

ORANGE ITALIA S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO *ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

PARTE SPECIALE

Approvazione:	30/06/2026
---------------	------------

Data	Rev	Descrizione modifiche

INDICE

FUNZIONI E OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE.....	5
1. AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	6
1.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	6
1.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	6
1.2.1 Delitti di criminalità organizzata	6
1.2.2 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante	6
1.2.3 Reati contro la Pubblica Amministrazione	6
1.2.4 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.....	6
1.2.5 Reati societari	6
1.2.6 Reati tributari.....	6
1.2.7 Reato di corruzione tra privati.....	6
1.2.8 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	6
1.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO	7
1.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	7
1.4.1 Principi generali di comportamento.....	7
1.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	8
1.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	11
2. GESTIONE DEGLI APPALTI DI SERVIZI	13
2.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	13
2.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	13
2.2.1 Delitti di criminalità organizzata	13
2.2.2 Reati contro la Pubblica Amministrazione	13
2.2.3 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.....	13
2.2.4 Reati tributari.....	13
2.2.5 Reato di corruzione tra privati.....	13
2.2.6 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.....	13
2.2.7 Reati contro la personalità individuale	13
2.2.8 Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	13
2.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO	13
2.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	14
2.4.1 Principi generali di comportamento.....	14
2.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	14
2.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	19
3.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	19

3.2	POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	19
3.2.1	Delitti contro la personalità individuale	19
3.2.2	Delitti di criminalità organizzata	19
3.2.3	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.....	19
3.2.4	Reati contro la Pubblica Amministrazione	19
3.2.5	Reati tributari.....	19
3.2.6	Reato di corruzione tra privati.....	19
3.3	OBIETTIVI DI CONTROLLO	19
3.4	PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	20
3.4.1	Principi generali di comportamento.....	20
3.4.2	Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	20
3.5	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	22
4.	COMMERCIALE.....	23
4.1	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	23
4.2	POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	23
4.2.1	Reati contro la Pubblica Amministrazione	23
4.2.2	Reato di corruzione tra privati.....	23
4.2.3	Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.....	23
4.2.4	Delitti contro l'industria e il commercio	23
4.2.5	Reati in materia di tutela del diritto d'autore	23
4.2.6	Reati tributari.....	23
4.3	OBIETTIVI DI CONTROLLO	23
4.4	PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	23
4.4.1	Principi generali di comportamento.....	24
4.4.2	Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	24
4.5	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
5.	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	26
5.1	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	26
5.2	POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	26
5.2.1	Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	26
5.3	OBIETTIVI DI CONTROLLO	26
5.4	PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	27
5.4.1	Principi generali di comportamento.....	27
5.4.2	Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	28
5.5	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	31
6.	OPERATIONS	32
6.1	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	32

6.2	POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	32
6.2.1	Reati contro la Pubblica Amministrazione	32
6.2.2	Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e reimpiego.....	32
6.2.3	Reato di Corruzione tra Privati.....	32
6.2.4	Delitti di Criminalità Organizzata.....	32
6.2.5	Reati Tributari	32
6.2.6	Delitti contro la personalità individuale	32
6.2.7	Impiego di cittadini stranieri il cui soggiorno è irregolare	32
6.3	OBIETTIVI DI CONTROLLO	32
6.4	PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	33
6.4.1	Principi generali di comportamento.....	33
6.4.2	Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	33
6.5	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	35
7.	INFORMATION TECHNOLOGY	36
7.1	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	36
7.2	POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	36
7.2.1	Delitti di criminalità organizzata	36
7.2.2	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante.....	36
7.2.3	Delitti informatici	36
7.2.4	Reati contro la Pubblica Amministrazione	36
7.2.5	Reati tributari.....	36
7.2.6	Reato di corruzione tra privati.....	36
7.2.7	Reati societari	36
7.2.8	Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.....	36
7.3	OBIETTIVI DI CONTROLLO	36
7.4	PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	36
7.4.1	Principi generali di comportamento.....	37
7.4.2	Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	37
7.5	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	38

FUNZIONI E OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale del presente Modello si propone di:

- individuare le attività e i processi nel cui ambito potrebbero essere commessi reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- individuare gli obiettivi di controllo che la Società si prefigge per prevenire la commissione dei predetti reati;
- definire i principi generali di condotta cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi al fine di raggiungere tali obiettivi di controllo;
- individuare gli strumenti specifici di controllo adottati dalla Società al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati all'interno dei processi rilevanti.

Obiettivo finale della Parte Speciale, pertanto, è la costruzione di un insieme strutturato di protocolli e presidi volti a ragionevolmente prevenire il rischio di commissione dei reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001.

A tal fine, la presente Parte Speciale è suddivisa in capitoli dedicati ai processi ritenuti sensibili alla luce dell'attività di *risk assessment* svolta dalla Società. Ciascun capitolo contiene, oltre all'identificazione delle attività maggiormente esposte al rischio di commissione di reati presupposto, l'individuazione dei reati potenzialmente connessi a ciascuna attività, l'indicazione degli obiettivi di controllo prefissati dalla Società in relazione a ciascuna attività e gli strumenti di prevenzione e controllo adottati dalla Società.

La presente Parte Speciale è stata predisposta sulla scorta di una attività di *risk assessment* e *gap analysis*, svolta secondo i parametri descritti nella Parte Generale del Modello e concretizzatasi nella predisposizione di un documento di sintesi che, pur non formando parte del Modello, ne costituisce il presupposto logico e metodologico e potrà contribuire, da un lato, alla gestione dei rischi residui in un'ottica di miglioramento continuo, e, dall'altro, ad agevolare l'attività di formazione dei Destinatari sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza.

1. AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

1.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 all'interno del Processo *Amministrazione, Finanza e Controllo*.

- 1. Tenuta della contabilità generale e verifica delle informazioni e dei dati inseriti in contabilità**
- 2. Gestione del ciclo attivo**
- 3. Gestione del ciclo passivo (ricezione fatture, verifica, contabilizzazione, autorizzazione al pagamento)**
- 4. Gestione delle risorse finanziarie (tesoreria e pagamenti)**
- 5. Predisposizione, verifica e chiusura della bozza di bilancio d'esercizio**
- 6. Gestione della fiscalità e delle obbligazioni tributarie, comprese le attività di predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali (anche tramite consulenti esterni)**
- 7. Custodia delle scritture contabili e fiscali e dei libri sociali e accesso alla documentazione**
- 8. Gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni di società o rami d'azienda, etc.)**
- 9. Gestione delle verifiche ispettive da parte di Autorità Pubbliche (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ecc.)**

1.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 1.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

- 1.2.1 Delitti di criminalità organizzata**
- 1.2.2 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante**
- 1.2.3 Reati contro la Pubblica Amministrazione**
- 1.2.4 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio**
- 1.2.5 Reati societari**
- 1.2.6 Reati tributari**
- 1.2.7 Reato di corruzione tra privati**
- 1.2.8 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di**

valori

1.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Macro-Processo *Amministrazione, Finanza e Controllo*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- assegnazione di poteri autorizzativi, di firma e di spesa coerenti con le responsabilità assegnate all'interno della Società;
- definizione di modalità operative conformi al principio di separazione dei compiti all'interno dei processi a rischio;
- predisposizione di documenti e prospetti contabili nel rispetto dei principi contabili applicabili;
- tracciabilità delle operazioni contabili;
- effettuazione di pagamenti previa adeguata verifica del ricevimento di beni e servizi e delle clausole contrattuali;
- verifica della destinazione dei pagamenti in relazione alla controparte contrattuale;
- tenuta e aggiornamento di uno scadenziario degli adempimenti fiscali;
- corretta predisposizione della documentazione contabile a supporto degli adempimenti fiscali;
- tracciabilità di pagamenti e incassi;
- effettuazione dei pagamenti ad opera di soggetti dotati di adeguati poteri;
- verifica periodica delle riconciliazioni bancarie;
- verifica e riconciliazione dei saldi dei conti di contabilità;
- designazione di responsabili specifici per i rapporti con le Autorità ispettive;
- tracciabilità e trasparenza nei rapporti con le Autorità ispettive;
- divieto di pratiche corruttive di ogni genere.

