

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

**PARTE SPECIALE**

<b>CAPITOLO I .....</b>	<b>4</b>
<b>L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI LUNGARNO ALBERGHI S.R.L. ....</b>	<b>4</b>
<i>LA SCELTA DI ADOTTARE IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO E LE RELATIVE FINALITÀ .....</i>	<i>4</i>
<i>L'APPROCCIO E LA STRUTTURA DEL MODELLO.....</i>	<i>5</i>
<i>L'ADOZIONE E LE MODIFICHE DEL MODELLO.....</i>	<i>7</i>
<b>CAPITOLO II .....</b>	<b>8</b>
<b>IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.....</b>	<b>8</b>
<i>PREMESSA.....</i>	<i>8</i>
<i>IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....</i>	<i>8</i>
<i>LA STRUTTURA AZIENDALE E L'INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI.....</i>	<i>9</i>
<b>CAPITOLO III .....</b>	<b>19</b>
<b>PRINCIPI ETICI GENERALI DI COMPORTAMENTO DI LUNGARNO ALBERGHI S.R.L. ....</b>	<b>19</b>
<i>PREMESSA.....</i>	<i>19</i>
<i>PRINCIPI ETICI GENERALI E FONDAMENTALI.....</i>	<i>17</i>
<i>REGOLE ETICHE GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, CONTRO IL PATRIMONIO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO O DELL'UNIONE EUROPEA E L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA.....</i>	<i>20</i>
<i>REGOLE ETICHE GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI.....</i>	<i>24</i>
<i>REGOLE ETICHE GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</i>	<i>28</i>
<i>REGOLE ETICHE GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI DELITTI INFORMATICI.....</i>	<i>30</i>
<i>REGOLE ETICHE GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO.....</i>	<i>33</i>
<i>REGOLE ETICHE GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI</i>	

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

TRIBUTARI.....	37
<b>CAPITOLO IV.....</b>	<b>40</b>
<b>PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO DI LUNGARNO ALBERGHI S.R.L. ....</b>	<b>40</b>
<i>PREMESSA.....</i>	40
<i>PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, CONTRO IL PATRIMONIO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO O DELL'UNIONE EUROPEA E L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA .....</i>	41
<i>PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI DELITTI INFORMATICI.....</i>	52
<i>PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI</i>	56
<i>PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO .....</i>	71
<i>PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO.....</i>	72
<i>PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI</i>	81
<b>CAPITOLO V .....</b>	<b>86</b>
<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO .....</b>	<b>86</b>
<i>PREMESSA.....</i>	86
<i>SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI (IMPIEGATI, QUADRI E OPERAI).....</i>	82
<i>SANZIONI PER I LIVELLI DIRIGENZIALI .....</i>	83
<i>MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI MEMBRI DEL COLLEGIO SINDACALE O DEL SINDACO UNICO .....</i>	84
<i>Tutti gli amministratori della Società ed i membri effettivi del Collegio Sindacale sono tenuti al pieno rispetto dei principi etici generali fondamentali nonché dei precetti generali e dei protocolli speciali di comportamento di cui alla parte speciale del presente modello.....</i>	84
<i>MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</i>	86
<i>MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS.....</i>	86
<i>MISURE IN CASO DI VIOLAZIONE DELLE MISURE DI TUTELA DEL SEGNALANTE E VERSO CHI EFFETTUA CON DOLO O COLPA GRAVE SEGNALAZIONI INFONDATE.....</i>	87
<b>CAPITOLO VI.....</b>	<b>88</b>
<b>I METODI DI DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE ED ALL'ESTERNO .....</b>	<b>88</b>
<b>CAPITOLO VII.....</b>	<b>89</b>
<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>89</b>

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

<i>PREMESSA</i> .....	89
<i>NOMINA, DURATA E REQUISITI</i> .....	89
<i>COMPOSIZIONE, SOSTITUZIONE E REVOCA</i> .....	90
<i>FUNZIONI E POTERI</i> .....	90
<i>AUTONOMIA OPERATIVA E FINANZIARIA</i> .....	91
<b>CAPITOLO VIII</b> .....	<b>93</b>
<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>93</b>
<i>OBBLIGHI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i> .....	93
<i>INFORMAZIONI</i> .....	93
<i>SEGNALAZIONI</i> .....	95
<i>MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E LORO VALUTAZIONE</i> .....	96

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

**CAPITOLO I**

**L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI LUNGARNO  
ALBERGHI S.R.L.**

LA SCELTA DI ADOTTARE IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO E LE RELATIVE FINALITÀ

Esaminate e recepite le prescrizioni di cui all'esaminato provvedimento legislativo, Lungarno Alberghi s.r.l., coerentemente alle politiche aziendali già intraprese, ha ritenuto di adottare il presente modello di organizzazione, gestione e controllo al precipuo fine di raggiungere un adeguato livello di correttezza ed eticità nella conduzione delle proprie attività e nei rapporti con i terzi a qualunque titolo e sotto qualsivoglia forma coinvolti nell'attività di impresa.

Ad avviso della Società, inoltre, il modello di organizzazione e controllo, pur facoltativo e non obbligatorio secondo le attuali previsioni del legislatore, costituisce il più idoneo strumento attraverso il quale tutti i soggetti (interni ed esterni) che partecipano alla gestione aziendale possano tenere comportamenti corretti e quindi conformi all'esigenza di prevenire il rischio della commissione dei reati contemplati dalla normativa.

A tale proposito il presente modello, dopo aver individuato le aree di possibile rischio, prevede regole / protocolli di comportamento e metodologie operative cui devono uniformarsi tutte le condotte tenute dagli amministratori e dai soggetti subordinati. Inoltre, per garantire il corretto funzionamento dello stesso, ancora una volta in conformità alle indicazioni del legislatore, si è ritenuto opportuno provvedere all'istituzione di apposito Organismo di vigilanza al quale, come precisato nel prosieguo, è stato affidato il compito di

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

verificarne la corretta attuazione e di suggerirne l'adeguamento.

Allo stesso fine, oltre alla contestuale adozione di Principi etici generali di comportamento (vedi Cap. III) contenenti i principi generali ed informativi di ogni processo aziendale, sono stati previsti, per la fase successiva all'adozione del presente modello, specifici meccanismi formativi ed informativi rivolti ai livelli dirigenziali, nonché ai direttori ed ai capi reparto delle strutture.

Sotto il profilo delle finalità, si sottolinea come scopo principale e generale del presente modello sia quello di dotare la Società di un insieme di regole di condotta idonee non solo alla prevenzione dei reati fonte di responsabilità amministrativa, ma anche a certificare, specie nei confronti dei terzi, il percorso di etica aziendale che si è voluto intraprendere.

In particolare, il presente modello si propone:

- di rendere edotti tutti i soggetti che nello svolgimento delle rispettive funzioni operano in nome o per conto della Società delle conseguenze derivanti dall'inosservanza delle previsioni quivi contenute;
- di sottolineare come la predetta inosservanza comporti l'applicazione di sanzioni penali sia in capo al soggetto persona fisica sia nei confronti della Società;
- di consentire alla Società, attraverso una costante attività di verifica, la tempestiva individuazione dei possibili rischi di reato in modo da attivarsi immediatamente per provvedere alla relativa eliminazione.

### L'APPROCCIO E LA STRUTTURA DEL MODELLO

Richiamati gli obiettivi che la Società si è prefissa con l'introduzione del presente modello, si illustrano sinteticamente le fasi che hanno condotto alla predisposizione dello stesso nonché, in particolare, all'individuazione delle aree e delle attività sensibili (cosiddette "*a rischio*") in relazione alle

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

tipologie di reato potenzialmente fonte di responsabilità amministrativa.

In particolare, dopo aver recepito l'input operativo proveniente dall'organo amministrativo, è stato conferito apposito incarico a Professionisti esterni con esperienza in campo legale e di organizzazione societaria che hanno provveduto ad un esame preventivo della seguente documentazione:

- atto costitutivo e statuto sociale;
- organigramma aziendale;
- sistema delle deleghe operative (delibere del consiglio di amministrazione e procure extra consiglio);
- sistema contrattuale adottato dalla Società;
- procedure aziendali interne.

I Professionisti, dopo aver tracciato le linee guida del presente modello, hanno poi partecipato ad incontri con il Direttore Amministrativo e Finanziario e con il responsabile del Personale finalizzati, in modo particolare, ad evidenziare le criticità ed a verificare la rispondenza del dato formale all'effettiva organizzazione aziendale.

Raccolte tutte le informazioni necessarie, i Professionisti, anche seguendo le Linee Guida di Confindustria, hanno potuto verificare come tra le categorie di reati attualmente afferenti al Decreto Legislativo n. 231/2001 risultino potenzialmente ricomprese nel perimetro di interesse dell'azienda soltanto quella dei reati contro la Pubblica Amministrazione, quella dei reati societari, quella dei delitti informatici, quella dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e quella in materia di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio; le medesime, pertanto, sono state oggetto di approfondita analisi in riferimento al contesto aziendale.

