richiedente la Licenza e deve essere trasmesso sia all'Ufficio Licenze UEFA e FFP sia alla società di revisione incaricata dalla FIGC ai sensi dell'art. 14.7.4.

14.7.3 Prospetto riepilogativo di ritenute fiscali e contributi ENPALS

La Società richiedente la Licenza deve predisporre un prospetto contenente l'indicazione del debito per ritenute fiscali e contributi ENPALS relativi agli Emolumenti dovuti ai *dipendenti*, rientranti nel periodo di competenza fino alla data del 31 dicembre (compreso) che precede la Stagione della Licenza.

Il prospetto deve contenere le seguenti informazioni:

- nominativo del soggetto creditore;
- debiti alla data del 31 dicembre (con indicazione della data di scadenza di ciascuno di essi);
- debiti alla data del 31 marzo, con il dettaglio della/e data/e di scadenza e relative note esplicative;
- eventuali documenti di supporto.

Il debito totale risultante dal prospetto deve essere riconciliato con la voce corrispondente nel Bilancio (ovvero nella Semestrale, ove prescritta) o nei relativi sottoconti.

Tale prospetto deve essere approvato e sottoscritto dal legale rappresentante e dall'organo responsabile del controllo contabile della Società richiedente la Licenza e deve essere trasmesso sia all'Ufficio Licenze UEFA e FFP sia alla società di revisione incaricata dalla FIGC ai sensi dell'art. 14.7.4.

14.7.4 Procedura di valutazione

L'esame della documentazione comprovante il rispetto del criterio F.04, ad eccezione di quanto previsto dalla lettera c) dell'art. 14.7.1 del Manuale, è svolto da una società di revisione incaricata dalla FIGC. A tal fine la Società richiedente la Licenza è tenuta a fornire alla società di revisione la documentazione richiesta dalla stessa per procedere alle verifiche.

La relazione della società di revisione deve indicare chiaramente che la verifica è stata condotta nell'osservanza delle Procedure di verifica concordate (*Agreed upon procedures*), secondo il principio ISRS 4400.

Il pagamento di Emolumenti dovuti ai *dipendenti*, di cui alla lett. c) dell'art. 14.7.1 del Manuale, è certificato dalla Società richiedente la Licenza, mediante copia dei relativi contratti e di idonea documentazione comprovante il pagamento stesso.

14.7.5 La decisione

La Licenza non può essere rilasciata se:

- A)** la documentazione attestante l'assenza di debiti scaduti derivanti dal pagamento degli Emolumenti ai *dipendenti* e delle relative ritenute fiscali e contributi ENPALS non viene trasmessa all'Ufficio Licenze UEFA e FFP entro il termine perentorio.
- B)** i documenti di cui alla lettera A) non rispettano i requisiti minimi prescritti dal Manuale.
- C)** la Società richiedente la Licenza presenta debiti scaduti derivanti dal pagamento degli Emolumenti ai *dipendenti* fino alla data del 31 dicembre (compreso) che precede la Stagione della Licenza.

Se la società si trova nella situazione sub C) la Licenza può comunque essere rilasciata purché la società dimostri entro e non oltre il successivo 31 marzo che:

- a) ha saldato il debito scaduto, ovvero
- b) si è opposta ad un ricorso o si è costituita in un procedimento contenzioso promosso da un creditore con riferimento ad un debito scaduto, contestando la fondatezza della richiesta con motivazioni non manifestamente infondate, ovvero
- c) ha presentato un ricorso o ha comunque avviato un procedimento contenzioso, non manifestamente infondato, innanzi organi amministrativi, giurisdizionali o arbitrali dello Stato o delle istituzioni sportive nazionali o internazionali.

La manifesta infondatezza dei ricorsi e/o delle opposizioni o eccezioni di cui alle lett. b), c) è valutata dalla Commissione di primo grado e/o dalla Commissione di secondo grado sulla base delle tesi proposte dalla Società richiedente la Licenza.

- D)** la Società richiedente la Licenza presenta debiti scaduti derivanti dal versamento delle ritenute fiscali e dei contributi dell'ENPALS relativi agli Emolumenti dovuti ai *dipendenti* fino alla data del 31 dicembre (compreso) che precede la Stagione della Licenza.

Se la società si trova nella situazione sub D) la Licenza può comunque essere rilasciata purché la società dimostri entro e non oltre il successivo 31 marzo che:

- a) ha saldato il debito scaduto, ovvero
- b) ha concluso un accordo scritto con il creditore per una estensione dei termini di pagamento del debito scaduto⁵, ovvero
- c) si è opposta ad un ricorso o si è costituita in un procedimento contenzioso promosso da un creditore con riferimento ad un debito scaduto, contestando la fondatezza della richiesta con motivazioni non manifestamente infondate, ovvero
- d) ha presentato un ricorso o ha comunque avviato un procedimento contenzioso, non manifestamente infondato, innanzi organi amministrativi, giurisdizionali o arbitrali dello Stato o delle istituzioni sportive nazionali o internazionali.

La manifesta infondatezza dei ricorsi e/o delle opposizioni o eccezioni di cui alle lett. c), d) è valutata dalla Commissione di primo grado e/o dalla Commissione di secondo grado sulla base delle tesi proposte dalla Società richiedente la Licenza.

⁵ Il fatto che il creditore non abbia richiesto il pagamento del debito non può essere considerato come una estensione dei termini di pagamento del debito scaduto.

14.8 DICHIARAZIONE SCRITTA PRIMA DEL RILASCIO DELLA LICENZA

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
F.05 A	DICHIARAZIONE SCRITTA PRIMA DEL RILASCIO DELLA LICENZA	
	<p>Nei sette giorni che precedono il periodo in cui la Commissione di primo grado si riunisce per deliberare, la Società richiedente la Licenza ha l'obbligo di trasmettere all'Ufficio Licenze UEFA e FFP una dichiarazione nella quale si attesti che:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tutti i documenti trasmessi all'Ufficio Licenze UEFA e FFP sono completi e veritieri; b) non è intervenuta nessuna modifica significativa o variazione concernente i requisiti previsti dal Manuale; c) dalla data di chiusura dell'ultimo Bilancio (ovvero dalla data di chiusura della Semestrale, ove prescritta), non si sono verificati eventi o operazioni di rilevanza economica tale da avere un impatto negativo sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società⁶. Nel caso, invece, si siano verificati tali eventi, la dichiarazione della Società richiedente la Licenza deve includere una descrizione della natura dell'evento ed una stima del suo effetto economico-finanziario sia in termini quantitativi che temporali (es. effetto su più esercizi), ovvero una dichiarazione che tale stima risulta impossibile. d) la Società richiedente la Licenza, o una sua controllante inclusa nell'area di consolidamento, non ha goduto di procedure concorsuali finalizzate alla protezione dalle azioni dei creditori, ai sensi di leggi o regolamenti, nei dodici mesi che precedono la Stagione della Licenza, comprese le Procedure di amministrazione. 	<p>Dichiarazione contenente le informazioni a fianco indicate.</p>

14.8.1 Procedura di valutazione

L'esame della dichiarazione di cui al criterio F.05 è svolto direttamente dagli Organi del Sistema.

⁶ A titolo esemplificativo e non esaustivo: revoca delle linee di affidamento da parte di enti finanziari o altri creditori; incapacità di rispettare i termini dei contratti di finanziamento prossimi alla scadenza; incapacità di pagare gli altri creditori alle scadenze stabilite; notevoli perdite d'esercizio risultanti dall'ultimo Bilancio; accertamento di frodi o errori gravi che dimostrino che il Bilancio non è veritiero e corretto; previsione di esiti negativi risultanti da procedimenti legali pendenti; avvio di procedure concorsuali o di liquidazione; cambiamenti significativi nella dirigenza; revoca di contratti da sponsorizzazione; sanzioni disciplinari; etc.

14.8.2 La decisione

La Commissione di primo grado deve valutare le informazioni contenute nella dichiarazione, coordinandole con la documentazione economico-finanziaria storica e previsionale nonché ogni altra eventuale documentazione aggiuntiva fornita dalla Società richiedente la Licenza.