1.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 1.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

1.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Amministrazione, Finanza e Controllo*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

- è vietato effettuare qualsiasi tipo di pagamento senza idonea documentazione giustificativa e/o senza

provvedere alla relativa contabilizzazione;

- è vietato accordare compensi o effettuare prestazioni in favore di terzi, consulenti, fornitori, etc. che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere;
- i soggetti delegati devono operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza, delle deleghe e delle procure loro conferite;
- i Destinatari sono tenuti al più scrupoloso rispetto delle norme che presiedono alla predisposizione del bilancio e alla tenuta delle scritture contabili, inclusi i principi contabili di riferimento;
- è fatto obbligo di calcolare le imposte dovute nel più rigoroso rispetto della normativa applicabile e di provvedere tempestivamente al deposito delle necessarie dichiarazioni e al versamento di quanto dovuto, e provvedere in maniera parimenti tempestiva e corretta agli adempimenti previdenziali e contributivi;
- gli accordi con i terzi, i consulenti, i fornitori, devono essere formalizzati per iscritto, con indicazione del compenso pattuito e del dettaglio della prestazione;
- è fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi/consulenze in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio/consulenza ricevuto/a, nonché di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi/consulenze in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- è vietato predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione contabile della Società;
- tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano ad operazioni sospette o in conflitto di interessi.

Inoltre, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere tenuti ispirandosi sempre ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza;
- è fatto divieto di effettuare pagamenti impropri nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere tenuti solamente dai soggetti dotati degli opportuni poteri, siano essi dipendenti, collaboratori o consulenti;
- i soggetti che gestiscono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono conservare la documentazione scambiata e la documentazione di supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte.

1.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Amministrazione, Finanza e Controllo*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Tenuta della contabilità generale e verifica delle informazioni e dei dati inseriti in contabilità

È previsto che:

- qualsiasi scrittura contabile non derivante da un meccanismo automatico, venga inserita in contabilità dal personale della Funzione Finance, previamente identificato e debitamente autorizzato;
- l'inserimento in contabilità di scritture manuali sia effettuato da soggetti specificamente individuati e previa autorizzazione all'adeguato livello gerarchico, anche in relazione al valore della scrittura;
- ogni registrazione possa essere cancellata o modificata garantendo adeguata tracciabilità e conservazione dell'evidenza delle modifiche effettuate.

2. Gestione del ciclo attivo

È previsto che:

- la rilevazione del ricavo e dell'incasso avvenga principalmente a fronte dell'effettivo pagamento dell'abbonamento da parte dell'utente;
- mensilmente le posizioni non ancora incassate siano inserite manualmente e contestualmente svalutate;
- per insoluti reiterati il gestionale preveda la sospensione automatica dell'abbonamento e l'interruzione dell'addebito;
- per la fatturazione B2B verso piattaforme welfare, le fatture siano emesse solo previa registrazione del cliente convenzionato nel sistema gestionale;
- per i servizi di segreteria relativi ai report salute, le fatture siano emesse sulla base di apposito report scritto della società incaricata, attestante le prestazioni effettuate;
- per la fatturazione verso personal trainer e società di gestione delle vending machines e altre voci residuali di ricavi le fatture siano emesse in conformità ai contratti sottostanti e secondo la periodicità prevista dai medesimi.

3. Gestione del ciclo passivo (ricezione fatture, verifica, contabilizzazione, autorizzazione al pagamento)

È previsto che:

- le fatture passive siano inviate in pagamento esclusivamente previo ordine autorizzato dalle figure competenti, tramite flusso tracciabile, del bene, servizio o consulenza da parte della funzione richiedente;
- per l'acquisto di beni e servizi la Funzione Finance proceda alla registrazione della fattura solo previa verifica di coerenza tra la fattura ricevuta e il relativo ordine di acquisto / contratto;
- per l'acquisto di servizi di manutenzione ordinaria, la registrazione della fattura avvenga previa verifica di coerenza tra la fattura e il contratto sottostante - per i servizi di manutenzione straordinaria la Funzione Finance richieda una conferma scritta della ricezione del servizio al Responsabile della Manutenzione;
- la Funzione Finance in caso di discrepanze sospenda la fattura manualmente e coinvolga il

responsabile dell'acquisto sottostante al fine di autorizzare o meno la prosecuzione del processo di pagamento.

4. Gestione delle risorse finanziarie (tesoreria e pagamenti)

È previsto che:

- le risorse della Funzione Finance gestiscano i pagamenti predisponendo la lista delle disposizioni di pagamento da effettuare e sottoponendola al CFO per approvazione;
- la tesoreria verifichi la coerenza tra la richiesta di approvazione ricevuta e il dettaglio delle singole disposizioni di pagamento;
- la lista dei pagamenti sia approvata in modo tracciabile dal CFO;
- a seguito dell'approvazione, il CFO provveda personalmente all'esecuzione dei pagamenti tramite il sistema di remote banking.

5. Predisposizione, verifica e chiusura della bozza di bilancio d'esercizio

È previsto che:

- siano formalmente definiti ruoli, responsabilità e scadenze inerenti all'attività di predisposizione e chiusura della bozza di bilancio di esercizio;
- le scritture di fine anno di natura valutativa (e.g. fondi rischi, accantonamenti, ecc.) siano oggetto di approvazione all'adeguato livello gerarchico;
- venga definito e aggiornato periodicamente un calendario degli adempimenti per la predisposizione e chiusura della bozza di bilancio di esercizio, con indicazione di ruoli, responsabilità e scadenze;
- la Funzione Finance effettui, al termine di ogni mese, le chiusure contabili sia economiche che patrimoniali e, con cadenza trimestrale, trasmetta al revisore la documentazione da sottoporre a controllo (libro giornale, registrazioni IVA, chiusure periodiche);
- la Funzione Finance predisponga la bozza di bilancio previa condivisione scritta con il consulente fiscale esterno per le voci relative alle imposte, poi sottoposta agli Amministratori e ai Soci per l'approvazione.

6. Gestione della fiscalità e delle obbligazioni tributarie, comprese le attività di predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali

È previsto che:

- la gestione delle dichiarazioni fiscali e del versamento delle imposte sia gestita da un consulente fiscale esterno, debitamente contrattualizzato e munito di apposita delega;
- sia presente uno scadenziario fiscale predisposto e aggiornato dal consulente fiscale esterno e condiviso con la Società.

7. Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e accesso alla documentazione

È previsto che:

- i libri sociali vengano custoditi in formato cartaceo presso la sede legale della Società e siano gestiti dalla Funzione Legale in apposito armadio accessibile esclusivamente alla Funzione Legale;
- le scritture contabili e fiscali siano archiviate elettronicamente sul gestionale aziendale e siano indicati in forma documentata: (i) i soggetti autorizzati ad accedere alle repository documentali in cui sono salvate le scritture contabili e fiscali e ai luoghi ove sono custodi i libri sociali; (ii) i soggetti responsabili del processo nel caso in cui un'Autorità, nel contesto di una visita ispettiva, dovesse richiedere accesso alla documentazione.

8. Gestione delle operazioni straordinarie

È previsto che:

- sia sempre coinvolto un consulente esterno, debitamente contrattualizzato, per l'effettuazione della due diligence sulla target in caso di opportunità di investimento;
- siano preventivamente svolti sulla terza parte idonei accertamenti di tipo reputazionale, anche acquisendo una dichiarazione di insussistenza in capo agli amministratori, legali rappresentati e/o soci, di eventi pregiudizievoli di natura reputazionale, se del caso avvalendosi di consulenti esterni specializzati;
- vengano svolti controlli atti a verificare l'assenza di eventuali conflitti di interesse;
- la decisione finale sull'investimento sia assunta dall'Amministratore Delegato, con successiva condivisione in sede di Consiglio di Amministrazione.

9. Gestione delle verifiche ispettive da parte di Autorità Pubbliche (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ecc.)

È previsto che:

- siano formalmente individuati i soggetti responsabili del contatto con gli ispettori;
- all'arrivo di un ispettore (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.) presso la sede legale, sia coinvolta la Funzione Legal che gestirà l'ispezione, insieme ad almeno un altro soggetto, salvo che ciò sia oggettivamente impossibile;
- la Funzione Legal gestisca le richieste da parte di Autorità Pubbliche, tenendo traccia di tutti i documenti eventualmente consegnati;
- all'esito della ispezione, se necessario, la Funzione Legale rediga un report scritto della stessa da sottoporre al vertice aziendale;
- venga erogato nei confronti dei soggetti responsabili del contatto con gli ispettori un training specifico.

1.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- con cadenza annuale, copia del bilancio d'esercizio approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- ad evento, eventuali notifiche di contestazioni fiscali;

- ad evento, eventuali operazioni straordinarie deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- ad evento, l'inizio di eventuali visite ispettive e informazioni sul loro svolgimento e conclusione.

2. GESTIONE DEGLI APPALTI DI SERVIZI

2.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del processo *Gestione degli appalti di servizi*.

- 1. Gestione del processo d'acquisto dei servizi di manutenzione, inclusa la selezione e la qualifica**
- 2. Gestione del processo d'acquisto dei servizi di pulizia, inclusa la selezione e la qualifica**
- 3. Gestione del processo di acquisto di appalti per ristrutturazioni**
- 4. Conferimento e gestione delle consulenze, compresa la fase di selezione e qualifica dei consulenti**

2.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 2.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

2.2.1 Delitti di criminalità organizzata

2.2.2 Reati contro la Pubblica Amministrazione

2.2.3 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

2.2.4 Reati tributari

2.2.5 Reato di corruzione tra privati

2.2.6 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

2.2.7 Reati contro la personalità individuale

2.2.8 Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

2.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Gestione degli appalti di servizi*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui le relative attività sensibili individuate al paragrafo 2.1 devono uniformarsi:

- valutazione, scelta e approvazione dei fornitori in relazione alle loro capacità ed al rispetto di adeguati standard di *compliance*;
- verifica del profilo professionale e reputazionale dei fornitori e del rispetto della normativa vigente;

- formalizzazione dell'elenco dei potenziali fornitori della Società;
- formalizzazione del rapporto contrattuale con i fornitori;
- verifica che l'affidamento di lavori, forniture e servizi avvenga in favore di imprese dotate dei requisiti tecnico professionali necessari alla conduzione delle attività e che non subentrino segnali d'allarme sulle stesse;
- gestione dell'intero processo, dalla selezione dei fornitori al monitoraggio sull'esecuzione dei contratti, finalizzata a garantire il più scrupoloso rispetto della normativa applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela dei diritti dei lavoratori;
- verifica della conformità dei servizi ricevuti rispetto al contratto.

2.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 2.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

2.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Gestione degli appalti di servizi*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

- è vietato accordare compensi a terzi, i *partner*, consulenti, fornitori, ecc. che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere con i terzi medesimi;
- gli accordi con i terzi, i *partner*, i consulenti, i fornitori devono essere formalizzati per iscritto, con indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione e dei tempi di esecuzione;
- è necessario verificare i requisiti di onorabilità e professionalità dei partner commerciali e di fornitori di servizi, anche in relazione al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela dei diritti dei lavoratori;
- è necessario verificare che i fornitori abbiano i requisiti legali e professionali per svolgere l'attività affidata;
- nella ricerca del fornitore, salvo casi eccezionali, si confrontano più proposte e ci si orienta verso fornitori che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto reputazionale, organizzativo, tecnico, finanziario;
- è fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al servizio ricevuto, nonché di procedere all'autorizzazione al pagamento di servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- è fatto obbligo di ispirarsi a criteri di trasparenza nella scelta del fornitore.

2.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Gestione degli appalti di servizi*, la

Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Gestione del processo d'acquisto dei servizi di manutenzione, inclusa la selezione e la qualifica

È previsto che:

- sia predisposta una checklist di documenti da raccogliere ai fini della qualifica dei manutentori, che includa, tra l'altro, documentazione utile a verificare il rispetto della normativa in materia lavoristica e previdenziale e in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- i manutentori siano sottoposti a verifiche reputazionali e circa l'assenza di conflitto di interessi, da rinnovarsi periodicamente;
- siano richieste offerte a una pluralità di fornitori in sede di affidamento dell'incarico o di rinnovo del contratto, fatti salvi i casi in cui siano indicate in modo tracciabile le motivazioni che giustificano l'affidamento diretto senza la richiesta di più offerte, soggette ad approvazione all'adeguato livello gerarchico;
- siano stipulati contratti scritti per l'attività di manutenzione ordinaria, debitamente archiviati;
- sia inserita nei contratti stipulati con i manutentori una previsione che impegni questi ultimi al rispetto della normativa vigente, inclusi gli aspetti giuslavoristici, previdenziali e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società, corredata da clausola risolutiva espressa in caso di violazione,
- siano contrattualmente previsti specifici limiti al subappalto, da consentirsi solo previa autorizzazione da parte della Società;
- la fattura emessa dal manutentore venga trasmessa dalla Funzione Finance al Dipartimento Maintenance per la verifica e approvazione;
- per tutti i servizi di manutenzione venga redatto e trasmesso a tutti i manutentori un DUVRI per ciascun Club e venga verificata l'identità dei dipendenti dei manutentori che accedono ai centri, previa acquisizione della documentazione giuslavoristica di tutti i soggetti autorizzati ad accedere.