La definitiva stesura del presente modello è stata infine preceduta dall'individuazione e dalla predisposizione degli adeguamenti all'assetto societario che sono stati ritenuti necessari dal gruppo di lavoro e condivisi

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

dall'organo amministrativo.

### L'ADOZIONE E LE MODIFICHE DEL MODELLO

In ossequio al disposto di cui all'art. 6, comma 1, lett. a) del D.L. vo n. 231/2001, il presente modello è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione che, nelle stesse forme, provvederà ad apportare tutte le modifiche che si renderanno necessarie anche in conseguenza delle indicazioni proposte dall'Organismo di vigilanza.

Nella stessa delibera di adozione e/o di modifica del modello, con il consenso dell'Organo di Controllo, i singoli consiglieri si impegnano al rispetto di tutte le prescrizioni ivi contenute; lo stesso impegno è formalmente assunto dal sindaco unico al quale il modello, una volta approvato, deve essere tempestivamente trasmesso.

Infine, considerata l'importanza della decisione assunta dall'organo amministrativo con la deliberazione di adozione e/o modifica del modello, il medesimo è portato a conoscenza dei soci che, nella prima assemblea utile, provvedono con delibera ad una formale presa d'atto

# MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

## CAPITOLO II

### IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

#### PREMESSA

Nel presente capitolo è riportata un'analisi sintetica del quadro normativo e del sistema delle deleghe e dei controlli attualmente vigenti in azienda anche per effetto delle modifiche, degli adeguamenti e delle integrazioni cui la Società ha dato corso durante la fase di predisposizione del presente modello.

#### IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il documento fondamentale dell'azienda è rappresentato dallo Statuto sociale – modificato ed adeguato alla riforma del diritto societario – che contiene tutte le regole di funzionamento della Società e nel rispetto del quale sono adottati tutti gli altri documenti societari, ivi compreso il presente modello.

In particolare, per quanto interessa in relazione alle disposizioni del Decreto Legislativo n. 231/2001, all'interno dello Statuto, articolato in quaranta articoli, sono espressamente indicate:

1. le modalità di nomina degli amministratori e del Sindaco Unico;
2. la costituzione, la composizione, le modalità di funzionamento e le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione;
3. le modalità di nomina e le attribuzioni, sotto il profilo della rappresentanza legale della Società, del Presidente del Consiglio di Amministrazione, e degli eventuali Consiglieri Delegati;
4. la costituzione, le modalità di funzionamento e le attribuzioni dell'Organo di Controllo;



## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

La Società, inoltre, ha implementato, sotto la direzione e supervisione dell'Amministratore Delegato, due importanti documenti:

- 1) quello cosiddetto delle "Job Description" contenente, con riferimento a talune figure operanti nelle strutture aziendali, l'indicazione dei compiti e delle connesse responsabilità;
- 2) Il vademecum e le informazioni base per i nuovi assunti per ciascuna struttura, contenente le prime indicazioni in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro ed una sezione dedicata al grooming aziendale, ossia il comportamento e il decoro da tenere durante le ore di servizio

Nell'ambito della divisione Finance come risultante dall'organigramma aziendale, risultano adottate ed applicate:

- il vademecum degli acquisti concernente la gestione degli acquisti ordinari e straordinari in ambito aziendale;
- la procedura sul controllo di gestione applicato in azienda e finalizzato al monitoraggio mensile del ciclo economico-finanziario.

Infine, il Consiglio di Amministrazione, con la stessa delibera di approvazione del presente modello, ha approvato il Codice Etico che, enunciando i principi informativi di tutte le scelte aziendali ed individuando i profili di responsabilità ricadenti in capo a tutti coloro che operano all'interno dell'azienda e/o per conto di essa, rappresenta un importante riferimento, sia allo scopo di prevenire comportamenti illeciti o moralmente illegittimi, sia al fine di sostenere e migliorare l'immagine dell'azienda nei confronti dell'esterno e, in particolare, del sistema pubblico, dei fornitori istituzionali e degli istituti bancari di riferimento.

### LA STRUTTURA AZIENDALE E L'INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI

L'attività istruttoria svolta in azienda e propedeutica alla predisposizione del

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

presente modello organizzativo ha consentito in primo luogo di verificare che all'interno della Società, quanto alla governance aziendale, assume un ruolo determinante il Consiglio di Amministrazione al quale, per espressa previsione statutaria, spettano, in generale, la gestione dell'impresa e, in particolare, l'approvazione del budget annuale; parimenti per previsione statutaria, spettano al Consiglio di Amministrazione se non già approvati con l'approvazione del budget annuale:

- l'acquisto o la cessione di aziende e di partecipazioni sociali;
- l'iscrizione di ipoteche;
- la prestazione di garanzie e fidejussioni, anche a favore di società controllate;
- la compravendita e la locazione ultranovennale di beni immobili;
- la vendita, l'acquisto, l'affitto e ogni altro genere di operazione relativa ad aziende, marchi o brevetti,
- la stipulazione, in qualsiasi forma, di contratti di finanziamento (attivo o passivi) anche con società controllate; l'assunzione, in generale, di impegni di importo superiore ad Euro 500.000,00.

Infine, il Consiglio delibera di riservare al Consiglio di Amministrazione stesso, oltre a quanto già stabilito dallo statuto, anche le seguenti attribuzioni che non potranno essere oggetto di delega ad alcuno dei consiglieri e che pertanto richiedono la preventiva delibera autorizzativa dell'organo amministrativo:

- a) definizione delle linee e degli indirizzi strategici della società;
- b) approvazione di contratti di appalto per ristrutturazione di immobili superiori ad Euro 300.000;
- c) la stipula, revoca, risoluzione e modifica, di ogni contratto, atto, negozio e spesa avente valore superiore a Euro 300.000, per singolo atto.

All'interno del Consiglio di Amministrazione sono nominati:

- a) un Presidente al quale spettano, per espressa previsione statutaria, la firma e la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi ed in giudizio ed un Vice Presidente che svolge le funzioni del Presidente in caso di sua assenza

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

e/o impedimento;

b) un Amministratore Delegato cui sono stati attribuiti tutti i poteri di ordinaria amministrazione e, segnatamente, i poteri connessi alla gestione e direzione delle attività alberghiere, di ristorazione e vendita al dettaglio, compresi i rapporti con il personale, gli uffici del lavoro, previdenziali e le rappresentanze sindacali, la rappresentanza e difesa davanti l'Autorità Giudiziaria a qualsiasi livello di giudizio;

c) un Consigliere Delegato, cui sono state attribuite le seguenti deleghe:

- stipula di contratti di fornitura e manutenzione per importi non superiori a euro 50.000,00 (cinquantamila/00) già approvati in budget o di importo superiore già approvati dal consiglio di amministrazione;
- firma di contratti di lavoro interinali o a tempo determinato;
- rapporti con il personale, compresa la determinazione delle retribuzioni, e con gli uffici competenti;
- trasmissione di documenti all' INPS, INAIL e ad altri uffici ed enti inerenti materie di lavoro, comunicazioni con le associazioni di categoria, le organizzazioni sindacali e con l'ufficio del turismo;
- porre in essere, in via esclusiva, tutti gli interventi, nominare consulenti, sottoscrivere ogni atto e negozio e conferire ogni incarico per assicurare che l'attività della Società sia svolta in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, i rapporti con gli uffici competenti del lavoro e previdenziali;
- stipula dei contratti di utenza, di affitto e locazione ed assicurativi;
- firma dei contratti di stage e le convenzioni con le scuole;
- firma dei contratti con le compagnie che gestiscono le carte di credito con la relativa utilizzazione;
- utilizzazione del servizio POS;
- presentazione di tutte le dichiarazioni fiscali IRES, IRAP, ICI, della dichiarazione 770 dei sostituti d'imposta con intercalari, dichiarazione periodica ed annuale IVA con relativa richiesta di rimborso nel caso in cui la società sia a credito;