La Licenza non può essere rilasciata se:

- A)** la Società richiedente la Licenza non presenta, entro il termine perentorio fissato dall'Ufficio Licenze UEFA e FFP, la dichiarazione in oggetto;
- B)** alla luce delle informazioni contenute nella dichiarazione, sono venuti meno uno o più requisiti previsti dal Manuale per il rilascio della Licenza UEFA;
- C)** alla luce delle informazioni contenute nella dichiarazione, valutate in combinato con le altre informazioni economico-finanziarie storiche e previsionali, la Commissione di primo grado ritiene che non ci siano i presupposti per la continuità aziendale, almeno fino al termine della Stagione della Licenza;
- D)** la Società richiedente la Licenza, o una sua controllante inclusa nell'area di consolidamento, ha goduto di procedure concorsuali finalizzate alla protezione dalle azioni dei creditori, ai sensi di leggi o regolamenti, nei dodici mesi che precedono la Stagione della Licenza, comprese le Procedure di amministrazione. La Licenza non può essere rilasciata neppure nel caso in cui la procedura concorsuale sia cessata al momento della decisione degli organi competenti.

INFORMAZIONI ECONOMICO-FINANZIARIE PREVISIONALI

14.9 INFORMAZIONI ECONOMICO-FINANZIARIE PREVISIONALI

Criterio e grado	Descrizione	Attestazioni e documenti
F.06 A	INFORMAZIONI ECONOMICO-FINANZIARIE PREVISIONALI	
	<p>La Società richiedente la Licenza deve predisporre, entro il 30 giugno dell'anno che precede la data di presentazione della domanda di rilascio della Licenza, informazioni economico-finanziarie previsionali (budget) che coprano il periodo di dodici mesi compreso tra il 1 luglio ed il 30 giugno dell'anno successivo.</p> <p>I budget devono essere predisposti in conformità ai principi e requisiti prescritti dal Manuale e devono essere basati su assunzioni che non siano manifestamente infondate.</p>	<p>Budget del conto economico.</p> <p>Budget dello stato patrimoniale.</p> <p>Budget del rendiconto finanziario.</p> <p>Note esplicative relative all'analisi dei presupposti, dei rischi e delle modalità di copertura degli eventuali fabbisogni di cassa.</p>

14.9.1 Principi generali

Analogamente a quanto prescritto ai fini del criterio F.01, qualora sussistano i presupposti di consolidamento di cui all'art. 14.4.4, i budget e i report consuntivi devono essere riferiti al gruppo inserito nell'area di consolidamento.

14.9.2 Periodo di riferimento

La società deve trasmettere all'Ufficio Licenze UEFA e FFP, entro il 30 giugno dell'anno che precede la data di presentazione della domanda di rilascio della Licenza, informazioni economico-finanziarie previsionali (budget) che coprano il periodo di dodici mesi compreso tra il 1 luglio ed il 30 giugno dell'anno successivo.

I budget devono essere predisposti su base trimestrale.

14.9.3 Requisiti e contenuti minimi delle informazioni economico-finanziarie previsionali

Le informazioni economico-finanziarie previsionali, da presentare entro il 30 giugno dell'anno che precede la data di presentazione della domanda di rilascio della Licenza, devono comprendere i seguenti documenti:

- un budget del conto economico;
- un budget dello stato patrimoniale;
- un budget del rendiconto finanziario;
- note esplicative relative all'analisi dei presupposti, dei rischi e delle modalità di copertura degli eventuali fabbisogni di cassa.

I budget devono comprendere il conto economico, lo stato patrimoniale ed il rendiconto finanziario dell'esercizio immediatamente precedente (ovvero del periodo intermedio, ove sia prescritta la Semestrale).

Nei suddetti documenti devono essere chiaramente evidenziate le seguenti informazioni:

- la ragione sociale (e forma legale), domicilio e sede legale della Società richiedente la Licenza e le eventuali modifiche rispetto all'esercizio precedente;
- se le informazioni economico-finanziarie si riferiscono alla singola Società richiedente la Licenza, ad un gruppo o ad altre combinazioni di soggetti, con la descrizione della loro struttura e composizione;
- la valuta di riferimento.

I budget devono essere basati su assunzioni che non siano manifestamente infondate e devono rispettare gli stessi principi e requisiti minimi contabili e di contenuto previsti per la redazione del Bilancio (criterio F.01).

I budget devono essere approvati e sottoscritti dal legale rappresentante e dall'organo responsabile del controllo contabile della Società richiedente la Licenza.

Nella predisposizione dei budget devono essere seguite le indicazioni contenute nella "Guida al Budget", redatta dalla Co.Vi.So.C., e devono essere applicati gli stessi criteri di valutazione adottati ai fini della redazione del Bilancio, ferma restando la possibilità di modifiche, intervenute successivamente alla data di chiusura dell'ultimo Bilancio, che saranno riflesse nel Bilancio successivo e che devono essere descritte e motivate.

14.9.4 Gli indicatori

Le informazioni economico-finanziarie storiche fornite dalla Società richiedente la Licenza possono evidenziare delle situazioni di rischio potenziale legate all'andamento economico-finanziario ed alle prospettive di continuità aziendale della Società richiedente la Licenza.

Per l'accertamento di tali situazioni di rischio, gli Organi del Sistema si avvalgono dei seguenti indicatori:

Indicatore n. 1 (IND. 01)

- La relazione della società di revisione sul Bilancio ovvero sulla Semestrale presenta una *eccezione o un richiamo di informativa* relativamente alla continuità aziendale.

Indicatore n. 2 (IND. 02)

- Il Bilancio ovvero la Semestrale, presentati ai sensi dei criteri F.01 e F.02 del Manuale, rivelano un patrimonio netto negativo peggiorativo rispetto a quello risultante dal precedente Bilancio ovvero Semestrale.

Se la Società richiedente la Licenza ricade in una delle situazioni descritte dagli indicatori, gli Organi del Sistema adottano più approfondite procedure di valutazione e possono richiedere ulteriori documenti, tra cui, a titolo esemplificativo, una versione aggiornata dei budget e/o la presentazione anticipata dei budget della Stagione sportiva nazionale successiva.

14.9.5 Procedura di valutazione

Le procedure di valutazione sono svolte direttamente dagli Organi del Sistema e devono comprendere:

- il controllo della correttezza aritmetica dei budget;
- la verifica, attraverso colloqui con la dirigenza e l'esame dei documenti, che i budget siano stati predisposti sulla base delle assunzioni e dei rischi indicati dalla Società richiedente la Licenza e comunque non presentino elementi di temerarietà o siano manifestamente troppo ottimistici;
- la verifica che gli importi iniziali riportati sui budget siano coerenti con quelli risultanti dall'ultimo Bilancio ovvero dalla Semestrale, ove prescritta;
- la verifica che i budget siano stati approvati e sottoscritti dal legale rappresentante e dall'organo responsabile del controllo contabile della Società richiedente la Licenza;
- l'esame dei documenti di supporto ai budget (es. contratti di sponsorizzazione, verbali assembleari per aumenti di capitale, verbali del consiglio di amministrazione, etc.).

14.9.6 La decisione

La Licenza non può essere rilasciata se:

A) la Società richiedente la Licenza non deposita, entro il termine perentorio fissato dall'Ufficio Licenze UEFA e FFP, tutti i documenti richiesti dal criterio F.06.

B) alla luce delle informazioni economico-finanziarie storiche e previsionali fornite dalla Società richiedente la Licenza, la Commissione di primo grado ritiene che non sussistano i presupposti per la continuità aziendale, almeno fino al termine della Stagione della Licenza.

Appendici

Le seguenti appendici sono parte integrante del Manuale e contengono disposizioni vincolanti salvo diversa indicazione.

APPENDICE I - Regolamento del processo decisionale

- VINCOLANTE -

Art. 1 Principi generali

Il presente regolamento disciplina la procedura di rilascio della Licenza da parte della Commissione di primo grado e della Commissione di secondo grado.

Art. 2 Principio di uguaglianza

La Commissione di primo grado e la Commissione di secondo grado garantiscono l'equità di trattamento per tutte le società.

Art. 3 Rappresentanza

Le società hanno diritto di farsi rappresentare da un proprio consulente di fiducia in ogni fase del processo di rilascio della Licenza e successivamente al rilascio stesso.

Le società possono richiedere, con apposita istanza sottoscritta dal legale rappresentante di essere ascoltate innanzi la Commissione di primo grado e la Commissione di secondo grado e di farsi assistere da un consulente di fiducia, munito di delega.

Art. 4 Onere della prova

In caso di contestazione da parte degli Organi del Sistema, le società hanno l'onere di provare la sussistenza dei criteri per il rilascio della Licenza e la veridicità delle dichiarazioni rese e della documentazione prodotta.