2. Gestione del processo d'acquisto dei servizi di pulizia, inclusa la selezione e la qualifica

Con riferimento alla selezione, qualifica e contrattualizzazione è previsto che:

- sia predisposta una checklist di documenti da raccogliere ai fini della qualifica, che includa, tra l'altro, documentazione utile a verificare il rispetto della normativa in materia lavoristica e previdenziale e in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- le imprese di pulizie siano sottoposte anche a verifiche reputazionali e circa l'assenza di conflitto di interessi, da rinnovarsi periodicamente;
- siano richieste offerte a una pluralità di fornitori in sede di affidamento dell'incarico o di rinnovo del contratto, fatti salvi i casi in cui siano indicate in modo tracciabile le motivazioni che giustificano l'affidamento diretto senza la richiesta di più offerte, soggette ad approvazione all'adeguato livello gerarchico

- le imprese di pulizie siano contrattualizzate con contratti che prevedono un rinnovo subordinato allo svolgimento di *audit* e al mantenimento degli standard qualitativi richiesti;
- sia inserita nei contratti stipulati con le imprese di pulizia una previsione che impegni questi ultimi al rispetto della normativa vigente, inclusi gli aspetti giuslavoristici, previdenziali e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società, con clausola risolutiva espressa in caso di violazione e specifici limiti al subappalto;
- sia prevista la segnalazione, mediante apposito applicativo, delle non conformità rilevate in merito ai servizi resi;
- la Funzione Quality effettui audit in ciascun Club almeno una volta al mese registrandone gli esiti su apposita piattaforma;
- la Funzione Quality trasmetta, con cadenza mensile, un report complessivo ad ogni impresa di pulizie, sulla base del quale possano essere pianificate azioni correttive;
- la Funzione Finance, al ricevimento della fattura richieda alla Funzione Quality un controllo ai fini dell'autorizzazione al pagamento, che venga rilasciata in modo tracciabile.

Con riferimento agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro, è previsto che:

- per ciascun Club sia redatto un DUVRI e che il Responsabile Cleaning disponga dell'elenco dei dipendenti delle società di servizi di pulizia e di un registro delle operazioni svolte, con indicazione di chi abbia effettivamente svolto l'attività;
- sia prevista la verifica dell'identità dei dipendenti delle imprese di pulizie che accedono ai centri, previa acquisizione della documentazione rilevante ai fini della normativa giuslavoristica di tutti i soggetti autorizzati ad accedere.

3. Gestione del processo affidamento di appalti per ristrutturazioni e/o lavori edili

È previsto che la Società si avvalga di uno studio di progettazione debitamente contrattualizzato, incaricato della gestione della gara d'appalto per l'affidamento dei lavori per nuove aperture e acquisizioni di centri.

Con riferimento alla selezione, qualifica e contrattualizzazione dello studio di progettazione è previsto che:

- lo studio di progettazione, venga selezionato mediante raccolta di più offerte e documentazione tracciabile delle ragioni sottese alla scelta, da rinnovarsi periodicamente;
- lo studio di progettazione sia sottoposto anche a verifiche reputazionali e circa l'assenza di conflitto di interessi, da rinnovarsi periodicamente;
- il contratto con lo studio di progettazione contenga indicazioni dettagliate circa: (i) i criteri di qualifica dei potenziali partecipanti alla gara d'appalto, con particolare riferimento ai requisiti reputazionali delle imprese partecipanti, (ii) il rispetto da parte delle imprese partecipanti dei più alti standard in materia di salute e sicurezza sul lavoro, gestione ambientale e tutela dei diritti dei lavoratori; (iii) le obbligazioni dello studio di progettazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro in fase di esecuzione dei lavori;

Con riferimento al conferimento dell'appalto di lavori, è previsto che:

- per ogni appalto venga redatto e sottoscritto un contratto specifico, e la gestione documentale sia

curata dallo studio di progettazione, sulla base del contratto sottoscritto con quest'ultimo;

- vengano effettuate verifiche in merito all'assenza di conflitti di interesse prima della sottoscrizione del contratto d'appalto;
- il contratto d'appalto preveda apposite clausole in materia di rispetto del D. Lgs. 231/01 e del Modello della Società;
- lo studio di progettazione rediga apposito DUVRI nel caso di lavori svolti a palestra chiusa; nel caso di lavori svolti a palestra aperta, lo studio di progettazione coinvolga la Società affinché valuti l'eventuale interferenza con sale e dipendenti, e, ove necessario, la Responsabile SSL predisponga uno specifico DUVRI;
- siano effettuate verifiche a campione da parte della Società circa il rispetto da parte delle società aggiudicatarie dei requisiti previsti dal bando di gara, in particolare circa il rispetto della normativa in materia salute e sicurezza sul lavoro, gestione ambientale e tutela dei diritti dei lavoratori in fase di esecuzione del contratto;
- la Funzione Finance, al ricevimento della fattura, richieda via e-mail l'autorizzazione al pagamento al Dipartimento Maintenance.

Con riferimento a eventuali commesse gestite direttamente dalla Società, senza l'ausilio dello studio di progettazione, è previsto che:

- siano richieste offerte a più fornitori;
- la fase di selezione del fornitore avvenga in maniera tracciabile, sulla base di criteri di scelta che comprendano il possesso da parte del fornitore di requisiti reputazionali e di rispetto dei più alti standard in materia di salute e sicurezza sul lavoro, gestione ambientale e tutela dei diritti dei lavoratori;
- sia formalizzato un apposito contratto con il fornitore selezionato;
- siano effettuate verifiche tracciabili, da parte della Società, circa il rispetto da parte delle società aggiudicatarie della normativa in materia salute e sicurezza sul lavoro, gestione ambientale e tutela dei diritti dei lavoratori in fase di esecuzione del contratto.

4. Conferimento e gestione delle consulenze, compresa la fase di selezione e qualifica dei consulenti

È previsto che:

- i consulenti siano sottoposti a verifiche circa il rispetto da parte degli stessi di adeguati *standard* etici/reputazionali e circa l'assenza di conflitto di interessi;
- laddove possibile, siano raccolti almeno due/tre preventivi da confrontare tra loro per la scelta del consulente o, in alternativa, siano esplicitate in maniera tracciabile le ragioni che inducono ad affidare l'incarico ad un consulente senza raccolta di altri preventivi;
- la Funzione Legal individui il consulente e sottoponga il contratto per approvazione e sottoscrizione all'Amministratore Delegato;
- il processo sia gestito tramite flusso interamente tracciabile (dalla richiesta di acquisto al conferimento dell'incarico al consulente fino alla fase di contabilizzazione e approvazione del pagamento); prima di

procedere al pagamento della fattura, la Funzione Finance riceva dal richiedente, in maniera tracciabile, conferma dell'effettivo svolgimento della consulenza.

2.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- annualmente, eventuali interruzioni di rapporti contrattuali in essere dovuti alla violazione di disposizioni normative da parte del fornitore;
- annualmente, eventuali esclusioni di fornitori precedentemente utilizzati, a causa del venir meno dei requisiti reputazionali;
- annualmente, l'elenco dei fornitori di servizi con contratti in essere con la Società;
- annualmente, l'elenco delle consulenze richieste.

3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

3.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del Processo *Gestione delle risorse umane*.