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

- presentazione e denuncia di variazione all'Ufficio IVA, Camera di Commercio e Tribunale;
  - richiesta di autorizzazioni, modificazioni, variazione delle licenze di esercizio dell'attività (licenza di pubblico esercizio);
  - presentazione e la discussione di istanze e ricorsi sia di fronte all'amministrazione finanziaria che di fronte alle commissioni tributarie ovvero la nomina di professionisti a ciò deputati; la nomina di professionisti per la rappresentanza e difesa davanti l'autorità giudiziaria e amministrativa a qualsiasi livello di giudizio;
  - richiesta di tutte le autorizzazioni sanitarie;
  - poteri di firma in rappresentanza della società per l'inoltro di istanze per il rilascio di qualsivoglia tipo di autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico (anche straordinaria, temporanea e/o permanente e comunque per qualunque esigenza ricollegabile alla società) e per eventuali proroghe e/o rinnovi, ivi compresi gli eventuali occorrendi preventivi e/o prodromici e/o comunque correlati atti di assenso ai fini dell'ottenimento delle autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico;
  - richiesta di concessioni, autorizzazioni edilizie al comune e più in particolare la delega di qualsiasi competenza, ivi inclusi i relativi poteri di firma in rappresentanza della società, per l'inoltro alle Amministrazioni/Enti competenti di qualsiasi istanza diretta ad ottenere ogni tipologia di titolo abilitativo all'esecuzione di interventi edilizi, ivi compresi gli occorrendi preventivi e/o prodromici e/o comunque correlati atti di assenso e/o autorizzativi e/o di comunicazione ai fini della legittima esecuzione dei predetti interventi;
  - gestione di tutte le trattative informative concernenti gli immobili (acquisti, appalti, etc).
- d) un Consigliere Delegato, cui sono state attribuite le seguenti deleghe:
- rapporti con il personale, compresa la determinazione delle retribuzioni, e con gli uffici competenti;
  - stipula dei contratti di utenza, di affitto, assicurativi e con le compagnie che gestiscono le carte di credito;
  - utilizzazione del servizio POS;

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

- presentazione di tutte le dichiarazioni fiscali Ires, IRAP, ICI, della dichiarazione 770 dei sostituti d'imposta con intercalari, dichiarazione periodica ed annuale IVA con relativa richiesta di rimborso nel caso in cui la società sia a credito; presentazione e la denuncia di variazione all'Ufficio IVA, Camera di Commercio e Tribunale;
- richiesta di autorizzazioni, modificazioni e variazioni delle licenze di esercizio dell'attività;
- presentazione e discussione di istanze e ricorsi di fronte all'amministrazione finanziaria o alle commissioni tributarie, ovvero nomina di professionisti a ciò deputati;
- nomina di professionisti per la rappresentanza e difesa davanti l'autorità giudiziaria e amministrativa a qualsiasi livello di giudizio;
- richiesta di tutte le autorizzazioni sanitarie;
- richiesta di concessioni, autorizzazioni edilizie al comune;
- gestione delle trattative informative concernenti gli immobili.  
e) un Comitato Direttivo, con funzioni consultive, a supporto dell'Amministratore Delegato per i seguenti argomenti:
- monitorare operativamente i progetti concordati rilevanti;
- suggerire degli eventi di Pubbliche relazioni;
- esaminare la nomina dei responsabili che rispondono direttamente all'amministratore delegato;
- monitorare e condividere relativamente alla necessità di incremento di organico, rispetto a quello previsto in sede di budget annuale, che non sia strettamente correlato all'incremento dei volumi di occupazione, coperti fatturato, eventi speciali;
- valutare circa l'assunzione e/o il licenziamento di dirigenti;
- esaminare la bozza di budget ai fini della presentazione al consiglio di amministrazione;
- monitorare gli scostamenti rispetto al budget approvato;
- esaminare gli interventi di ristrutturazione da portare all'approvazione del consiglio di amministrazione;
- esaminare i contratti di servizi o di acquisto di beni di importo unitario superiore ad euro 50.000 (cinquantamila/00);

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

- esaminare le lettere di intenti o contratti della società verso terzi per accordi riguardanti hotel management o distribuzione di alberghi di terzi;
  - essere costantemente aggiornato sui suggerimenti del Comitato Strategie & Immagine
- f) un Comitato Strategie ed Immagine, sempre con funzioni consultive, a supporto delle decisioni dell'Amministratore delegato, sulle seguenti materie:
- suggerire le linee e gli indirizzi strategici da presentare all'approvazione del consiglio di amministrazione;
  - monitorare e verificare la coerenza dell'attività di gestione con le linee guida già stabilite;
  - suggerire le scelte stilistiche riguardanti le strutture alberghiere;
  - esaminare i progetti di sviluppo, riposizionamenti importanti. Tale comitato è il primo organo a cui devono essere presentate nuove opportunità di sviluppo, sia a livello di nuove aperture, di contratti di management o altro, di ristrutturazioni e di riposizionamenti.

All'Amministratore Delegato è stata altresì attribuita la qualifica di “datore di lavoro” nonché, conseguentemente, sono stati conferiti tutti i poteri – e le relative responsabilità – necessari per l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ivi espressamente compreso il potere di delegare a terzi l'adempimento degli obblighi medesimi con esclusione di quelli ritenuti indelegabili ex lege.

Proprio in relazione a quanto sopra, lo stesso Amministratore Delegato ha conferito apposita procura ad un consulente esterno specializzato, affinché il medesimo, nella più ampia facoltà di spesa budgettata, si dedichi a curare che vengano attuate tutte le normative vigenti in materia di salute e sicurezza del lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., con tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, compreso quello di subdelega e fermo in ogni caso restando l'obbligo di vigilanza del datore di lavoro.

Allo stesso Direttore Amministrativo e Finanziario, infine, è stata attribuita la firma sui conti correnti della Società; trattasi, in particolare, di una firma – e quindi di un potere – di volta in volta congiunta con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con l'Amministratore Delegato, con il Consigliere

## **MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

Delegato o con il Responsabile Amministrativo della Società controllante, cui è stata conferita apposita e separata procura speciale in tal senso.

La struttura aziendale, come verificato durante la predisposizione del presente Modello Organizzativo, risponde effettivamente alle caratteristiche organizzative della Società, la cui attività risulta incentrata sulla gestione di strutture alberghiere e di ristorazione.

In ogni struttura, per la quale sono formalmente designati un direttore - al quale compete la gestione funzionale e quotidiana dell'attività - ed un capo ricevimento, la gestione della cassa contanti avviene nel rispetto della seguente procedura:

- a) l'operatore di turno conteggia le banconote verificando la quadratura con la chiusura cassa del sistema informatico gestionale e le deposita nella cassaforte della struttura dopo aver predisposto apposita distinta di versamento in Banca;
- b) il General Manager della struttura o l'outsourcer specializzato incaricato dalla Società provvedono al ritiro del contante e al conferimento in banca;

Con procura speciale, al Direttore Risorse Umane & Quality sono stati infine conferiti i seguenti poteri:

- 1) Rappresentare la società nei confronti di Autorità, Amministrazioni e Direzioni Territoriali del Lavoro, Istituzioni, Fondazioni, Enti previdenziali e assicurativi, Società, persone fisiche o giuridiche per tutte le attività derivanti direttamente o indirettamente dalla gestione e amministrazione dei rapporti di lavoro subordinati (indeterminati, a termine, a chiamata, ecc.), parasubordinati ed autonomi.
- 2) Firmare contratti a tempo determinato ed in somministrazione fino ad un importo lordo annuo, riferito alla singola posizione lavorativa, di euro 30.000,00=, se tali posizioni sono inserite nel budget dell'anno in corso.
- 3) Disporre, limitatamente al personale dipendente fino a "quadro" escluso, contestazioni, sospensioni, variazioni di mansioni o di orario di lavoro, esonero dalla prestazione lavorativa, attuazione delle clausole flessibili o elastiche nei rapporti di lavoro part time ed attuare provvedimenti disciplinari.
- 4) Rilasciare e firmare dichiarazioni relative ai dati retributivi o anagrafici del personale, sia su richiesta degli interessati sia su istanza di qualsiasi autorità od ente civile, giudiziario ed amministrativo e camere di commercio

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

nel rispetto delle disposizioni della privacy. 5) Predisporre adempimenti amministrativi nei confronti di INPS, aziende sanitarie locali, INAIL, Direzioni Territoriali del lavoro, Direzioni regionali del lavoro, Organi di vigilanza nonché relativi a ricorsi in autotutela e impugnazione dei verbali, e rappresentare ad ogni effetto la società nei rapporti con qualsiasi ente od istituto previdenziale e mutualistico, nessuno escluso, con facoltà di addivenire nei confronti degli stessi alla sistemazione delle posizioni contributive, amministrative (DTL) e assicurative della Società. 6) Comparire avanti i competenti Tribunali per rendere tutte le necessarie dichiarazioni ai sensi dell'art. 547 del codice di procedura civile e fare ogni altra dichiarazione e istanza ritenuta necessaria ed opportuna, nulla escluso ed eccettuato. 7) Vigilare sul corretto adempimento, da parte della funzione "Risorse Umane" e del personale della società, di tutte le disposizioni in materia previdenziale, retributiva, sindacale e disciplinare.

8) Rappresentare la società nei confronti delle Organizzazioni sindacali ed associazioni di categoria per tutte le trattative e/o accordi che siano riconducibili direttamente o indirettamente alla gestione del personale.