Art. 5 Decisioni

La Commissione di primo grado e la Commissione di secondo grado sono convocate dai rispettivi Presidenti e sono validamente costituite con la presenza di almeno cinque membri, tra i quali il Presidente o il Vice-Presidente, e comunque con la presenza di almeno uno dei componenti con competenze in materia di impiantistica sportiva.

Le decisioni della Commissione di primo grado e della Commissione di secondo grado, basate sulla documentazione presentata dalle società e sulle relazioni predisposte dagli Esperti, sono adottate a maggioranza dei presenti, con motivazione scritta; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Tali decisioni devono essere succintamente motivate e comunicate alle società, anche solo via fax.

Art. 6 Motivi di ricorso

Sono legittimate a presentare ricorso alla Commissione di secondo grado le società che non abbiano ottenuto la Licenza o che ne abbiano subito la revoca.

In nessun caso è ammesso il ricorso di una società avverso il rilascio della Licenza ad un'altra società.

Art. 7 Termini

I termini del procedimento di rilascio delle Licenze sono definiti e comunicati annualmente alle società dall'Ufficio Licenze UEFA e FFP.

I termini si calcolano applicando il principio del *dies a quo non computatur*.

I termini che scadono in giorno festivo sono prorogati al successivo giorno non festivo.

Art. 8 Contenuto e forma del ricorso alla Commissione del secondo grado

Il ricorso alla Commissione di secondo grado deve contenere:

- l'identificazione completa della società ricorrente e del sottoscrittore del ricorso con i relativi poteri;
- l'indicazione del provvedimento impugnato;
- i motivi dell'impugnazione.

Il ricorso deve essere indirizzato alla Commissione di secondo grado ed inviato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, anticipata via fax, all'Ufficio Licenze UEFA e FFP, in funzione di segreteria della Commissione di secondo grado.

Al ricorso deve essere allegata, anche nella copia anticipata via fax, l'eventuale documentazione a sostegno.

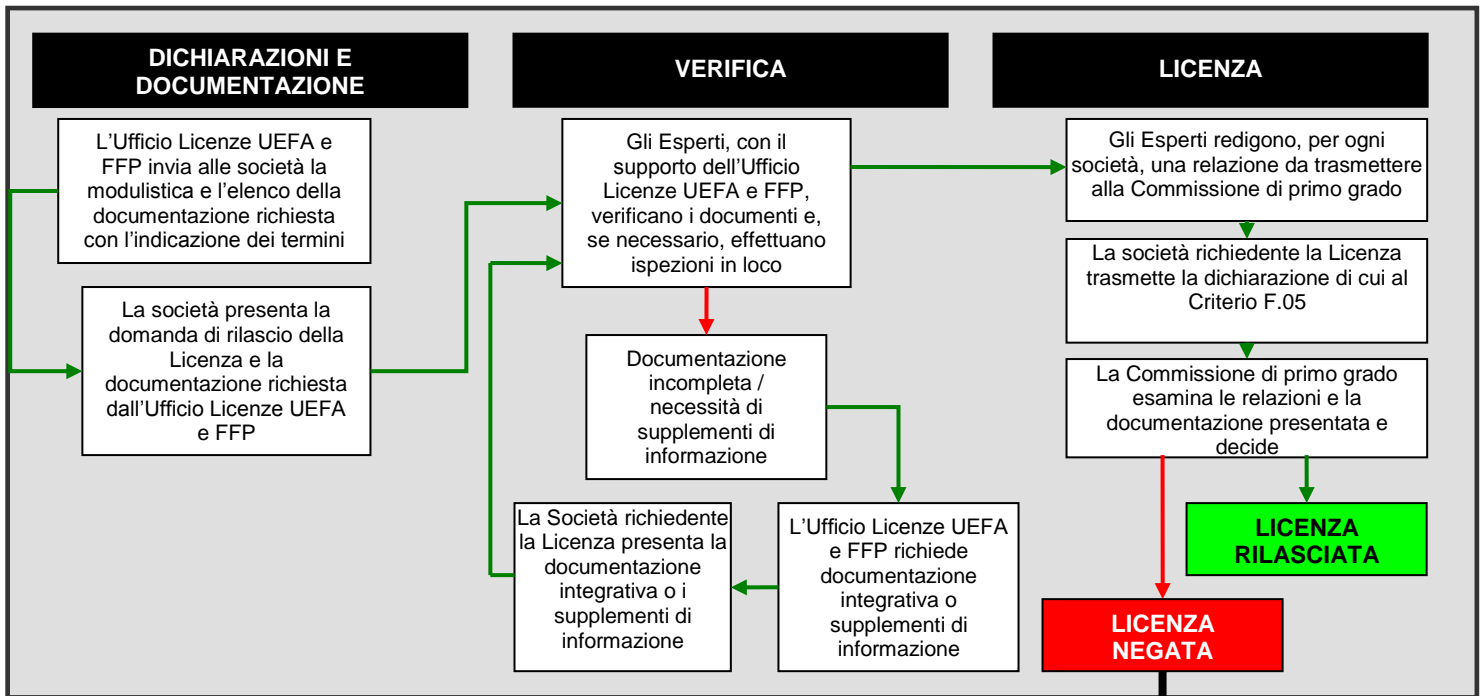
Art. 9 Immediata esecutività delle decisioni

Le decisioni della Commissione di primo grado e della Commissione di secondo grado sono immediatamente esecutive anche se contro di esse sia presentato reclamo.

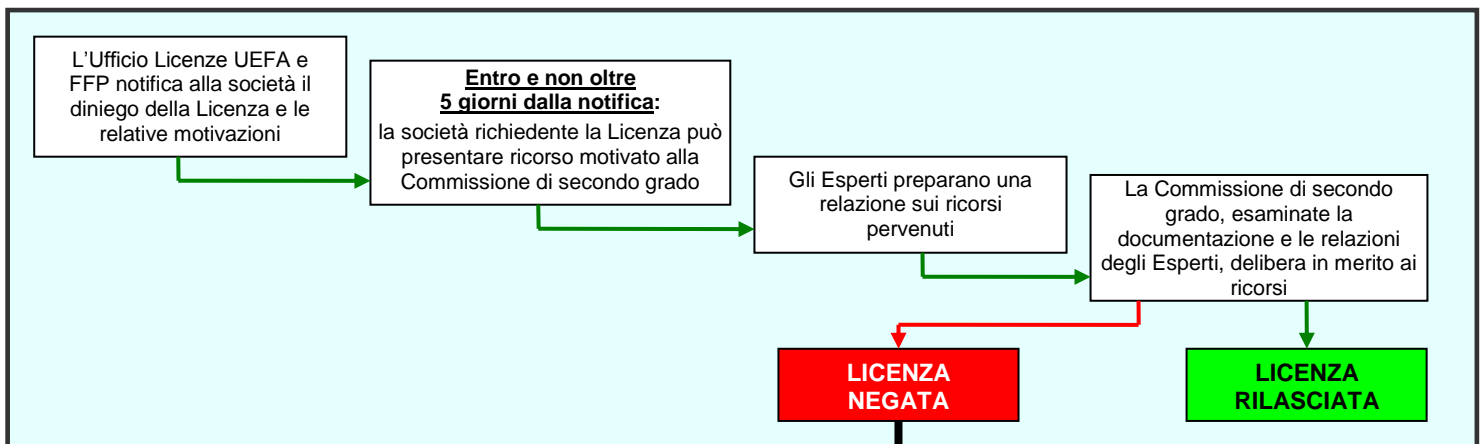
APPENDICE II - Procedimento di rilascio della Licenza