- 1. Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale**
- 2. Gestione e controllo dei rimborsi delle note spese ai dipendenti (comprese quelle effettuate con carte di credito)**
- 3. Gestione degli incentivi al personale**

3.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 3.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

- 3.2.1 Delitti contro la personalità individuale**
- 3.2.2 Delitti di criminalità organizzata**
- 3.2.3 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**
- 3.2.4 Reati contro la Pubblica Amministrazione**
- 3.2.5 Reati tributari**
- 3.2.6 Reato di corruzione tra privati**

3.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Macro-Processo *Gestione delle risorse umane*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- tracciabilità della esigenza di assumere nuovo personale;
- verifica preventiva dei requisiti dei candidati in relazione alla funzione o incarico da ricoprire, nonché dell'esistenza di eventuali conflitti di interesse;
- divieto di assunzione di soggetti legati a esponenti della Pubblica Amministrazione in relazione a procedimenti (e.g. procedimenti amministrativi) che abbiano coinvolto la Società;
- verifica del possesso del permesso di soggiorno;
- definizione di limiti e controlli in relazione alle spese sostenute in favore di clienti o terzi in generale per atti di ospitalità o cortesia quali ad esempio il pagamento di cene, alberghi, ecc.;
- definizione di un processo autorizzativo per l'elargizione di spese di ospitalità a favore di clienti o terzi

in generale;

- verifica della congruità dei rimborsi spese dei dipendenti.

3.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 3.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

3.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Gestione delle risorse umane*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

- è vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura, incluse promesse di assunzione, in favore di rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni o a loro familiari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- è vietato assumere personale segnalato da rappresentanti della P.A. o comunque da persone che abbiano potere di influenzare le attività della Società;
- ogni assunzione deve essere effettuata esclusivamente sulla base delle capacità personali e professionali del candidato, alla luce di comprovate esigenze e previa verifica del rispetto di tutti i requisiti di legge, inclusa la sussistenza di valido permesso di soggiorno;
- promozioni di carriera, compensi variabili e benefit devono essere attribuiti esclusivamente sulla base delle capacità personali e professionali del dipendente e del ruolo ricoperto;
- è vietato effettuare qualsiasi tipo di pagamento, incluso il rimborso di spese sostenute dai dipendenti nello svolgimento della propria attività lavorativa, senza idonea documentazione giustificativa e/o senza provvedere alla relativa contabilizzazione.

3.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Gestione delle risorse umane*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale

È previsto che:

- venga predisposto un piano di assunzione, nonché un budget di riferimento per le assunzioni programmate;
- effettuata una prima scrematura dei candidati, siano svolti colloqui anche ad opera della Funzione direttamente responsabile ed eventualmente dell'HR, di cui è tenuta traccia, con indicazione di nominativo del candidato, date dei colloqui e soggetti presenti, esito finale;

- vengano svolte verifiche referenziali pre-assuntive volte ad accertare, tra l'altro, il profilo reputazionale in relazione a ruoli aziendali predeterminati, e vengano indagati in fase di colloquio l'esistenza di potenziali conflitti di interesse (ad es. con esponenti della Pubblica Amministrazione);
- l'assunzione sia formalizzata tramite la sottoscrizione del contratto da parte dell'Amministratore Delegato o del Datore di Lavoro;
- il contratto di assunzione venga inviato allo studio paghe, che provvede a fornire la documentazione relativa ai trattamenti integrativi e garantire la corretta visualizzazione delle buste paga;
- sia mantenuta un'anagrafica dipendente, con accessi riservati al personale della Funzione HR e modifiche tracciate.

2. Gestione e controllo dei rimborsi delle note spese ai dipendenti (comprese quelle effettuate con carte di credito)

È previsto che vengano applicati i principi e le regole contenute nell'apposita policy aziendale "Travel Policy". In particolare, è previsto che:

- mensilmente i dipendenti predispongano una nota spesa compilando apposito modulo preimpostato ed allegando i relativi giustificativi di spesa;
- le note spese e la relativa documentazione siano sottoposte a controllo formale da parte dell'Ufficio HR e a controllo sostanziale dal Responsabile del dipendente richiedente;
- siano individuati massimali di spesa (limiti di spesa per i pasti, per le prenotazioni di alberghi, nonché per i rimborsi chilometrici), oltre i quali la spesa non può essere rimborsata, se non previa autorizzazione specifica del superiore gerarchico, tracciabile e verificabile dalla funzione deputata alla verifica della nota ai fini del rimborso in busta paga;
- vengano rimborsate altresì le spese sostenute per motivi di rappresentanza nel caso di accompagnamento di ospiti esterni, nel rispetto dei limiti di spesa previsti e sempre motivate da ragioni commerciali descritte nel modulo di richiesta del rimborso;
- siano previsti limiti e divieti specifici in relazione a spese a favore di esponenti della Pubblica Amministrazione;
- le spese vengano trasmesse all'Ufficio Payroll per l'elaborazione del rimborso, che avvenga tramite la busta paga;
- la Direzione Finanziaria effettui controlli a campione sulla congruità delle spese e verifichi il corretto flusso autorizzativo.

3. Gestione degli incentivi al personale

È previsto che:

- siano formalizzati i meccanismi atti a garantire tracciabilità nella definizione degli obiettivi e la verifica del relativo raggiungimento.

- vengano erogati incentivi definiti e formalizzati nel contratto di assunzione ovvero in caso di positivo raggiungimento di obiettivi aziendali e di obiettivi legati alla specifica funzione aziendale sia di carattere qualitativo che quantitativo;
- gli incentivi vengano erogati sulla base di obiettivi (annuali o trimestrali) prefissati, comunicati in anticipo in maniera tracciabile ai dipendenti. In particolare, per le funzioni manageriali di club vengano previsti KPI di area su base trimestrale mentre per le funzioni manageriali di Head Quater vengano previsti KPI di gruppo su base annuale.

3.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- con cadenza annuale, l'elenco del personale assunto e dei dipendenti eventualmente dimissionari o licenziati nel periodo di riferimento;
- ad evento, eventuali potenziali conflitti di interesse identificati in capo a candidati all'assunzione;
- con cadenza annuale, l'elenco delle note spese rifiutate per violazione della relativa procedura (sopra una certa soglia di cd. materialità).

4. COMMERCIALE

4.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del Processo *Commerciale*.

- 1. Gestione delle vendite e delle promozioni ai clienti**
- 2. Gestione di omaggi a clienti e soggetti terzi**
- 3. Attività di promozione e comunicazione (materiali promozionali, sito web, social media)**

4.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 4.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

4.2.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

4.2.2 Reato di corruzione tra privati

4.2.3 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

4.2.4 Delitti contro l'industria e il commercio

4.2.5 Reati in materia di tutela del diritto d'autore

4.2.6 Reati tributari

4.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Macro-Processo *Commerciale*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- definizione di limiti all'entità e natura degli omaggi a terzi, nonché delle spese per atti di ospitalità o cortesia quali ad esempio il pagamento di cene, alberghi, ecc.;
- definizione di un processo autorizzativo per l'elargizione di omaggi e di spese di ospitalità a favore di terzi;
- verifica che i materiali di comunicazione di provenienza esterna siano acquisiti e utilizzati in conformità alle norme sui diritti d'autore;
- verifica di veridicità e correttezza in merito alle informazioni diffuse inerenti all'azienda e ai suoi prodotti.