Fatta eccezione per quanto sopra, tutti gli altri soggetti operanti all'interno dell'azienda risultano sforniti di deleghe e/o procure che possano impegnare la Società nei confronti dei terzi; gli stessi, pertanto, si limitano a svolgere i compiti e le funzioni che derivano dal relativo inquadramento, nel rispetto delle procedure e secondo le indicazioni fornite dai responsabili.

La Società, inoltre, ha ritenuto di non svolgere internamente talune attività e, in particolare, di avvalersi, attraverso apposito contratto, di soggetti esterni specializzati:

- nella manutenzione dei sistemi informativi utilizzati in azienda, sia per la parte hardware che software;
- nella gestione dei rifiuti prodotti nelle strutture aziendali (trattasi comunque di rifiuti non pericolosi quali toner stampanti, oli e grassi alimentari, filtri aria, batterie, contenitori di detersivi) che avviene sulla base di apposite procedure codificate.

Per quanto concerne invece i servizi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ferme le responsabilità ex lege in capo al legale rappresentante della



## **MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

Società in qualità di datore di lavoro e del consulente esterno in qualità di datore di lavoro delegato (DDL) con apposita procura speciale, si segnala come a quest'ultimo, anche il qualità di RSPP, sono stati contrattualmente attribuiti i seguenti compiti:

- individuazione e valutazione dei fattori di rischio ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- formulazione di proposte per i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Rispetto alla struttura aziendale sopra descritta, la società intende adoperarsi per ottenere la massima prevenzione possibile di comportamenti illeciti ed in contrasto con le previsioni del presente Modello organizzativo. La società si propone dunque di verificare e controllare le eventuali funzioni sensibili, rispetto ad eventuali comportamenti costituenti fattispecie di reato ed a comportamenti illeciti, onde poter eventualmente attivarsi ed operare fattivamente per la prevenzione dei suddetti comportamenti e per il rispetto del presente Modello.

In quest'ottica, Lungarno Alberghi s.r.l. attribuisce particolare rilevanza, ai fini del presente Modello organizzativo, alle seguenti funzioni:

- A) la gestione dei rapporti con organi / uffici della Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di autorizzazione, nulla-osta, licenze, contributi ed agevolazioni;
- B) la gestione dei rapporti con le autorità garanti e di vigilanza e con gli organi deputati alle ispezioni amministrative, fiscali e previdenziali;
- C) la gestione ed il controllo delle procedure giudiziarie ed arbitrali in cui è coinvolta la Società, ivi compresa la gestione degli incarichi e delle consulenze esterne;
- D) la selezione del personale dipendente (subordinato e parasubordinato) appartenente a categorie protette o la cui assunzione risulti agevolata;

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

- E) gestione delle donazioni e delle sponsorizzazioni;
- F) la gestione ed il controllo della rete informatica aziendale, dei documenti informatici e delle procedure di accesso e di utilizzo, ivi compresa la prevenzione del trattamento illecito dei dati e la tutela della sicurezza informatica;
- G) la partecipazione alla redazione di relazioni, bilanci o altre comunicazioni sociali prescritte dalla legge;
- H) la partecipazione alle attività di controllo e di revisione del sindaco unico e della società di revisione;
- I) la partecipazione agli atti di disposizione dei beni sociali;
- J) la gestione e controllo delle procedure giudiziarie ed arbitrali in cui è coinvolta la società - gestione degli incarichi e delle consulenze esterne
- K) gestione delle convenzioni, degli accordi e delle partnership commerciali;
- L) selezione, assunzione e gestione del personale;
- M) la gestione e l'organizzazione di tutte le risorse e gli strumenti che consentono di progettare e realizzare gli interventi tecnici, gestionali ed organizzativi necessari per la salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori;
- N) il controllo dell'attività di finanziamento o di trasferimento di liquidità a terzi e della normativa vigente in materia di antiriciclaggio e autoriciclaggio;
- O) la gestione dei flussi monetari e finanziari;
- P) la gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria, delle operazioni sul capitale sociale e di Merger and Acquisition;
- Q) la gestione della fiscalità;
- R) gestione contabile ciclo attivo e passivo.

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

**CAPITOLO III  
PRINCIPI ETICI GENERALI DI COMPORTAMENTO DI  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

PREMESSA

Il presente Capitolo, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e parte integrante e sostanziale del modello di organizzazione e controllo adottato ai sensi del Decreto legislativo n. 231/2001, contiene le regole generali che, parimenti a quelle legali, regolamentari, contrattuali e dei precetti di cui al modello medesimo, caratterizzano l'attività e l'organizzazione aziendale e devono essere rispettate da tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società.

La violazione di simili specifici protocolli può determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari sancite nel successivo capitolo V, applicazione che, peraltro, ha luogo indipendentemente dalla commissione di un fatto – reato.

# MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

## 1

### *PRINCIPI ETICI GENERALI E FONDAMENTALI*

1.1. I principi e le regole sotto indicate sono vincolanti per i seguenti soggetti:

- a) i soci della Società, eventualmente anche sotto forma di soci persone giuridiche e di soci fiducianti in caso di gestione fiduciaria della partecipazione;
- b) le società e/o gli enti controllati e collegati di diritto italiano;
- c) i legali rappresentanti e gli amministratori di diritto della Società;
- d) in procuratori generali, i procuratori speciali, i soggetti muniti di procura speciale *ad acta* e gli eventuali institori e preposti;
- e) il sindaco unico;
- f) i dirigenti della Società;
- g) i prestatori di lavoro subordinato, ed i collaboratori in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, di collaborazione a progetto e collaborazione a programma;
- h) i soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) che svolgono nell'ambito della Società funzioni di vigilanza e controllo in base alla legge, allo statuto sociale ed al modello di organizzazione e controllo di cui la presente Raccolta è parte integrante e sostanziale;
- i) i soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) aventi con la società rapporti di consulenza e/o prestazione professionale o tecnica esterna, rapporti di agenzia e di mandato con o senza rappresentanza, rapporti di rappresentanza, mediazione e procacciamento d'affari.

1.2. Costituisce principio fondamentale ed inderogabile regolante tutta l'attività aziendale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nella Repubblica Italiana e delle norme dell'Unione Europea nonché dei territori,

## **MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

paese e stati esteri con cui la Società opera. Per le attività svolte all'estero la Società è tenuta a vietare le condotte ed i comportamenti leciti secondo le disposizioni del paese di cui trattasi ma in contrasto con leggi e regolamenti della Repubblica Italiana e/o con norme dell'Unione Europea.

1.3. L'organo amministrativo, compatibilmente con le esigenze di proficua gestione e fermi gli obblighi di vigilanza, deve agevolare la separazione delle funzioni al duplice fine di consentire l'individuazione dei soggetti che hanno operato e di prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse.

1.4. L'organo amministrativo è responsabile dell'applicazione dei principi indicati e del modello di organizzazione e controllo di cui lo stesso è parte integrante e sostanziale in tutto l'ambito aziendale; analoga responsabilità ricade in capo ai soggetti posti al vertice di ogni area / funzione aziendale che, in particolare, sono tenuti a garantire il rispetto dei presenti principi e del modello da parte di tutti coloro che operano nell'ambito dell'area o della funzione medesima.

1.5. Ogni condotta posta in essere dai destinatari del presente modello deve essere espressione dei poteri attribuiti e risultare ispirata da criteri di chiarezza e trasparenza, non dovrà recare pregiudizio al decoro della società né mettere in dubbio la legittimità del suo operato.

1.6. Ogni operazione o transazione che comporta flusso di denaro deve essere previamente autorizzata, registrata e verificabile attraverso supporto cartaceo e/o informatico con indicazione, ove possibile, del relativo autore.

1.7. E' espressamente vietato porre in essere comportamenti finalizzati ad

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

eludere e/o ostacolare le attività di controllo rientranti nella competenza dell'Organismo di vigilanza.

## **MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

### **2.**

#### *REGOLE ETICHE GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, CONTRO IL PATRIMONIO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO O DELL'UNIONE EUROPEA E L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA*

Si premette che ogni qualvolta si richiama la P.A. occorre considerare la sua definizione estensiva così come meglio spiegato nella Parte Generale del Modello.

Tutti i soggetti a qualunque titolo e per qualsivoglia ragione operanti nell'ambito dell'Azienda devono attenersi nei rapporti con gli organi e gli uffici della pubblica Amministrazione, nonché con soggetti terzi a loro volta in rapporto con la P.A. alle seguenti regole generali di comportamento, la cui osservanza Lungarno Alberghi s.r.l. considera assolutamente tassativa, anche ai fini del corretto funzionamento del presente modello.

2.1. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, al rispetto delle norme di comportamento delineate nel presente capitolo, nonché all'osservanza delle regole di correttezza, trasparenza, lealtà e chiarezza.