- **VINCOLANTE** -

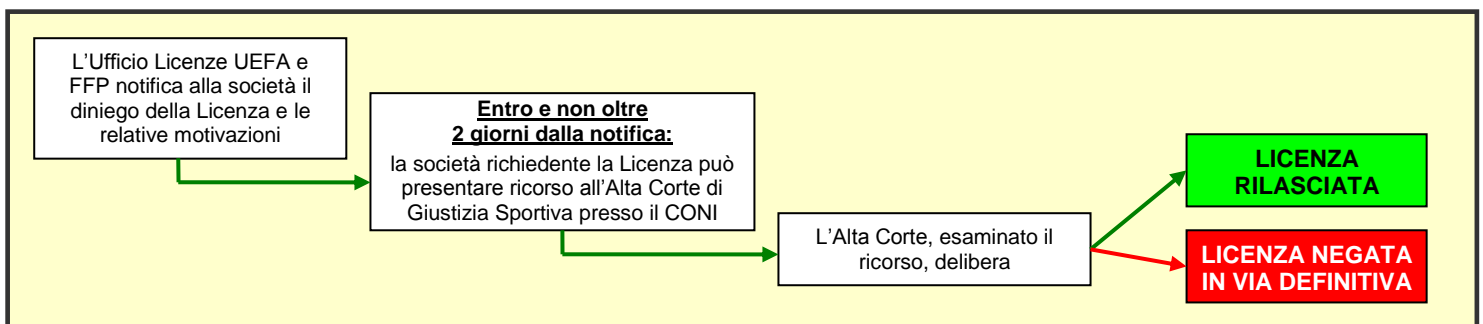
PROCEDURA DI PRIMA ISTANZA



PROCEDURA DI APPELLO



ALTA CORTE DI GIUSTIZIA SPORTIVA PRESSO IL CONI



Entro e non oltre il termine stabilito dalla UEFA:

l'Ufficio Licenze UEFA e FFP trasmette alla UEFA l'elenco delle Decisioni sul rilascio/diniego della Licenza per la stagione sportiva successiva

APPENDICE III - Linee guida antirazzismo

- VINCOLANTE -

1. Creare un documento in cui le società affermano di non tollerare alcuna forma di razzismo o discriminazione e condannare tutti coloro che sono coinvolti in atteggiamenti discriminatori. Il documento dovrà essere incluso nelle riviste delle partite ed esposto in maniera permanente e ben visibile intorno agli impianti sportivi.
2. Fare degli annunci allo Stadio che condannino apertamente atteggiamenti razzisti durante le partite.
3. Fare in modo che gli abbonati di una società non diano adito a comportamenti razzisti.
4. Prevenire la vendita di letteratura di matrice razzista dentro e fuori dagli stadi.
5. Prendere provvedimenti disciplinari contro i giocatori colpevoli di comportamento discriminatorio.
6. Incoraggiare il contatto reciproco tra le altre associazioni o società per assicurare una comprensione profonda dei piani antidiscriminazione.
7. Incoraggiare la collaborazione tra le forze di polizia e gli addetti alla sicurezza nella lotta contro il razzismo.
8. Rimuovere con tempestività ogni striscione e scritta di stampo razzista presente all'interno degli stadi.
9. Adottare una politica che garantisca pari opportunità in relazione all'impiego e ai servizi forniti.
10. Lavorare in collaborazione con altri gruppi e agenzie, con l'unione giocatori, con i tifosi, le scuole, le organizzazioni di volontariato, le associazioni giovanili, gli sponsor, le autorità locali, la polizia e le altre autorità pubbliche per sviluppare un programma attivo e per sensibilizzare tutti sulla necessità di eliminare dal calcio abusi razziali e discriminazioni.

APPENDICE IV - Requisiti Infrastrutturali

- *VINCOLANTE* -

Premessa

Art. 1	Dimensioni e caratteristiche del terreno di gioco	81
Art. 2	Porte e porta di riserva	82
Art. 3	Bandierine d'angolo	82
Art. 4	Panchine e quarto uomo	82
Art. 5	Cartelloni pubblicitari	83
Art. 6	Impianto di illuminazione	83
Art. 7	Bandiere	84
Art. 8	Accesso al terreno di gioco	84
Art. 9	Spogliatoi squadre	84
Art. 10	Spogliatoi arbitri	85
Art. 11	Locale per il delegato UEFA	86
Art. 12	Infermeria per i giocatori e arbitri	86
Art. 13	Locale per il controllo antidoping	87
Art. 14	Parcheggi squadre e ufficiali di gara	87
Art. 15	Capienza dello stadio	88
Art. 16	Seggiolini individuali	88
Art. 17	Tribune riservate agli spettatori	88
Art. 18	Tribuna stampa	88
Art. 19	Postazioni per radiocronisti e telecronisti	89
Art. 20	Tribuna V.I.P. e area ospitalità	89
Art. 21	Spettatori portatori di handicap su sedia rotelle	89
Art. 22	Ingressi ed uscite riservati al pubblico	90
Art. 23	Cartelli di segnalazione	90
Art. 24	Generatore di emergenza per le aree dello stadio	90
Art. 25	Impianto di diffusione sonora	91
Art. 26	Servizi igienici	91
Art. 27	Locali di primo soccorso	91
Art. 28	Sala controllo	91
Art. 29	Sistemi di video-sorveglianza	91
Art. 30	Sala lavoro giornalisti e fotografi	92
Art. 31	Posizionamento delle telecamere	92
Art. 32	Studi TV	92
Art. 33	“OB Van Area”	92
Art. 34	Sala conferenze stampa e “Mixed Zone”	93
Art. 35	Parcheggi V.I.P.	93
Art. 36	Piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza	93

PREMESSA

In conformità a quanto previsto dal criterio I.01 A del Manuale, per ottenere la Licenza, le società devono dimostrare la disponibilità di uno Stadio che sia certificato ai sensi del *"UEFA Stadium Infrastructure Regulations"* (Edition 2010) e rispetti i requisiti infrastrutturali previsti nella presente appendice. Lo Stadio deve inoltre essere dichiarato "a norma" dalle autorità competenti relativamente agli aspetti infrastrutturali, per la disputa del campionato nazionale cui la società partecipa.

In particolare, il regolamento *"UEFA Stadium Infrastructure Regulations"* (Edition 2010) prevede la classificazione degli stadi in quattro categorie: 1^a categoria, 2^a categoria, 3^a categoria e 4^a categoria (classificate in ordine crescente secondo la qualità degli standard infrastrutturali offerti). La FIGC è responsabile della valutazione degli stadi e dell'assegnazione della relativa categoria; tale valutazione è soggetta all'approvazione della UEFA, la cui decisione in merito è definitiva e vincolante.

Prima dell'inizio della stagione sportiva, la UEFA pubblica i regolamenti delle diverse Competizioni UEFA, all'interno dei quali è determinata la categoria necessaria per disputare la varie fasi di ciascuna competizione (Es. Fase a gironi della UEFA Europa League → 4^a categoria).

La presente appendice contiene i requisiti infrastrutturali minimi che devono essere rispettati, in aggiunta a quanto previsto dal *"UEFA Stadium Infrastructure Regulations"* (Edition 2010), ai fini del rilascio della Licenza. In caso di contrasto tra il contenuto di questa appendice ed il regolamento *"UEFA Stadium Infrastructure Regulations"* (Edition 2010) prevale tale ultimo regolamento. I requisiti aggiuntivi riportati in corsivo sono necessari per la classificazione dello Stadio nella 4^a categoria, ma non essenziali per il rilascio della Licenza.

Art. 1 Dimensioni e caratteristiche del terreno di gioco

Il terreno di gioco deve essere rettangolare e deve avere le misure, al lordo delle linee di segnatura, di m 105 x m 68.

Lungo il perimetro del terreno di gioco deve essere prevista una fascia larga m 1,50, complanare con il terreno stesso, priva di asperità e di ostacoli, denominata “campo per destinazione”.

La distanza minima degli ostacoli fissi (es. muretti, ringhiere, cartelloni pubblicitari, etc.) dal terreno di gioco deve essere di m 2,5 dalle linee laterali e di m 3,5 dalle linee di porta.

Deve essere prevista un'area per il riscaldamento dei calciatori durante la partita lungo le linee laterali o dietro i cartelloni pubblicitari situati alle spalle delle porte.

Il terreno di gioco ed il campo per destinazione devono essere:

- in erba naturale ovvero in manto erboso artificiale di ultima generazione approvato da un laboratorio accreditato dalla FIFA tramite il rilascio di apposita licenza;
- dotati di superficie piana e regolare;
- di colore verde e con le linee di segnatura di colore bianco;
- in buone condizioni;
- dotati di un idoneo sistema di drenaggio;
- dotati di idoneo sistema di irrigazione che garantisca la maggiore uniformità possibile nella distribuzione dell'acqua;
- dotati di sistemi di riscaldamento del prato o analoghi sistemi di protezione dal gelo che consentano di mantenere i terreni praticabili per tutta la stagione sportiva.

I terreni di gioco in erba naturale devono, in ogni caso, essere dotati di adeguati sistemi di protezione antipioggia (es. teloni).

Nessun oggetto può essere posizionato ad una altezza inferiore a m 21 dal terreno di gioco.