4.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 4.3 che precede, la Società ha adottato i

seguenti presidi:

4.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Commerciale*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

È sempre vietato:

- effettuare omaggi a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di clienti (anche attraverso intermediari, fornitori e/o terzi in generale) al fine di influenzarne l'operato;
- distribuire omaggi e regali, per influenzare impropriamente un'attività della Società (anche attraverso intermediari, fornitori e/o terzi in generale);
- accordare altri vantaggi o promesse di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di clienti (anche attraverso intermediari, fornitori e/o terzi in generale) al fine di influenzarne l'operato;
- accordare compensi a terzi, inclusi i provider di servizi di comunicazione e promozione, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere con i terzi medesimi.

È altresì previsto che:

- eventuali omaggi possono essere erogati a clienti, fornitori ed altri terzi esclusivamente in occasione di festività o eventi e comunque in linea con gli scopi e le politiche commerciali, di promozione e di comunicazione stabilite dalla Società;
- i materiali di comunicazione di provenienza esterna quali ad esempio immagini, testi, grafica, brani musicali, che la Società utilizzi per proprie iniziative di comunicazione devono essere acquisiti e utilizzati in conformità alle norme sui diritti d'autore, se del caso tramite incarico ad agenzia esterna;
- le informazioni diffuse inerenti all'azienda (ad esempio le informazioni pubblicitarie, le notizie inserite nel sito internet / social media, i comunicati stampa, ecc.) devono essere sempre vere e corrette e rispettare la normativa vigente (soprattutto in materia di sicurezza dei prodotti).

4.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Commerciale*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Gestione delle vendite e delle promozioni ai clienti

È previsto che:

- siano applicate condizioni economiche standard, formalizzate contrattualmente, sia per gli abbonamenti mensili sia per quelli annuali;
- siano in essere accordi scritti con enti partner e convenzioni corporate volti a riconoscere condizioni agevolate agli iscritti o dipendenti dell'ente, debitamente formalizzati per iscritto e autorizzati da

soggetti dotati dei necessari poteri di firma.

2. Gestione di omaggi a clienti

È previsto che:

- possano essere rilasciate tessere omaggio (abbonamenti a titolo gratuito) solo previa approvazione dell'Amministratore Delegato o del Direttore Commerciale;
- la richiesta di acquisto di tessere omaggio deve include indicazione dei destinatari e la motivazione e le finalità;
- sia vietato effettuare omaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione e/o a soggetti legati da un rapporto familiare con questi ultimi.

3. Attività di promozione e comunicazione (materiali promozionali, sito web, social media), nonché organizzazione di eventi aziendali

È previsto che:

- le attività di promozione e comunicazione siano svolte da un'agenzia di comunicazione esterna debitamente contrattualizzata;
- l'agenzia di comunicazione sia responsabile contrattualmente della predisposizione dei contenuti e del rispetto della normativa applicabile, inclusi i profili connessi al copyright e ai diritti di proprietà intellettuale di terzi;
- siano previste campagne di affissione anche su dispositivi mobili gestite da agenzie esterne debitamente contrattualizzate;
- l'Ufficio Marketing effettui un controllo in loco ovvero riceva dalle agenzie incaricate prova fotografica attestante l'avvenuta installazione degli impianti pubblicitari;
- la verifica dell'effettiva esposizione, mediante controllo diretto e/o acquisizione di prova fotografica, costituisca condizione per il pagamento della relativa fattura.

4.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- su richiesta dell'OdV e comunque almeno annualmente, l'elenco delle tessere omaggio emesse e i relativi destinatari.

5. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del processo *Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dell'organizzazione aziendale*.

- 1. Individuazione delle disposizioni normative applicabili in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e aggiornamento normativo**
- 2. Identificazione e valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione**
- 3. Gestione degli aspetti di sicurezza degli utenti;**
- 4. Definizione di risorse, ruoli e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro**
- 5. Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori e attività di formazione**
- 6. Comunicazione, partecipazione e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro**
- 7. Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento**
- 8. Preparazione e risposta alle emergenze**
- 9. Sorveglianza sanitaria**
- 10. Gestione di incidenti e non conformità e azioni correttive**

5.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 5.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

5.2.1 Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

5.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dell'organizzazione aziendale*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui le relative attività sensibili individuate al paragrafo 5.1 devono uniformarsi:

- monitoraggio normativo volto a garantire il rispetto delle prescrizioni legali e delle misure necessarie che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono in grado di prevenire infortuni

e malattie professionali;

- redazione del documento previsto dall'art. 28 d. lgs. 81/08 contenente la valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del d. lgs. 81/08 ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi nei casi previsti dall'art. 29 del d. lgs. 81/08 (e.g.: nel caso di modifiche impiantistiche o a seguito di infortuni significativi);
- attribuzione di incarichi in ambito di tutela della salute e sicurezza a soggetti in possesso di poteri e competenze adeguati al ruolo conferito;
- comunicazione e coinvolgimento dei lavoratori e delle loro rappresentanze nel processo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- adozione di un piano di formazione adeguato a rendere i lavoratori pienamente consapevoli dei rischi individuati e delle misure adottate dalla Società per prevenirli;
- adozione di adeguate misure di controllo operativo che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, siano in grado di prevenire infortuni (anche in relazione agli utenti dei Club) e malattie professionali;
- effettuazione delle valutazioni dei rischi preliminarmente all'introduzione di modifiche strutturali / organizzative;
- verifica periodica sull'applicazione ed efficacia delle procedure di emergenza;
- informazione, formazione e addestramento dei lavoratori circa le procedure di emergenza;
- sottoposizione dei lavoratori subordinati a visite mediche periodiche;
- monitoraggio degli incidenti e identificazione di eventuali non conformità da gestirsi attraverso opportune azioni di miglioramento;
- verifica dell'efficacia delle azioni correttive.

5.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 5.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

5.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dell'organizzazione aziendale*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo.

Ogni Destinatario è tenuto a:

- considerare sempre prevalente la necessità di tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti e dei terzi eventualmente presenti rispetto a qualsiasi altra esigenza;

- valutare sempre gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della salute e sicurezza propria, dei colleghi e degli utenti;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero suscettibili di compromettere la sicurezza propria, di altri dipendenti, ovvero di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro;
- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti ai sensi di legge o comunque disposti dal medico competente;
- utilizzare correttamente le attrezzature presenti sul luogo di lavoro;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione individuale e collettiva, ivi inclusa quella di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro, osservando altresì le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro ovvero a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le deficienze dei mezzi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuto a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di segnalazione o di controllo esistenti nei luoghi di lavoro.
- prestare massima attenzione all'aggiornamento della scienza e della tecnica e alla prontezza nell'intervenire per comprendere eventuali connesse necessità di ulteriore investimento.

5.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dell'organizzazione aziendale*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Individuazione delle disposizioni normative applicabili in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e aggiornamento normativo

È previsto che dell'individuazione delle disposizioni normative applicabili in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro e dell'aggiornamento normativo si occupi il RSPP (esterno) sulla base del contratto sottoscritto con quest'ultimo.

2. Identificazione e valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione

È previsto che:

- sia adottato un DVR, per ogni Club, approvato dal Datore di lavoro, la cui valutazione dei rischi e redazione è stata svolta con l'ausilio del RSPP;
- il DVR è soggetto ad aggiornamento periodico e ove si verificano significativi mutamenti organizzativi o normativi che potrebbero averlo reso superato;
- il RSPP provveda all'individuazione e alla conseguente predisposizione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi.