2.2. A tutti i soggetti che operano a qualunque titolo nell'ambito, in nome e per conto di Lungarno Alberghi s.r.l. è fatto espresso divieto di porre in essere comportamenti che integrano le fattispecie di reato indicate nella Parte generale capitolo II sezione I del presente modello.

2.3. Tutti coloro che in ragione del proprio incarico e/o delle mansioni svolte all'interno di Lungarno Alberghi s.r.l. intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono esercitare i poteri agli stessi attribuiti con formale procura o nell'ambito del ruolo e delle funzioni svolte.

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

2.4. Il soggetto che nell'ambito dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione riscontra situazioni di anomalia e/o criticità rispetto al potenziale verificarsi di una delle fattispecie indicate nella Parte Generale, Capitolo II, Sezione I del presente modello, è tenuto ad informare immediatamente con nota scritta l'Organismo di vigilanza di cui al Capitolo VII della presente Parte Speciale ed il proprio superiore gerarchico che, a sua volta, provvede ad informare lo stesso organismo con le sue eventuali osservazioni; se il soggetto che riscontra l'anomalia è membro del Consiglio di Amministrazione, lo stesso deve senza indugio informare con nota scritta gli altri componenti del Consiglio e l'Organismo di vigilanza.

2.5. Le note informative di cui al precetto che precede, devono essere redatte in modo accurato e preciso, con espressa indicazione: 1) dell'ufficio/organo della Pubblica Amministrazione coinvolto nel rapporto con l'Azienda; 2) delle ragioni di fatto e/o di diritto a fondamento della riscontrata situazione di anomalia e/o criticità.

2.6. A tutti i soggetti che operano a qualunque titolo nell'ambito, in nome e per conto di Lungarno Alberghi s.r.l. è fatto espresso divieto di elargire o anche solo promettere, sia direttamente sia tramite intermediari, compensi o pagamenti sotto qualsiasi forma in favore del pubblico ufficiale, dell'incaricato di pubblico servizio o di qualunque altro soggetto che rappresenti od agisca per conto della pubblica amministrazione, al fine di compiere o facilitare il compimento di qualunque atto o attività necessaria all'azienda o che possa comportare un vantaggio per la stessa.

2.7. A tutti i soggetti che operano a qualunque titolo nell'ambito, in nome e per conto di Lungarno Alberghi s.r.l., è fatto espresso divieto di accordare vantaggi economici di qualunque genere ai pubblici ufficiali, agli incaricati di pubblico servizio e comunque a tutti i soggetti che agiscano in rappresentanza



## **MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

della P.A. ed ai loro familiari, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore dell'azienda o in danno di altri soggetti. A tale proposito, considerata la tipologia di attività svolta dalla Lungarno Alberghi s.r.l., è da considerarsi oltre la soglia del modico valore un'ospitalità concessa gratuitamente per oltre cinque notti nell'arco dell'anno solare. Ogni atto di cortesia e/o ospitalità in favore di pubblici ufficiali e/o di incaricati di pubblico servizio che superi la soglia del modico valore: a) non può essere arbitrariamente posto in essere da alcun soggetto a qualsivoglia titolo operante nell'ambito della Società; b) deve essere supportato da idonea documentazione da conservarsi mediante l'utilizzo degli strumenti di archiviazione (cartacei e/o elettronici) normalmente utilizzati dalla Società.

2.8. Tutte le attività aziendali in cui risultano coinvolti uffici/organi della Pubblica Amministrazione devono essere regolarmente documentate, anche qualora non comportino spesa di denaro; la documentazione deve essere archiviata e tenuta a disposizione dell'Organismo di vigilanza che può farne richiesta in qualunque momento.

2.9. I corrispettivi pattuiti e corrisposti per collaborazioni esterne e consulenze devono essere proporzionati rispetto al servizio/alla prestazione effettuata e trovare adeguata giustificazione nell'ambito del contratto stipulato tra le parti.

2.10. A tutti i soggetti che operano a qualunque titolo nell'ambito, in nome e per conto di Lungarno Alberghi s.r.l., è fatto espresso divieto di sollecitare o persuadere un funzionario pubblico, attraverso un'intesa illecita, al compimento di un atto illegittimo (in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

dalle quali non residuino margini di discrezionalità o, ancora, in violazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse).

2.11. A tutti i soggetti che operano a qualunque titolo nell'ambito, in nome e per conto di Lungarno Alberghi s.r.l., è fatto espresso divieto di porre in essere una condotta volta a determinare o rafforzare, il proposito del funzionario pubblico di appropriarsi indebitamente (anche sfruttando l'errore altrui), avendone il possesso o comunque la disponibilità in ragione del suo ufficio o servizio, di denaro o di altra cosa mobile.

2.12. A tutti i soggetti che operano a qualunque titolo nell'ambito, in nome e per conto di Lungarno Alberghi s.r.l., è fatto espresso divieto di dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti intermediari quale prezzo della propria mediazione illecita, affinché, sfruttando relazioni esistenti o asserite con i soggetti pubblici, esercitino un'influenza verso la PA volta a condizionare l'azione pubblica a vantaggio della Società.

# MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

## 3.

### *REGOLE ETICHE GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI*

Tutti i soggetti a qualunque titolo e per qualsivoglia ragione operanti nell'ambito dell'Azienda devono attenersi per la prevenzione dei reati societari indicati nella parte Generale, Capitolo II, Sezione II, del presente Modello di organizzazione e controllo alle seguenti regole generali di comportamento, la cui osservanza Lungarno Alberghi s.r.l. considera assolutamente tassativa, anche ai fini del corretto funzionamento del presente modello.

In considerazione dell'introduzione nel novero di tali reati degli artt. 2635 comma 3 c.c. relativo alla "corruzione tra privati", 2635-bis c.c. relativo alla "istigazione alla corruzione tra privati" e degli aspetti di peculiarità di tali delitti nell'ambito della categoria dei reati societari (art. 25-ter del D. Lgs. 231/01), a seguito delle regole etiche generali di comportamento per la prevenzione dei reati nell'ambito delle attività di gestione societaria, amministrazione, contabilità, elaborazione del bilancio e delle relazioni infrannuali, il presente capitolo riporta le regole etiche volte a prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati.

3.1. A tutti i soggetti che operano a qualunque titolo nell'ambito, in nome e per conto di Lungarno Alberghi s.r.l. è fatto espresso divieto di porre in essere comportamenti che integrano le fattispecie di reato indicate nella Parte Generale, capitolo II sezione II e sezione VIII del presente modello.

3.2. Tutte le attività destinate alla formazione del bilancio ed al relativo controllo nonché alla formazione delle altre comunicazioni sociali devono essere intraprese sulla base di comportamenti corretti, trasparenti,

## **MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

collaborativi e comunque nel rispetto delle norme di legge e delle previste procedure aziendali, in modo da fornire ai soci ed ai terzi corrette informazioni in ordine alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

3.3. I soggetti tenuti all'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla situazione economica e patrimoniale della Società sono tenuti ad osservare rigorosamente le norme di legge e le procedure interne previste a tali fini, nonché a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo al fine di assicurare ai soci ed ai terzi una cognizione piena ed effettiva sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sulla evoluzione della sua attività.

3.4. Gli stessi soggetti tenuti all'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla situazione economica e patrimoniale della Società sono tenuti ad assicurare il regolare funzionamento dell'azienda agevolando ogni forma di controllo sulla gestione societaria previsto dalla legge.

3.5. I rapporti con gli istituti di credito, le aziende fornitrici e /o partners e con gli organi di stampa e di informazione devono essere improntati in modo da garantire trasparenza e correttezza.

3.6. È fatto espresso divieto a tutti i soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività nella gestione economica, patrimoniale e finanziaria della Società di rappresentare od elaborare bilanci, relazioni, documenti o altre comunicazioni sociali lacunosi, non veritieri e comunque non rispondenti all'effettiva situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società stessa.

3.7. E' fatto espresso divieto a tutti i soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività nella gestione economica, patrimoniale e finanziaria della Società di tenere comportamenti che, in qualsiasi modo, possono prevenire l'attività di controllo e di revisione di competenza degli organi preposti; a tal

## **MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

fine, in particolare, è tassativamente vietato occultare materiali e/o documenti in modo da sviare, prevenire od ostacolare le medesime attività di controllo.

3.8. Devono essere effettuate con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti senza frapporre alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo e vigilanza da parte degli organi a ciò deputati, ivi compreso l'Organismo di vigilanza di cui al successivo capitolo VII del presente modello di organizzazione e controllo.

3.9 È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato di "corruzione tra privati" definita dall'art. 2635 c.c.