Art. 2 Porte e porta di riserva

Il palo e la traversa di ciascuna porta devono essere in alluminio, acciaio o lega leggera ed avere sezione circolare o ellittica.

Per ciascuna porta devono essere soddisfatti i seguenti requisiti:

- la larghezza interna ai pali deve essere di m 7,32;
- la distanza in linea verticale tra il terreno ed il bordo inferiore della traversa deve essere di m 2,44;
- gli elementi che costituiscono le porte devono essere di colore bianco;
- le porte non devono costituire un pericolo per l'incolumità dei giocatori e devono essere saldamente fissate al suolo.

Deve essere, inoltre, sempre disponibile una porta di riserva di uguali caratteristiche.

Art. 3 Bandierine d'angolo

Le bandierine d'angolo (misura minima m 0,45 x m 0,45) devono essere di colore giallo.

Il sostegno deve avere un'altezza minima di m 1,5 e non deve terminare a punta nella parte superiore.

Devono essere infisse nel terreno in modo da abbattersi in caso d'urto fortuito da parte dei partecipanti al gioco.

Art. 4 Panchine e quarto uomo

Le panchine per i tecnici ed i giocatori di riserva devono essere:

- adeguatamente coperte;
- in grado di ospitare ciascuna almeno 13 persone;
- posizionate ad una distanza minima di m 5 dalla linea laterale;
- ubicate a circa m 5 a sinistra e a destra della linea mediana.

L'area tecnica, ovvero la superficie all'interno della quale l'allenatore può muoversi liberamente per dare istruzioni ai calciatori, deve essere delimitata con apposite linee di segnatura tratteggiate attorno alla panchina, a m 1 da ogni lato della stessa e in avanti fino a m 1 dalla linea laterale.

La panchina per il quarto ufficiale di gara deve essere posizionata in prossimità della linea mediana ad una distanza di circa m 5 dalla linea laterale del campo da gioco.

Art. 5 Cartelloni pubblicitari

I cartelloni pubblicitari devono essere conformi alle seguenti indicazioni:

- la posizione, la forma, i materiali utilizzati e le modalità di installazione non devono costituire un pericolo per l'incolumità dei giocatori, degli arbitri e degli addetti ai lavori;
- avere un'altezza massima di m 1,20 e comunque tale da non ostacolare la visibilità del terreno di gioco da parte degli spettatori retrostanti;
- i tabelloni con meccanismo rotativo munito di impianto elettrico devono essere alimentati in bassa tensione nel rispetto delle vigenti norme in materia.

Art. 6 Impianto di illuminazione

Lo Stadio deve essere dotato di un impianto di illuminazione che produca i seguenti valori di illuminamento verticale medio ($E_{v,med}$)

$E_{v,med} \geq 1200$ Lux in direzione delle telecamere fisse;
 $E_{v,med} \geq 800$ Lux in direzione delle altre telecamere.

Inoltre, per l'uniformità dell'illuminamento verticale dovranno essere garantiti i seguenti rapporti:

$E_{v,min} / E_{v,max} \geq 0,4$ e $E_{v,min} / E_{v,med} \geq 0,6$

Deve essere disponibile un idoneo generatore di emergenza in grado di garantire immediatamente e senza interruzione almeno i due terzi dei valori di illuminamento sopra indicati.

Requisiti aggiuntivi 4^a categoria:

L'impianto di illuminazione deve produrre un valore di illuminamento verticale medio ($E_{v,med}$) in direzione delle telecamere fisse pari a 1400 Lux.⁷

Deve essere disponibile un idoneo generatore di emergenza in grado di garantire immediatamente e senza interruzione un valore di 800 Lux.

⁷ A partire dalla fase a gruppi della UEFA Champions League è richiesto un valore di illuminamento verticale medio ($E_{v,med}$) in direzione delle telecamere fisse pari a 1500 Lux.

Art. 7 Bandiere

Lo Stadio deve essere dotato di supporti per l'esposizione di almeno cinque bandiere.

Art. 8 Accesso al terreno di gioco

L'ingresso in campo delle squadre, degli arbitri e degli ufficiali di gara (tunnel, sottopassaggio, etc.) deve essere separato dal pubblico e protetto dal lancio di oggetti mediante sistemi che non devono impedire o ridurre la visibilità del pubblico.

In caso di accesso in campo mediante protezioni mobili, lo spostamento delle stesse deve poter avvenire in un tempo massimo di 30 secondi.

Il percorso che dagli spogliatoi conduce al campo di gioco deve essere dotato di pavimentazione antiscivolo.

Il pubblico e la stampa non devono avere alcuna possibilità di accesso a tale percorso.

Art. 9 Spogliatoi squadre

Gli spogliatoi della squadra di casa e della squadra ospite devono assicurare standard equivalenti ed avere ciascuno le seguenti caratteristiche:

- posti a sedere per un minimo di 25 persone;
- appendiabiti e/o armadietti per un minimo di 25 persone;
- pavimentazione anti-scivolo;
- 10 docce;
- 3 wc con seduta, ovvero 2 wc con seduta + 1 orinatoio;
- 1 lettino per i massaggi;
- 1 lavagna per spiegazioni tattiche;
- un adeguato sistema di ricambio d'aria.

Art. 10 Spogliatoi arbitri

Lo spogliatoio arbitri deve essere separato dagli spogliatoi delle squadre e comunque ubicato nelle vicinanze degli stessi. Deve avere, inoltre, le seguenti caratteristiche:

- superficie minima di mq 20;
- posti a sedere per un minimo di 6 persone;
- appendiabiti o armadietti per un minimo di 6 persone;
- pavimentazione anti-scivolo;
- 2 docce;
- 1 lavabo;
- 1 wc con seduta;
- 1 tavolino con 2 sedie;
- 1 lettino per i massaggi.

Nell'eventualità che le gare siano dirette da arbitri e/o assistenti di sesso femminile, è necessario avere a disposizione un ulteriore spogliatoio con le seguenti dotazioni minime:

- posti a sedere per 2 persone;
- appendi-abiti o armadietti per 2 persone;
- pavimentazione anti-scivolo;
- 1 doccia;
- 1 lavabo;
- 1 wc con seduta.

Art. 11 Locale per il delegato UEFA

Il delegato UEFA deve poter disporre di un locale, situato nelle vicinanze degli spogliatoi, con le seguenti dotazioni:

- 1 tavolino;
- 1 sedia;
- 1 telefono;
- 1 fax;
- connessione a internet.

Nelle vicinanze deve essere disponibile un servizio igienico a norma, dotato almeno di un wc con seduta e di un lavabo.

Art. 12 Infermeria per giocatori e arbitri

L'infermeria per giocatori ed arbitri deve essere situata nelle vicinanze degli spogliatoi. Tale infermeria deve essere facilmente accessibile sia dal campo da gioco che dall'esterno dello Stadio ed avvicinabile dagli automezzi di soccorso. Le porte ed i corridoi che conducono ad essa devono essere sufficientemente larghi da consentire il passaggio di barelle e di sedie a rotelle.

L'infermeria deve avere le seguenti dotazioni minime:

- 1 tavolino per gli esami;
- 1 barella (oltre a quelle presenti sul terreno di gioco);
- 1 lavabo;
- 1 armadietto per i farmaci;
- 1 bombola di ossigeno con maschera;
- 1 telefono (linea interna ed esterna).

Art. 13 Locale per il controllo antidoping

Il locale per il controllo antidoping deve essere situato nelle vicinanze degli spogliatoi e deve essere inaccessibile da parte del pubblico e dei media.

Il locale deve avere una grandezza minima di mq 20 e comprendere una zona di attesa, una zona prelievi ed un bagno.

La zona di attesa e la zona prelievi devono essere adiacenti ed adeguatamente separate da un divisorio permanente o mobile.

Devono essere, inoltre, assicurate le seguenti dotazioni:

A) zona di attesa:

- posti a sedere per 8 persone;
- appendiabiti e/o armadietti;
- 1 frigorifero per bevande.

B) zona prelievi:

- 1 scrivania;
- 4 sedie;
- 1 lavandino;
- 1 armadietto con serratura.

Il bagno deve essere accessibile dalla sala prelievi e deve essere dotato di:

- 1 wc con seduta;
- 1 lavandino;
- 1 doccia.