3. Gestione degli aspetti di sicurezza degli utenti

È previsto che:

- la Società eroghi ai propri dipendenti un'adeguata formazione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, garantendo il rispetto delle misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente e dai DVR di ciascun centro, funzionali anche a garantire la sicurezza di chi accede al Club;
- la Società adotti i seguenti presidi a tutela degli utenti: (i) obbligo di visita medica per tutti gli utenti entro i primi 7 giorni dall'iscrizione; (ii) acquisto di macchinari e attrezzature da fornitori primari e qualificati; (iii) esecuzione di interventi di manutenzione periodica delle attrezzature e dei macchinari; (iv) formazione degli addetti al primo soccorso; (v) presenza di defibrillatori presso ciascun centro (sottoposti a controllo giornaliero).

4. Definizione di risorse, ruoli e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro

È previsto che:

- siano individuati e formalmente nominati il Datore di Lavoro, il RSPP (esterno), il Medico Competente (esterno), due RLS, un Preposto per centro, Addetti Antincendio e di Primo Soccorso ai sensi del D. Lgs. 81/08;
- l'organigramma così formalizzato venga aggiornato in presenza di ogni mutamento organizzativo;
- per la Salute e Sicurezza sul lavoro venga assegnato un *budget* annuale, utilizzato per le attività di *training* dei lavoratori in materia H&S e le attività di aggiornamento documentale (aggiornamento di DVR, etc.), per l'acquisto di DPI, per eventuali interventi urgenti, nonché per coprire i costi per le consulenze esterne.

5. Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori e attività di formazione

È previsto che:

- sia tenuto un mansionario in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, la cui gestione ed aggiornamento sono affidati al RSPP;
- sia svolta annualmente attività di formazione obbligatoria e che, all'occorrenza, venga svolta anche formazione integrativa;
- sia tenuta traccia dell'attività di formazione svolta da parte del RSPP.

6. Comunicazione, partecipazione e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

È previsto che sia nominati due RLS che partecipano a riunioni periodiche con il RSPP e alle attività previste dal D. Lgs. 81/08.

7. Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento

È previsto che:

- il RSPP esterno effettui sopralluoghi presso tutti i centri secondo una periodicità predefinita, con l'utilizzo di apposita checklist dei controlli da effettuare.
- Il Medico Competente Coordinato esterno effettui sopralluoghi presso tutti i centri secondo una periodicità predefinita, con l'utilizzo di apposita checklist dei controlli da effettuare.
- il responsabile Salute e Sicurezza e il RSPP siano sempre preventivamente coinvolti, in maniera tracciabile, in caso di modifiche al layout dei centri, acquisto di nuovi macchinari, ecc.

8. Preparazione e risposta alle emergenze

È previsto che:

- sia predisposto un piano di emergenza periodicamente aggiornato;
- siano individuati e debitamente formati gli addetti primo soccorso e antincendio;
- annualmente vengano svolte prove di evacuazione a cui partecipano anche gli utenti presenti all'interno dei Club.

9. Sorveglianza sanitaria

È previsto che:

- siano formalizzate le nomine di un Medico Competente Coordinatore e i Medici Competenti Coordinati;
- vengano svolte visite sanitarie pre-assuntive e visite mediche periodiche;
- sia tenuta traccia di tutte le visite sanitarie svolte e delle relative scadenze per ciascun lavoratore.

10. Gestione di incidenti e non conformità e azioni correttive

È previsto che:

- sia formalizzata in apposita procedura/istruzione operativa scritta il processo di monitoraggio degli incidenti, infortuni e near miss;
- siano definite le modalità di segnalazione e vengano individuati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di segnalazione e gestione degli eventi;
- siano previste attività di analisi degli incidenti e venga attivato un processo di follow-up per monitorare l'efficacia delle azioni correttive.

5.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- ad evento, eventuali infortuni occorsi nell'ambito di attività della Società, sia a dipendenti che a utenti presenti nei Club, con prognosi superiore a 20 giorni;
- con cadenza annuale, eventuali modifiche intervenute nelle valutazioni del rischio (DVR);
- con cadenza annuale, evidenza delle sessioni di formazione svolte in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- con cadenza annuale, eventuali modifiche intervenute nel sistema di deleghe in materia di salute e sicurezza.

6. OPERATIONS

6.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del processo *Operations*:

1. **Gestione delle verifiche ispettive da parte di Autorità Pubbliche (ASL, Ispettorato del lavoro, NAS, ecc.)**
2. **Gestione del processo di selezione e qualifica di personal trainer**
3. **Gestione del processo di selezione e qualifica dei corsisti e assistenti di sala**

6.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 6.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alla seguente categoria di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

- 6.2.1 **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
- 6.2.2 **Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e reimpiego**
- 6.2.3 **Reato di Corruzione tra Privati**
- 6.2.4 **Delitti di Criminalità Organizzata**
- 6.2.5 **Reati Tributari**
- 6.2.6 **Delitti contro la personalità individuale**
- 6.2.7 **Impiego di cittadini stranieri il cui soggiorno è irregolare**

6.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Operations*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui le relative attività sensibili individuate al paragrafo 6.1 devono uniformarsi:

- designazione di responsabili specifici per i rapporti con le Autorità ispettive;
- tracciabilità e trasparenza nei rapporti con le Autorità ispettive;
- definizione di un sistema di deleghe e procure per l'individuazione dei soggetti responsabili della gestione delle visite / ispezioni nonché della trasmissione di documenti e / o scambio di informazioni con l'Autorità;
- valutazione, scelta e approvazione dei personal trainer, corsisti e assistenti di sala in relazione alle loro capacità ed al rispetto di adeguati standard di compliance;
- formalizzazione del rapporto contrattuale con i personal trainer, corsisti e assistenti di sala;
- verifica della congruità del compenso erogato o percepito e verifica della conformità dei servizi ricevuti

rispetto al contratto.

6.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 6.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

6.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Operations*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo.

Ogni Destinatario è tenuto a:

- è vietato accordare compensi a corsisti e assistenti di sala che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere con i medesimi;
- gli accordi con personal trainer, corsisti e assistenti di sala devono essere formalizzati per iscritto, con indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione e dei tempi di esecuzione;
- è necessario verificare che i personal trainer, corsisti e assistenti di sala abbiano i requisiti legali e professionali per svolgere l'attività affidata;
- è fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al servizio ricevuto, nonché di procedere all'autorizzazione al pagamento di servizi in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- è fatto obbligo di ispirarsi a criteri di trasparenza nella scelta del personal trainer, corsisti e assistenti di sala.

6.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Operations*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Gestione delle verifiche ispettive da parte di Autorità Pubbliche (ASL, Ispettorato del lavoro, NAS, ecc.)

È previsto che:

- siano formalmente individuati i soggetti responsabili del contatto con gli ispettori;
- all'arrivo di un ispettore (ASL, Ispettorato del lavoro, NAS, etc.) presso i singoli Club, sia accolto dal personale presente e che venga tempestivamente informato il Club Manager, insieme ad almeno un altro soggetto, salvo che ciò sia oggettivamente impossibile;
- il Club Manager o il soggetto incaricato gestisca le richieste da parte di Autorità Pubbliche, tenendo traccia di tutti i documenti eventualmente consegnati;

- all'esito della ispezione, il Club Manager o il soggetto incaricato rediga un report scritto;
- venga erogato nei confronti dei soggetti responsabili del contatto con gli ispettori un training specifico.