3.10 In particolare, nella gestione dei rapporti con gli interlocutori (referenti apicali o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli stessi) di società private, è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere e dalle prassi vigenti;
  - distribuire omaggi e regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore;
  - effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale o comunque non conformi alle specifiche procedure aziendali;
  - effettuare promesse di assunzione o assunzioni in favore di soggetti
- 
- segnalati dall'interlocutore/referente privato;
  - favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi, in quanto indicati dagli interlocutori/referenti privati;

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

al fine di ottenere indebiti benefici o vantaggi derivanti da comportamenti scorretti dell'interlocutore (compimento o omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà alla propria Società di appartenenza, con conseguente nocumento).

3.12 In caso di conflitti di interesse ovvero di oggettive difficoltà nell'ambito dei rapporti con interlocutori di società terze, il soggetto interessato deve informare il proprio Responsabile (in caso di dipendente) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

**4.**

*REGOLE ETICHE GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA  
PREVENZIONE DEI REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL  
LAVORO*

Tutti i soggetti a qualunque titolo e per qualsivoglia ragione operanti nell'ambito dell'Azienda devono attenersi per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e per garantire la salute e sicurezza dei lavoratori alle seguenti regole generali di comportamento, la cui osservanza Lungarno Alberghi s.r.l. considera assolutamente tassativa, anche ai fini del corretto funzionamento del presente modello.

4.1. A tutti i soggetti che operano a qualunque titolo nell'ambito, in nome e per conto di Lungarno Alberghi s.r.l. è fatto espresso divieto di porre in essere comportamenti che integrano le fattispecie di reato indicate nella Parte Generale, capitolo II sezione III del presente modello.

4.2. I soggetti preposti ed operanti, in nome e per conto di Lungarno Alberghi s.r.l., nell'ambito dei aspetti inerenti la sicurezza e la salute sul lavoro sono tenuti a valutare analiticamente i rischi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori che non possono essere evitati.

4.3. La concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro, devono essere effettuate in modo da attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e comunque da ridurre gli effetti di questi sulla salute dei lavoratori.

4.4. Le attrezzature ed i metodi di lavoro devono essere concepiti tenendo

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

conto del grado di evoluzione della tecnica.

4.5. I soggetti preposti sono tenuti ad impartire adeguate istruzioni ai lavoratori nonché a sostituire tutto ciò che risulta pericoloso per la salute dei lavoratori medesimi con ciò che risulta non pericoloso o comunque meno pericoloso.

4.6. Le misure di protezione collettiva devono essere considerate ed attuate prioritariamente rispetto a quelle di protezione individuale.



**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

5.

*REGOLE ETICHE GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA  
PREVENZIONE DEI DELITTI INFORMATICI*

Tutti i soggetti a qualunque titolo e per qualsivoglia ragione operanti nell'ambito dell'Azienda devono attenersi, per la prevenzione dei delitti informatici, alle seguenti regole generali di comportamento, la cui osservanza Lungarno Alberghi s.r.l. considera assolutamente tassativa, anche ai fini del corretto funzionamento del presente modello.

5.1 I comportamenti che hanno ad oggetto l'utilizzo dei sistemi di autenticazione e di accesso alle risorse informatiche e/o telematiche devono rispettare i principi di unicità, incedibilità e segretezza.

5.2 All'interno della Società devono essere promosse ed incentivate le migliori condizioni possibili di utilizzo ed implementazione delle password personali di accesso ai sistemi e dei dispositivi elettronici.

5.3 È fatto divieto di accesso ai non autorizzati ai sistemi informatici e/o telematici della Società.

5.4 È fatto divieto di accesso ai non autorizzati alle strutture fisiche atte alla conservazione delle risorse informatiche e/o telematiche (es. server) della Società.

5.5 È fatto divieto ai non autorizzati di detenere e diffondere codici di accesso ai sistemi informatici e/o telematici.

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

5.6 È fatto divieto ai non autorizzati di detenere e diffondere codici di accesso alle strutture fisiche atte alla conservazione dei sistemi informatici/telematici.

5.7 È obbligatorio per tutto il personale interno od esterno (utenti) e degli addetti alla predisposizione e gestione degli strumenti informatici, il rispetto delle procedure aziendali riguardanti la sicurezza dei sistemi informativi, richiamate nel Documento Programmatico della Sicurezza e nella normativa aziendale specifica.

5.8 È obbligatorio per tutto il personale interno od esterno (utenti) di segnalare immediatamente al proprio Responsabile o alla funzione competente la presenza di anomalie in materia di sicurezza, la non conformità o vulnerabilità legate ai sistemi informativi e/o telematici o alle strutture atte alla loro conservazione.

5.9 È fatto divieto a tutto il personale interno od esterno (utenti) di diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico e di danneggiare intenzionalmente informazioni, dati e programmi informatici.

5.10 L'utilizzo e l'installazione di dispositivi informatici e/o telematici deve rispettare le *policy* aziendali in materia di sicurezza dei sistemi informativi.

5.11 E' fatto divieto a tutto il personale interno od esterno (utenti) di intercettare, prevenire e/o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e di installare apparecchiature atte ad intercettare, prevenire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche. È fatto altresì divieto a tutto il personale interno od esterno (utenti) il

## **MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da alto Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità.

5.12 Ogni utente ha il dovere di utilizzare le stazioni di lavoro e le applicazioni cui può accedere per i soli scopi ed entro gli esclusivi limiti, anche temporali, inerenti la sua mansione e ferme rimanendo le disposizioni interne aziendali, e di evitare che altri possano accedere a tali strumenti di lavoro.

5.13 I test di penetrazione della rete informatica, eventualmente effettuati dai soggetti/società cui è stato affidato l'incarico, debbono rispettare i limiti di quanto previsto dai relativi contratti di servizio o dalle specifiche utenze di amministratore di sistema.

5.14 Ogni utente deve comunicare al responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnato (o al proprio referente, nel caso di utenti esterni) tutte le violazioni rilevate o sospettate inerenti la sicurezza (in particolare, vigilare sull'uso delle proprie chiavi di accesso e di autenticazione) e provvedere ad inoltrare idonea informativa alla funzione che presidia la sicurezza dei sistemi informativi. Qualora tali violazioni possano avere un impatto diretto sulle applicazioni utilizzate per interagire con la Pubblica Amministrazione l'utente deve tempestivamente informare anche l'Organismo di Vigilanza.

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

### 6.

#### *REGOLE ETICHE GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO*

Tutti i soggetti a qualunque titolo e per qualsivoglia ragione operanti nell'ambito dell'Azienda devono attenersi, per la prevenzione dei reati indicati in epigrafe, alle seguenti regole generali di comportamento, la cui osservanza Lungarno Alberghi s.r.l. considera assolutamente tassativa, anche ai fini del corretto funzionamento del presente modello.

In riferimento alla fattispecie di autoriciclaggio, occorre tenere in considerazione che tale illecito potrebbe trovare realizzazione anche in conseguenza di altre fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/01 di natura non-colposa collegate alle diverse aree ed attività sensibili (cosiddette "a rischio") in relazione alle tipologie di reato potenzialmente fonte di responsabilità amministrativa (solo a titolo di esempio si pensi alla corruzione, ai delitti informatici, ecc., i cui proventi potrebbero essere oggetto di "autoriciclaggio" nel caso di condotte mirate ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa).

Pertanto, *nell'identificazione delle* condotte che possano configurare la fattispecie di autoriciclaggio *sono* da considerarsi rilevanti anche *le* altre aree di possibile rischio ai sensi del D. Lgs. 231/01 a cui si fa riferimento nel presente Modello (eccezion fatta per le fattispecie di omicidio colposo e lesioni personali colpose, di cui agli artt. 589 c.p. e art. 590 c.p. affrontati al precedente Paragrafo 4). Pertanto, in aggiunta alle regole etiche generali di comportamento finalizzate a prevenire il rischio di commissione di possibili

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

reati fonte della fattispecie di autoriciclaggio, di cui ai capitoli 1, 2, 3 e 5 della presente parte speciale, si riportano di seguito ulteriori regole etiche volte a prevenire condotte mirate a ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa di denaro, beni o altre utilità provenienti da un illecito.

1. È espressamente vietato agli organi societari ed ai dipendenti della Società:
  - porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino direttamente o indirettamente le fattispecie dei reati di cui all'art. 25-octies D.Lgs. n. 231/2001 *“Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio”*;
  - violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previsti dalla presente parte Speciale del Modello.
  
2. La Società, al fine di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa antiriciclaggio, adotta sistemi che consentono di:
  - non effettuare operazioni ritenute anomale per tipologia, oggetto, frequenza o dimensioni;
  - non instaurare o mantenere rapporti con clientela che presenta profili di anomalia;
  - prestare particolare attenzione e rilevare operazioni o tentativi di operazioni proposte da utenti occasionali, specialmente qualora esse siano di rilevante ammontare o presentino modalità anomale di esecuzione.
  