Art. 14 Parcheggio squadre e ufficiali di gara

Devono essere messi a disposizione delle squadre, degli arbitri e degli altri ufficiali di gara i seguenti parcheggi, nelle immediate vicinanze dell'area spogliatoi:

- almeno 2 posti di stazionamento per gli autobus delle squadre;
- almeno 10 posti di stazionamento per le vetture.

Tali parcheggi ed il relativo percorso di accesso agli spogliatoi devono essere interdetti al pubblico ed alla visione da parte dello stesso.

Art. 15 Capienza dello Stadio

La capienza minima dello Stadio non deve essere inferiore a 10.000 posti dotati di seggiolino, in conformità a quanto previsto dall'art. 16.

I posti non dotati di seggiolino non possono essere conteggiati nel calcolo della capienza e non possono essere messi in vendita in occasione delle Competizioni UEFA.

Art. 16 Seggiolini individuali

I seggiolini individuali devono essere:

- fissati al suolo;
- numerati;
- separati gli uni dagli altri;
- costituiti da materiale resistente ed ignifugo;
- confortevoli e di forma anatomica;
- muniti di schienale di un'altezza minima di cm 30 misurata a partire dal sedile.

Art. 17 Tribune riservate agli spettatori

Non sono ammesse tribune temporanee realizzate con tipologie di strutture chiaramente utilizzabili solo per un periodo di tempo limitato e che non siano stabilmente fissate ad idonee fondazioni appositamente realizzate per le stesse.

Lo Stadio deve essere dotato di almeno 4 settori indipendenti. Tra questi, almeno un settore deve essere destinato ai sostenitori della squadra ospite e deve avere una capienza minima del 5% di quella complessiva, determinata ai sensi dell'art. 15.

Lo Stadio deve essere dotato di almeno un punto vendita di cibi e bevande in corrispondenza di ciascun settore.

Art. 18 Tribuna stampa

La tribuna stampa deve essere coperta e situata centralmente all'interno della tribuna principale. Deve avere una capienza minima di 100 postazioni, di cui almeno 50 equipaggiate con presa elettrica, linea telefonica/accesso a internet ed una superficie di lavoro sufficiente ad ospitare un computer portatile.

Tali postazioni devono avere una visuale senza ostacoli del terreno di gioco ed un accesso agevole alle altre aree riservate ai media.

Art. 19 Postazioni per radiocronisti e telecronisti

Lo Stadio deve essere dotato di almeno 5 postazioni coperte per radiocronisti e telecronisti, situate centralmente all'interno della tribuna principale. Tali postazioni devono avere una visuale senza ostacoli del terreno di gioco ed un accesso agevole alle altre aree riservate ai media.

Ciascuna postazione deve essere equipaggiata con presa elettrica, una superficie di lavoro ed almeno 3 posti a sedere.

Almeno una postazione deve essere dotata di accesso a internet a banda larga.

Requisiti aggiuntivi 4ª categoria:

Le postazioni coperte per radiocronisti e telecronisti devono essere 25.

Art. 20 Tribuna V.I.P. e area ospitalità

La tribuna riservata ai V.I.P. deve essere situata all'interno della tribuna principale e deve avere una capienza minima di 500 posti coperti, di cui almeno 100 riservati alla squadra ospite.

Lo Stadio deve essere dotato di un'area ospitalità facilmente accessibile dalla tribuna riservata ai V.I.P.

Requisiti aggiuntivi 4ª categoria:

L'area ospitalità deve avere una superficie minima di 400 mq.

Art. 21 Spettatori portatori di handicap su sedia a rotelle

Le postazioni riservate agli spettatori portatori di handicap su sedia a rotelle devono essere in ragione di almeno 1 ogni 500 posti; accanto a tali postazioni devono essere previsti, in eguale misura, i posti per gli accompagnatori.

Le postazioni per gli spettatori portatori di handicap su sedia a rotelle ed i percorsi di accesso e deflusso in emergenza devono avere le caratteristiche definite dalla legislazione vigente in materia; devono avere ingresso riservato e diretto dall'esterno, essere al coperto ed avere una visuale senza ostacoli del terreno di gioco.

Gli spettatori portatori di handicap su sedia a rotelle devono, inoltre, avere a disposizione servizi igienici idonei, in ragione di 1:15, e punti di ristoro facilmente raggiungibili e praticabili.

Art. 22 Ingressi ed uscite riservati al pubblico

I varchi di accesso all'area di massima sicurezza devono essere numerati e dotati di preselettori di incanalamento con corsia di ritorno, che assicurino un ordinato flusso di ingresso, e di tornelli "a tutta altezza" conformi alla normativa vigente, provvisti di un sistema di elaborazione dei dati in tempo reale ed in grado di riconoscere i titoli di accesso contraffatti.

Tutti i varchi e le scale nell'area spettatori devono essere chiaramente identificabili, preferibilmente di colore giallo luminescente, compresi i cancelli che mettono in comunicazione le tribune con l'area di gioco e tutte le porte ed i cancelli di uscita verso l'esterno dello Stadio.

Tutte le porte ed i portoni di uscita dello Stadio, compresi quelli che conducono dalle tribune verso l'area di gioco, devono aprirsi verso l'esterno e non devono essere chiuse a chiave nel periodo di tempo nel quale gli spettatori sono presenti nello Stadio. Al fine di impedire entrate o intrusioni illegali, tali varchi devono essere dotati di un dispositivo meccanico di apertura in grado di essere azionato in modo semplice e rapido da parte di addetti espressamente designati e formati.

Art. 23 Cartelli di segnalazione

Lungo la recinzione esterna ed all'interno dello Stadio devono essere collocati dei cartelli di segnalazione, chiari e completi, che indichino:

- il percorso di accesso ai differenti settori;
- le postazioni di primo soccorso;
- le postazioni di polizia e carabinieri;
- i servizi igienici;
- i servizi igienici per spettatori disabili;
- i punti di ristoro;
- le uscite di sicurezza.

All'esterno e all'interno dello Stadio devono, inoltre, essere affissi, in modo chiaramente leggibile da parte degli spettatori, il regolamento d'uso dello Stadio e le planimetrie di orientamento.

Tutti i cartelli di segnalazione devono adottare la simbologia grafica internazionale.

Art. 24 Generatore di emergenza per le aree dello Stadio

In tutti i luoghi dello Stadio frequentati dagli spettatori (tribune, scalinate, vie d'esodo, etc.) deve essere garantito un illuminamento orizzontale di almeno 5 lux in emergenza, per mezzo di un generatore indipendente dalla corrente di rete, approvato dalle autorità competenti.

Art. 25 Impianto di diffusione sonora

Lo Stadio deve essere dotato di un idoneo impianto di diffusione sonora per le informazioni relative alla gara (formazioni, sostituzioni, etc.) e per gli annunci di pubblica utilità e di emergenza. Tale impianto deve essere in grado di funzionare anche in caso di interruzione della rete elettrica principale.

I messaggi sonori diffusi devono essere chiaramente udibili, anche in presenza di pubblico, all'interno e all'esterno dello Stadio, almeno fino alla recinzione dell'area di massima sicurezza.

Art. 26 Servizi igienici

In ogni settore dello Stadio, devono essere installati servizi igienici distribuiti tra uomini e donne, sulla base di un rapporto di 80:20, in ragione di 1 wc con seduta ogni 250 uomini, 1 orinatoio ogni 125 uomini e 1 wc con seduta ogni 125 donne.

I servizi igienici devono essere dotati di scarico funzionante e di tutti gli accessori necessari, quali la carta igienica ed il sapone.

Art. 27 Locali di primo soccorso

In ogni settore dello Stadio deve essere previsto un locale di primo soccorso per gli spettatori, adeguatamente segnalato e facilmente raggiungibile ed accessibile.

Tali locali devono essere approvati dalle autorità locali competenti.

Art. 28 Sala controllo

Deve essere predisposta una sala di controllo ubicata in modo tale da garantire la visuale panoramica dell'interno dello Stadio al fine di assicurare la verifica costante delle condizioni di sicurezza e, in caso di necessità, l'ottimale gestione delle emergenze.

La sala di controllo deve avere una capienza adeguata ad ospitare i componenti del G.O.S., oltre al personale tecnico adibito alla gestione dell'impianto TVCC.

Art. 29 Sistemi di video-sorveglianza

Lo Stadio deve essere munito di sistemi di ripresa e registrazione televisiva a circuito chiuso (TVCC) delle aree riservate al pubblico, sia all'interno che all'esterno dello Stadio, approvati dalle autorità competenti.