2. Gestione del processo di selezione e qualifica di personal trainer

È previsto che:

- tutte le candidature siano raccolte tramite un'apposita piattaforma;
- siano formalizzate specifiche verifiche in fase di qualifica, tra cui:
 - (i) la verifica dell'assenza di conflitti di interesse tra il soggetto incaricato della selezione e il candidato;
 - (ii) lo svolgimento di controlli sul candidato in fase antecedente alla sottoscrizione del contratto, con particolare attenzione all'eventuale sussistenza di conflitti di interesse o relazioni personali/professionali idonee a interferire con le funzioni di pubblici ufficiali;
 - (iii) la verifica della regolarità del permesso di soggiorno, ove il candidato sia cittadino straniero;
- una volta individuato il candidato, siano richiesti: (i) copia della copertura assicurativa; (ii) certificato di abilitazione alla professione; (iii) certificato medico di idoneità;
- siano predisposti contratti standard, sottoscritti da soggetti muniti dei necessari poteri di firma;
- i contratti prevedano il pagamento di una fee mensile alla Società, di importo uniforme e senza possibilità di applicare sconti o condizioni agevolate su base individuale; eventuali fee contrattuali difforni da quelle standard o la concessione di agevolazioni finanziarie siano adeguatamente motivate per iscritto e sottoposte ad approvazione al competente livello gerarchico.

3. Gestione del processo di selezione e qualifica dei corsisti e assistenti di sala

È previsto che:

- tutte le candidature siano raccolte tramite un'apposita piattaforma;
- siano formalizzate specifiche verifiche in fase di qualifica, tra cui:
 - (i) la verifica dell'assenza di conflitti di interesse tra il soggetto incaricato della selezione e il candidato;
 - (ii) lo svolgimento di controlli sul candidato in fase antecedente alla sottoscrizione del contratto, con particolare attenzione all'eventuale sussistenza di conflitti di interesse o relazioni personali/professionali idonee a interferire con le funzioni di pubblici ufficiali;
 - (iii) la verifica della regolarità del permesso di soggiorno, ove il candidato sia cittadino straniero;
- ai candidati ritenuti idonei sia richiesta copia della copertura assicurativa;
- siano predisposti contratti standard, sottoscritti da soggetti muniti dei necessari poteri di firma;
- sia formalizzato, sulla base di criteri predeterminati, il livello di compenso per corsisti e assistenti di sala, eventualmente articolato per fasce territoriali e/o in funzione della seniority ed esperienza del candidato;
- compensi superiori allo standard predeterminato siano adeguatamente motivati per iscritto e sottoposti ad approvazione al competente livello gerarchico.

6.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- ad evento, l'inizio di eventuali visite ispettive e informazioni sul loro svolgimento e conclusione;
- annualmente, eventuali interruzioni di rapporti contrattuali in essere dovuti alla violazione di disposizioni normative da parte dei personal trainer, corsisti e assistenti di sala.

7. INFORMATION TECHNOLOGY

7.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del Processo *Information Technology*.

1. **Utilizzo delle postazioni di lavoro e delle dotazioni informatiche**
2. **Gestione degli accessi al sistema informatico (*account* e profili utente)**
3. **Gestione delle licenze *software*, della rete e dei sistemi *hardware***
4. **Gestione di *smart card* e/o altri dispositivi elettronici di firma/pagamento**

7.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 7.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

7.2.1 Delitti di criminalità organizzata

7.2.2 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante

7.2.3 Delitti informatici

7.2.4 Reati contro la Pubblica Amministrazione

7.2.5 Reati tributari

7.2.6 Reato di corruzione tra privati

7.2.7 Reati societari

7.2.8 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

7.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Information Technology*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- implementazione di limiti e blocchi nell'utilizzo delle postazioni di lavoro da parte degli utenti;
- definizione di profili di utilizzo del sistema gestionale e dei sistemi informativi aziendali coerenti con le responsabilità attribuite all'utente, nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni;
- monitoraggio e gestione delle licenze *software* attive nel rispetto dei contratti e dei diritti di privativa di terzi.

7.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI

REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 7.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

7.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Information Technology*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

- è vietato a tutti i Destinatari comunicare ad altri dipendenti o a terzi le proprie credenziali di accesso alla rete, ai sistemi informatici aziendali, al sistema gestionale e ad altri *software*;
- è vietato attribuire agli utenti profili di utilizzo di *software* e sistemi gestionali non in linea con le responsabilità aziendali attribuite all'utente;
- i Destinatari titolari di *smart card* e di altri dispositivi di firma elettronica o di validazione di transazioni *online* (e.g. *token* bancari) sono tenuti ad un uso strettamente personale dei medesimi;
- è vietato a tutti i Destinatari scaricare *software* privi di licenza o, in ogni caso, utilizzare per fini lavorativi *software* o altri strumenti in violazione dei diritti di privativa industriale di terzi;
- è vietato a tutti i Destinatari introdursi in reti informatiche altrui contro la volontà del titolare e di danneggiare reti informatiche altrui, nonché di scaricare *software* o dotarsi di hardware finalizzato a tali scopi.

7.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Information Technology*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Utilizzo delle postazioni di lavoro e delle dotazioni informatiche

È previsto che:

- sia formalizzato in apposito regolamento scritto l'utilizzo dei *device* aziendali e della posta elettronica, che preveda, tra l'altro, l'obbligo di utilizzo per soli scopi lavorativi, il divieto di esportazione di dati aziendali, l'informativa circa la possibilità per il datore di lavoro di effettuare controlli;
- la strumentazione informatica sia fornita e configurata centralmente dalla Funzione IT;
- le postazioni degli utenti operino come terminali, consentendo esclusivamente la lettura delle e-mail, senza possibilità di installare *software* o modificare le configurazioni di sistema;

2. Gestione degli accessi al sistema informatico (*account* e profili utente)

È previsto che:

- sia formalizzato il processo di attribuzione del profilo di accesso e di operatività sul gestionale commerciale ed amministrativo di ciascun operatore, individuando ruoli, responsabilità e livelli approvativi e garantendo che l'attribuzione dei profili tenga in considerazione profili di *segregation of*

duties.

3. Gestione delle licenze *software*, della rete e dei sistemi *hardware*

È previsto che:

- sia mantenuto uno scadenziario condiviso con la società esterna incaricata del supporto alle attività IT per la gestione delle licenze software;
- sia tenuta traccia su apposito registro per ogni Club di tutti gli hardware aziendali.

4. Gestione di *smart card* e/o altri dispositivi elettronici di firma/pagamento

È previsto che:

- i token e le firme digitali siano utilizzati esclusivamente dai rispettivi titolari;
- qualora si renda necessario l'utilizzo da parte di soggetti diversi dal titolare, tale utilizzo avvenga previa autorizzazione scritta del titolare, debitamente formalizzata e archiviata.

7.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- ad evento, eventuali episodi di violazione della rete informatica aziendale, nonché di eventuale violazione di reti informatiche altrui da parte di Destinatari del Modello.