3. La Società adotta sistemi, anche informatici, di selezione delle operazioni che garantiscono la corretta imputazione di ogni operazione di apertura e chiusura dei rapporti con i clienti;

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

4. La Società riserva particolare attenzione all'adozione di strumenti che consentono di mantenere un'approfondita conoscenza della clientela.
5. È vietato ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o qualunque attività che ne agevoli l'acquisto, la ricezione o l'occultamento.
6. È vietato sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da illeciti, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni che possono ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
7. È vietata la partecipazione ad uno degli atti di cui ai punti precedenti, l'associazione per commettere tali atti, il tentativo di perpetrarli, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterli o il fatto di agevolarne l'esecuzione.
8. È vietato l'utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia, sia in Italia che presso altri Stati esteri.
9. È vietata l'esecuzione di pagamenti in favore di soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano in compenso di beni, servizi, prestazioni etc. effettivamente ricevute dalla società, nel rispetto delle condizioni contrattuali, oppure che non siano dovuti a causa di obblighi di legge.
10. Le operazioni in contanti sono effettuate nel rispetto dei limiti e delle

## **MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

modalità previste dalle normative di riferimento e vengono tracciate e monitorate con controlli finalizzati a verificare puntualmente l'importo e la destinazione/provenienza di ciascuna uscita ed entrata.

11. Ogni flusso finanziario in entrata e in uscita della Società, sia afferente ad operazioni ordinarie (incassi e pagamenti) che ad esigenze finanziarie (liquidità, finanziamenti a breve, medio e lungo termine, coperture di rischi, ecc.) o ad operazioni straordinarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo acquisti o cessioni di partecipazioni o rami di aziende, liquidazioni, scambi di partecipazioni, liquidazioni, investimenti o cessioni di asset, operazioni sul capitale, ecc.), deve essere legittimo e posto in essere nel rispetto della vigente normativa, tracciato, ricostruibile ex post, adeguatamente motivato, autorizzato e rispondente alle effettive esigenze aziendali.

12. I rapporti e le operazioni di natura commerciale o finanziaria con terze parti sottostanti ai flussi finanziari in entrata o in uscita, come pure i rapporti e le operazioni di natura intercompany o con i soci, devono essere adeguatamente formalizzati e tracciabili in appositi documenti, atti o contratti.

13. Tutti i destinatari del presente Modello devono ottemperare a quanto stabilito da norme di legge e dalle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, alla gestione della cassa e in generale dei flussi finanziari e delle operazioni di tesoreria.

# MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

7.

## *REGOLE ETICHE GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI*

Tutti i soggetti a qualunque titolo e per qualsivoglia ragione operanti nell'ambito dell'Azienda devono attenersi, per la prevenzione dei reati tributari, alle seguenti regole generali di comportamento, la cui osservanza Lungarno Alberghi s.r.l. considera assolutamente tassativa, anche ai fini del corretto funzionamento del presente modello.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- garantire la segregazione dei compiti tra le attività di determinazione e verifica della correttezza del calcolo delle imposte dirette e indirette;
- garantire la piena e puntuale ricostruzione ex post e la tracciabilità delle operazioni concernenti la determinazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- garantire la corretta tenuta di tutte le scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione nel rispetto degli adempimenti tributari;
- in occasione di ispezioni ed accertamenti in materia fiscale, evitare atteggiamenti intenzionalmente volti ad occultare o sottrarre all'ispezione la documentazione richiesta, ovvero comportamenti idonei ad ostacolare la normale prosecuzione delle operazioni ispettive.

E' inoltre previsto, a carico di tali soggetti, l' espresso divieto di:

- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo



**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria

- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte, ovvero di consentirne l'evasione a terzi;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore quello reale o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore.

La Società deve inoltre garantire:

- che il processo di determinazione delle imposte derivi da una rappresentazione del bilancio d'esercizio veritiera, secondo i principi contabili di riferimento;
- che il personale adibito ai processi tax e alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali sia adeguatamente formato in materia;
- un'adeguata attività di monitoraggio degli aggiornamenti normativi in materia fiscale;
- la compilazione e la trasmissione della dichiarazione dei redditi nel rispetto dei tempi e modi previsti dalla legge;
- nel caso in cui alcune attività siano parzialmente esternalizzate a professionisti esterni, l'utilizzo di figure professionali di comprovata esperienza e con adeguata formazione in materia;

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

- che l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante, in formato cartaceo ovvero elettronico, sia effettuata nel rispetto delle previsioni normative e secondo standard atti a garantire la tracciabilità, la veridicità, l'immediata recuperabilità dei documenti.

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

**CAPITOLO IV  
PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO DI LUNGARNO  
ALBERGHI S.R.L.**

PREMESSA

Il presente Capitolo, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e parte integrante e sostanziale del modello di organizzazione e controllo adottato ai sensi del Decreto legislativo n. 231/2001, contiene gli specifici protocolli di comportamento che, pur di interesse e valenza generale, sono strutturati con particolare riferimento alle singole aree aziendali e funzioni sensibili sopra individuate e si articolano in precise regole di condotta.

Tali specifici protocolli, dunque, parimenti alle disposizioni legali, regolamentari, contrattuali ed alle regole generali di comportamento, caratterizzano l'attività e l'organizzazione aziendale e devono essere rispettate da tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società.

Inoltre, la violazione di simili specifici protocolli determina l'applicazione delle sanzioni disciplinari sancite nel successivo capitolo V, applicazione che, peraltro, ha luogo indipendentemente dalla commissione di un fatto – reato.

## **MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

### *PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, CONTRO IL PATRIMONIO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO O DELL'UNIONE EUROPEA E L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA*

Fermo il rispetto dei principi etici generali richiamati al capitolo che precede, Lungarno Alberghi s.r.l. considera assolutamente tassativa, al fine di prevenire la commissione dei reati contro la pubblica Amministrazione, l'osservanza, da parte di tutti i soggetti a qualsivoglia titolo e per qualsivoglia ragione operanti nell'ambito dell'Azienda, dei protocolli speciali di comportamento di seguito indicati; gli stessi protocolli, in particolare, sono articolati, con riferimento ad ognuna delle aree descritte nel capitolo II, sulla base delle funzioni – di competenza delle aree medesime – il cui esercizio potrebbe determinare l'insorgere della responsabilità amministrativa.

Peraltro, proprio in quest'ottica, si sottolinea come l'eventuale e comunque denegato esercizio di una funzione sensibile da parte di un soggetto diverso da quello dotato del relativo potere non possa in alcun modo costituire valida ed efficace eccezione all'osservanza dei protocolli in questione che, pertanto, devono essere sempre ed indistintamente rispettati.

#### **Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile A)**

##### *GESTIONE DEI RAPPORTI CON ORGANI / UFFICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, NULLA-OSTA, LICENZE, CONTRIBUTI ED AGEVOLAZIONI*

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di inoltro di SCIA e/o di comunicazioni di inizio lavori e/o attività,

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

di richieste di autorizzazioni, pareri anche preventivi, nulla osta, permessi e licenze si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione della documentazione;
- gestione dei rapporti con gli Enti pubblici;
- prestazione di assistenza in occasione di sopralluoghi e accertamenti da parte degli Enti preposti;
- gestione dei rapporti con gli Enti pubblici per il ritiro dell'autorizzazione e/o permesso e/o parere anche preventivo e/o licenza e/o nulla osta e l'esecuzione degli adempimenti successivi;
- archiviazione della pratica con modalità che ne consentano la successiva consultazione;
- invio della documentazione richiesta;

Il processo di gestione richieste e successivo incasso di contributi/agevolazioni a supporto di finanziamenti agevolati si articola nelle seguenti fasi:

- verifica preliminare della sussistenza dei presupposti normativi;
- elaborazione dei prospetti di rendicontazione/richiesta dei contributi ed invio all'Ente;
- quadrature contabili;
- riscontro di eventuali inadempienze da parte degli Enti;
- azione nei confronti degli Enti morosi;
- archiviazione della pratica con modalità che ne consentano la successiva consultazione.

Le modalità operative per la gestione dei processi descritti sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Protocolli di comportamento

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

Nello svolgimento delle attività di cui alla presente funzione sensibile, è previsto quanto segue:

1. Le pratiche e/o i progetti finalizzati alla presentazione di SCIA e/o di comunicazione di lavori e/o attività o comunque diretti all'ottenimento di autorizzazioni, nulla osta, pareri anche preventivi, permessi e licenze per l'esercizio delle attività aziendali, ovvero all'ottenimento di agevolazioni e/o contributi, sono predisposte ed istruite da personale espressamente incaricato.
2. L'incarico alla predisposizione della pratica e/o del progetto deve essere di volta in volta conferito dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Amministrativo e Finanziario.
3. Le dichiarazioni rese ad organismi pubblici locali, nazionali o comunitari nell'ambito delle pratiche e/o dei progetti volti alla presentazione di SCIA e/o comunicazioni di inizio lavori e/o attività e comunque all'ottenimento di autorizzazioni, nulla osta, pareri anche preventivi, licenze, permessi, agevolazioni e contributi devono essere complete e contenere soltanto elementi veritieri e corretti, nonché sottoscritte esclusivamente dal legale rappresentante della Società o da altro soggetto dotato, anche attraverso il conferimento di apposita procura speciale, del necessario potere di firma.