In particolare l'apparato di regia, da collocare nella sala di controllo, deve essere dotato di monitor a colori ed in grado di prelevare fermi immagine dalle sequenze video.

Art. 30 Sala lavoro giornalisti e fotografi

Lo Stadio deve essere dotato di un'area interna di almeno 100 mq, attrezzata con postazioni di lavoro, dotate di presa elettrica e linea telefonica/accesso a internet, idonea ad ospitare almeno 50 rappresentanti dei media.

Deve essere previsto uno spazio attrezzato dedicato, per almeno 15 fotografi, possibilmente separato.

Requisiti aggiuntivi 4ª categoria:

La sala di lavoro deve avere una superficie minima di 200 mq, idonea ad ospitare almeno 75 rappresentanti dei media e con uno spazio attrezzato dedicato per almeno 25 fotografi.

Art. 31 Posizionamento delle telecamere

La piattaforma che ospita la telecamera principale deve avere una superficie di almeno 10 mq e deve essere situata nella tribuna principale, allineata con il centrocampo e posta ad una altezza tale da formare un angolo di circa 15°-20° con il piano orizzontale del cerchio di centrocampo.

Requisiti aggiuntivi 4ª categoria:

Tale piattaforma deve poter ospitare 4 telecamere.

Art. 32 Studi TV

Lo Stadio deve essere dotato di almeno 2 studi TV con le seguenti caratteristiche minime: m 5 di lunghezza x m 5 di larghezza x m 2,3 di altezza.

Requisiti aggiuntivi 4ª categoria:

Almeno uno degli studi TV deve essere con vista sul campo di gioco.

Inoltre, deve essere disponibile uno spazio per almeno 4 postazioni per interviste flash, ciascuna delle dimensioni minime di m 2,5 di lunghezza x m 2,5 di larghezza.

Art. 33 “OB Van Area”

Lo Stadio deve essere dotato di una zona riservata agli automezzi attrezzati per le trasmissioni dall'esterno (“OB Van Area”) con una superficie minima di 200 mq.

L'OB Van Area deve essere situata il più vicino possibile allo Stadio, possibilmente sullo stesso lato della piattaforma della telecamera principale, su una superficie piana e solida, dotata di alimentazione elettrica.

Inoltre, l'OB Van Area deve avere l'orizzonte sgombro in direzione sud oppure, in alternativa, è richiesta una postazione separata attrezzata per le trasmissioni satellitari ad una distanza massima di m 50 dal centro dell'OB Van Area.

Requisiti aggiuntivi 4ª categoria:

L'OB Van Area deve avere una superficie minima di 1000 mq.

Art. 34 Sala conferenze stampa e “mixed zone”

La sala conferenze stampa deve avere le seguenti caratteristiche:

- un minimo di 75 posti a sedere;
- 1 tavolo da conferenza situato su un podio;
- 1 piattaforma per telecamere;
- sistema audio centralizzato (split box);
- sistema di diffusione sonora.

Inoltre, lo Stadio deve essere dotato di una specifica area dedicata alle interviste, denominata “*mixed zone*”, coperta, protetta ed interdetta al pubblico, con la capacità di ospitare almeno 50 rappresentanti dei media.

Art. 35 Parcheggi V.I.P.

Devono essere messi a disposizione dei V.I.P. almeno 100 posti auto in un’area sicura.

Requisiti aggiuntivi 4ª categoria:

I posti auto a disposizione dei V.I.P. devono essere almeno 150.

Art. 36 Piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza

Deve essere predisposto e attivato un piano finalizzato al mantenimento delle condizioni di sicurezza dell’impianto utilizzato, redatto ai sensi dell’art. 19 del DM del 18/03/96 e successive integrazioni e/o modifiche legislative.

Tale piano deve recepire le prescrizioni della CPVLPS e deve essere condiviso nell’ambito del GOS.

APPENDICE V - ORGANIGRAMMA SOCIETARIO

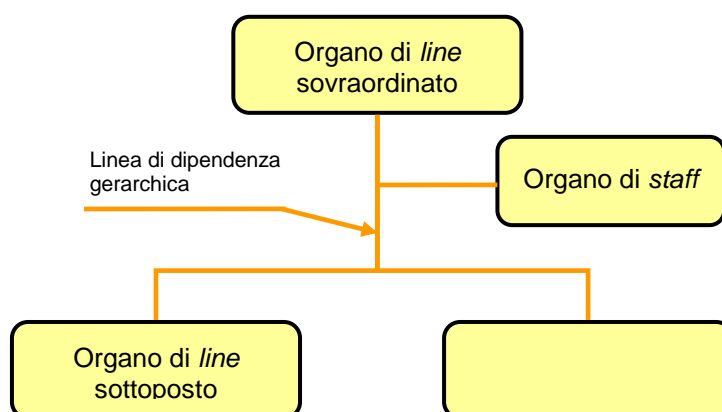
- *VINCOLANTE* -

L'organigramma è la rappresentazione grafica di una struttura organizzativa. E' composto da:

- caselle (rettangoli), che rappresentano le unità organizzative;
- linee, che rappresentano i rapporti gerarchici tra le unità.

All'interno delle caselle (rettangoli) devono essere indicati la denominazione dell'unità ed il responsabile della stessa. Le unità devono essere classificate in unità di *line* o di *staff*. Tale classificazione si evince dalla rappresentazione grafica:

- le unità organizzative di *line* hanno autorità gerarchica sulle unità sottoposte e svolgono le attività caratterizzanti il tipo di società (es. area tecnica, marketing, gestione infrastrutture, sicurezza, etc);
- le unità organizzative di *staff* sono di supporto alle unità di *line* (es. segreterie, uffici studi, etc.). Le unità di *staff* hanno il compito di pianificare, monitorare e controllare le unità di *line* e in generale le attività caratterizzanti la gestione.



Per una corretta compilazione devono essere rispettate le seguenti indicazioni:

- Le linee: le linee non possono che essere orizzontali e verticali. Non sono previste linee curve.
- Stessa persona ma più ruoli: l'organigramma è costruito sui ruoli e non sulle persone. Nel caso in cui una persona ricopra più di un ruolo all'interno della società, purché tali ruoli non siano in contrasto con la normativa sportiva (es. Direttore Sportivo e Allenatore della Primavera) e la persona disponga del tempo e delle competenze necessarie, il nominativo deve essere inserito nelle rispettive caselle previste per i ruoli. Es. se il direttore generale è anche direttore sportivo, il suo nome deve essere inserito nelle due caselle previste per i due ruoli.
- Riporti di primo e secondo livello: nell'esempio allegato il preparatore atletico della prima squadra riporta al responsabile tecnico, il quale riporta al direttore sportivo (riporti diretti di primo livello). E' evidente che il preparatore atletico della prima squadra riporta anche al direttore sportivo (riporto di secondo livello), ma non è necessario che vi sia una linea gerarchica diretta tra i suddetti ruoli.

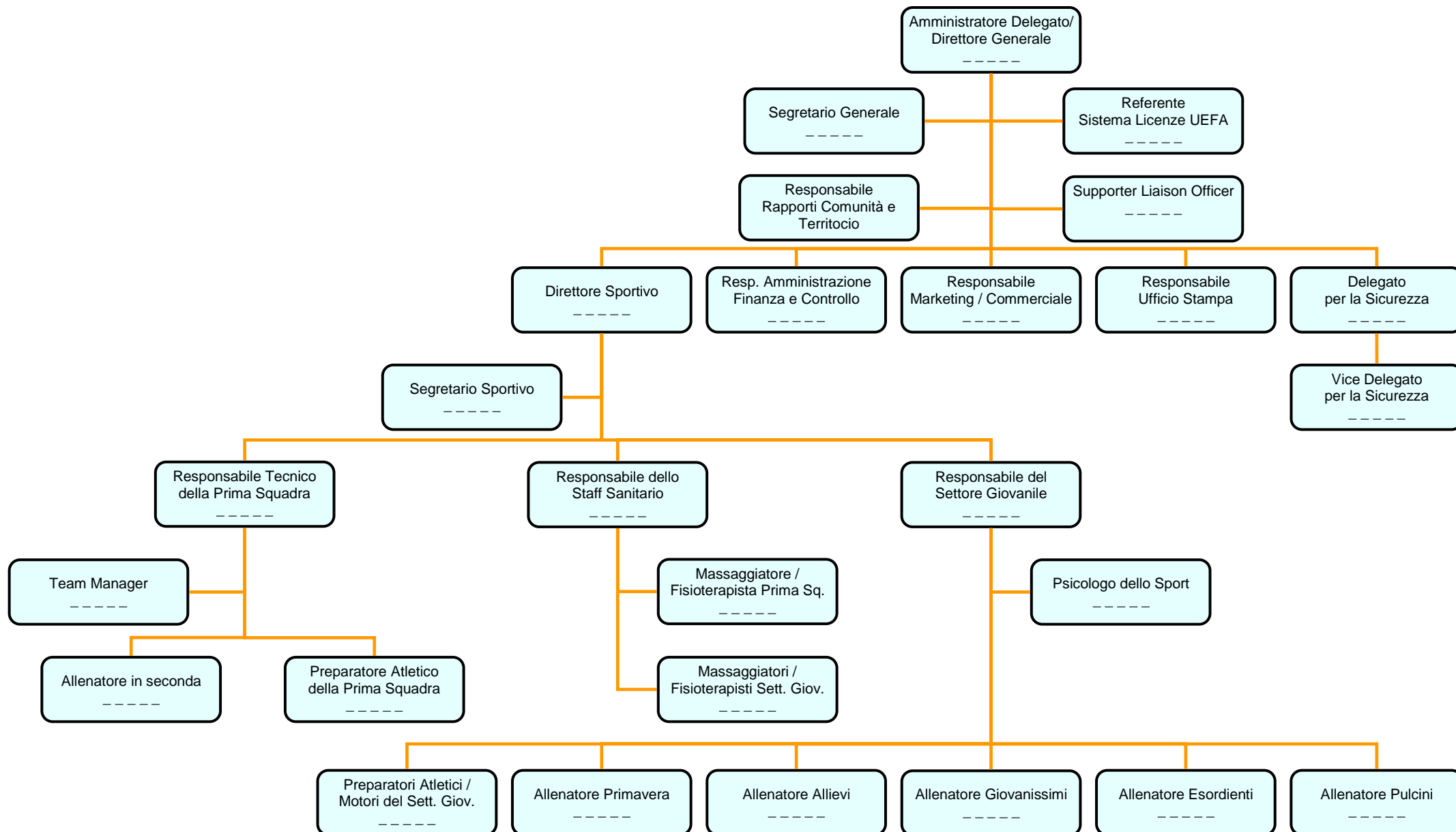
- Riporti gerarchici e funzionali: nell'esempio allegato il preparatore atletico della prima squadra riporta gerarchicamente al responsabile tecnico della prima squadra, ma molto probabilmente avrà un riporto cosiddetto "funzionale" nei confronti del responsabile dello staff sanitario. Il riporto funzionale indica il referente per una determinata competenza, in questo caso la competenza sanitaria.

Nell'organigramma la casella (rettangolo) del preparatore atletico della prima squadra avrebbe potuto essere inserita anche a riporto gerarchico dello staff sanitario (riporto funzionale e gerarchico in questo caso coincidono); ciò sarebbe stato ugualmente corretto.

Dal momento che l'organigramma definisce solo i riporti gerarchici, non è necessario inserire doppie linee per definire dipendenza gerarchica e funzionale.

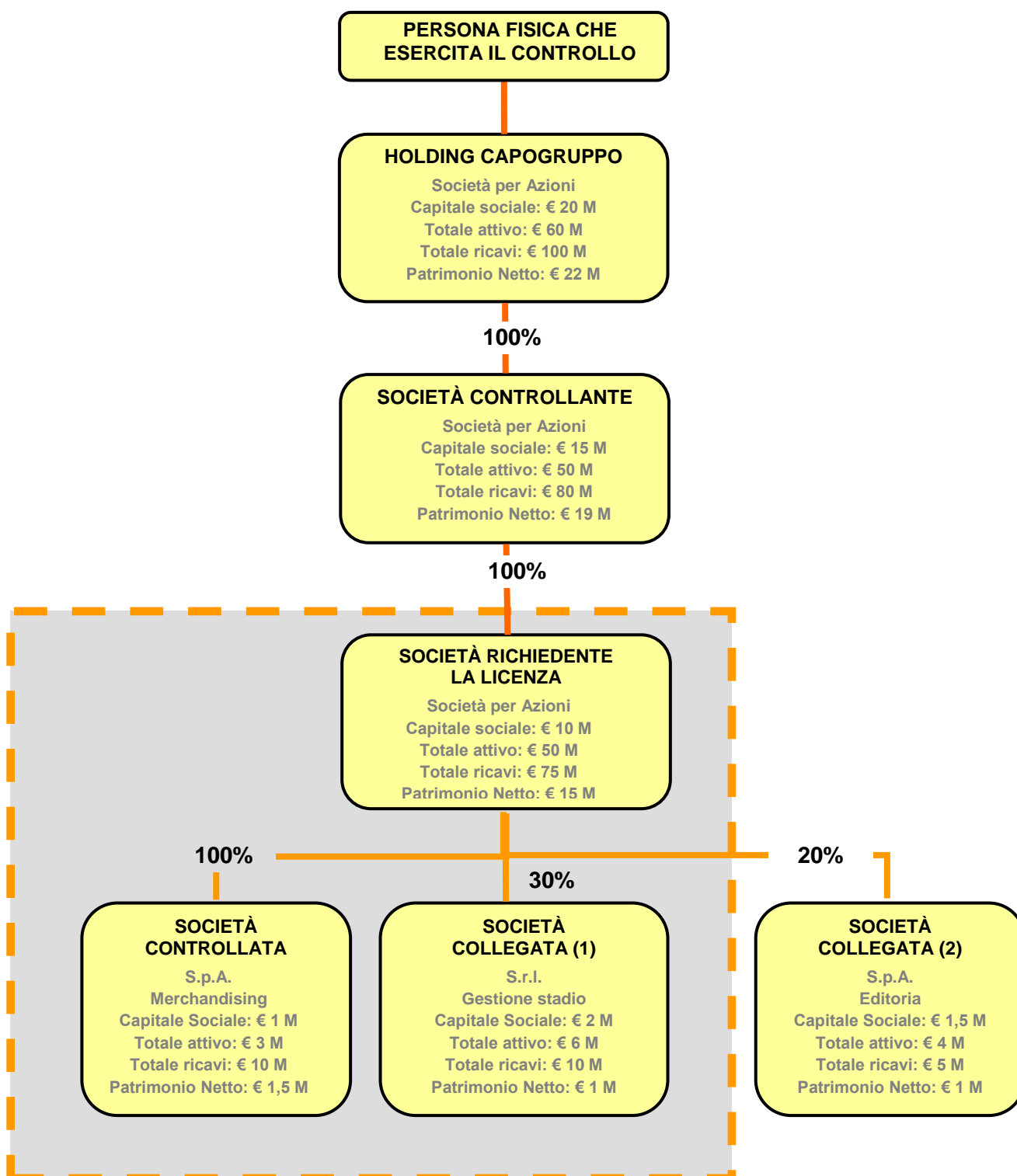
- L'organigramma e i meccanismi di coordinamento: l'organigramma è una rappresentazione grafica della struttura organizzativa, ma non dei meccanismi di coordinamento, vale a dire di come le diverse unità lavorano insieme: team, gruppi, comitati, task force, etc.
- Organigramma a più livelli: per semplificare la redazione degli organigrammi è possibile prevedere un primo organigramma, cosiddetto di primo livello (foglio n. 1) con i primi riporti del direttore generale o amministratore delegato. Altri organigrammi (foglio n. 2, 3, 4, etc) serviranno a descrivere le unità organizzative di primo livello (es. unità organizzativa - settore giovanile, marketing e commerciale, sicurezza, etc). Il suggerimento è essenzialmente grafico.
- Società esterne: in caso di società esterne, deve essere inserito il nome della società nella casella, unitamente al nome del responsabile/referente per il progetto, inserendo una linea tratteggiata per indicare il rapporto di fornitura anziché quello di dipendenza. Es. Resp. Marketing, Marketing Spa - Mario Rossi.
- Il Manuale: tutti i ruoli richiesti dal Manuale devono essere inseriti nell'organigramma.

ESEMPIO DI ORGANIGRAMMA:



APPENDICE VI - Area di consolidamento

- MERAMENTE ILLUSTRATIVA -



- (1) – Attività connessa a quella svolta dalla Società richiedente la Licenza
- (2) – Attività non connessa a quella svolta dalla Società richiedente la Licenza