### **Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile B)**

*GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GARANTI E DI VIGILANZA E CON GLI ORGANI DEPUTATI ALLE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE, FISCALI E PREVIDENZIALI*

#### Descrizione del processo

Le attività inerenti la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza sono riconducibili alle seguenti tipologie:

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

- elaborazione/trasmissione delle segnalazioni occasionali o periodiche alle Autorità di Vigilanza;
- richieste/istanze di abilitazioni e/o autorizzazioni;
- riscontri ed adempimenti connessi a richieste/istanze delle Autorità di Vigilanza;
- gestione dei rapporti con i Funzionari delle Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della deontologia professionale che compete alle figure interessate secondo il loro ruolo e qualifica professionale e dalla normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### Protocolli di comportamento

Nello svolgimento delle attività di cui alla presente funzione sensibile, è previsto quanto segue:

1. I soggetti coinvolti in occasione di ispezioni e accertamenti devono tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intera ispezione.
2. La Società vieta la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito dell'ispezione.
3. Ai dipendenti, organi societari, consulenti e *partners* che, nello svolgimento dei propri compiti e delle proprie funzioni intrattengono rapporti diretti con pubblici ufficiali nel corso di attività ispettive presso la Società, deve essere formalmente conferito apposito potere anche, se necessario, attraverso il rilascio di specifica procura scritta.
4. Alle ispezioni giudiziarie, tributarie ed amministrative deve partecipare almeno un soggetto a ciò espressamente delegato e nominato dal responsabile della Direzione interessata all'attività

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

- ispettiva medesima; ove l'attività ispettiva coinvolga più Direzioni, il soggetto delegato a partecipare alle operazioni di verifica deve essere nominato dall'Amministratore Delegato.
5. Qualora i pubblici ufficiali incaricati dell'attività ispettiva dovessero formulare espressa e motivata richiesta contraria alla partecipazione del soggetto di cui al punto che precede o di uno di essi, la richiesta deve essere tempestivamente inoltrata all'Organismo di vigilanza.
  6. La Società deve chiedere una copia dell'autorizzazione emessa da parte delle Autorità ed obbligatoriamente in possesso dei funzionari, e verificarne la correttezza e completezza.
  7. Di tutto il procedimento relativo all'attività ispettiva devono essere redatti e conservati appositi verbali interni.
  8. Il verbale conclusivo della verifica deve essere sottoscritto dai soggetti che hanno partecipato all'ispezione.
  9. Qualora il verbale conclusivo evidenziasse criticità rispetto all'insorgere della responsabilità amministrativa, l'Organismo di vigilanza ne deve essere tempestivamente ed obbligatoriamente informato con nota scritta da parte del responsabile della Direzione coinvolta.
  10. Nella tenuta dei registri prescritti dalla normativa vigente deve essere garantita la registrazione e la documentabilità di ogni operazione inerente al versamento di contributi, ritenute fiscali ed I.V.A., nonché l'affidabilità, integrità, completezza e disponibilità delle informazioni.
  11. La Società deve garantire adeguata comunicazione interna relativamente all'inizio, svolgimento e termine delle verifiche ispettive.
  12. La Società, laddove richiesto dalle autorità ispettive, deve rendere disponibili tutti i documenti nel corso delle verifiche ispettive.
  13. La Società deve garantire una comunicazione trasparente da parte dell'amministrazione pubblica tra le funzioni interessate.



**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

14. La Società deve garantire che ogni informazione trasmessa, in qualsiasi forma, all'autorità ispettiva sia:

- adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
- predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
- autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
- chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;
- ricostruibile, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
- regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.

15. La Società non deve tenere una condotta ingannevole né omettere informazioni dovute al fine di orientare gli ispettori ad un esito favorevole dell'ispezione.

16. In caso di interrogatori, le risposte devono essere precise, brevi e limitate ai fatti, non devono essere fornite volontariamente informazioni aggiuntive né opinioni personali.

17. La Società deve cooperare con le autorità di controllo nei limiti di quanto indicato nell'oggetto della verifica; i funzionari non devono in alcuna circostanza superare i limiti della loro autorità/legittimazione legale.

18. Ogni funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

**Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile C)**

*GESTIONE E CONTROLLO DELLE PROCEDURE GIUDIZIARIE ED ARBITRALI IN CUI È  
COINVOLTA LA SOCIETÀ - GESTIONE DEGLI INCARICHI E DELLE CONSULENZE*

# MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

*ESTERNE*

## Descrizione del processo

Il processo di gestione del contenzioso (giudiziale o arbitrale), comprensivo della individuazione e della scelta dell'eventuale consulente esterno, si articola nelle seguenti fasi, effettuate sotto la responsabilità delle Strutture competenti per materia, in coordinamento con la Struttura interessata dalla controversia e con gli eventuali professionisti esterni incaricati:

- apertura del contenzioso;
- raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla vertenza;
- ricerca, analisi e valutazione dei mezzi probatori;
- predisposizione degli scritti difensivi e successive integrazioni, direttamente o in collaborazione con i professionisti esterni, con esibizione di mezzi probatori.
- gestione della vertenza;
- ricezione, analisi e valutazione degli atti relativi alla vertenza;
- predisposizione dei fascicoli documentali;
- partecipazione, ove utile o necessario, al giudizio;
- intrattenimento dei rapporti costanti con i rappresentanti aziendali ed i professionisti incaricati, individuati nell'ambito dell'apposito albo;
- predisposizione dei rapporti periodici sullo stato della vertenza, in relazione al verificarsi di eventi rilevanti;
- determinazione degli stanziamenti in relazione alle vertenze passive e segnalazione dell'evento quale rischio operativo;
- chiusura della vertenza.

Le modalità operative per la gestione dei processi sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

## Protocolli di comportamento

Nello svolgimento delle attività di cui alla presente funzione sensibile, è previsto quanto segue:

1. Tutti i soggetti operanti nell'ambito aziendale e con responsabilità nella gestione e/o nel controllo dei procedimenti giudiziari ed arbitrali

## **MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

in cui è coinvolta la Società sono obbligati a non tenere comportamenti ed a non porre in essere condotte tali da poter illecitamente influire sui procedimenti stessi.

2. Le prescrizioni di cui al punto che precede si applicano anche nei confronti dei soggetti, operanti all'interno dell'azienda, coinvolti nell'attività di recupero crediti.
3. Qualora ai collaboratori esterni siano affidati compiti che comportano l'intrattenimento di rapporti costanti con uffici e/o organi della Pubblica Amministrazione, gli stessi sono tenuti: a) a documentare per iscritto, in modo da garantirne la rintracciabilità, le informazioni riguardanti i rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio; b) ad informare, nei modi e nei tempi più rapidi, sia il proprio referente interno alla Società – che provvederà a sua volta ad informare l'Amministratore Delegato – sia l'Organismo di vigilanza circa gli esiti dell'attività svolta con la Pubblica Amministrazione e le eventuali criticità emerse.
4. In aggiunta, si intende richiamare il rispetto dei “Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile B)”, laddove pertinenti.

### **Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile D)**

*SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE (SUBORDINATO E PARASUBORDINATO)  
APPARTENENTE A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE RISULTI AGEVOLATA*

#### Descrizione del processo

Il processo di selezione ed assunzione del personale appartenente a categorie protette, si articola nelle seguenti fasi:

- analisi e richiesta di nuove assunzioni;
- definizione del profilo del candidato;
- reclutamento dei candidati nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti a categorie protette;
- effettuazione del processo selettivo;
- formalizzazione dell'assunzione.

#### Protocolli di comportamento

Nello svolgimento delle attività di cui alla presente funzione sensibile,

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

è previsto quanto segue:

1. Nel rispetto delle deleghe in materia di disposizioni riguardanti il personale e secondo i criteri stabiliti nel budget annuale, l'assunzione di personale è disposta dall'Amministratore Delegato o da persona munita di procura.
2. L'assunzione da parte della Società di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio, ovvero ex pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nei tre anni successivi al compimento di un atto di rispettiva competenza da cui sia derivato un vantaggio per la Società, ovvero dei relativi parenti ed affini entro il secondo grado, è preceduta dalla presentazione di apposita autocertificazione ove deve essere esplicitato: a) il ruolo ricoperto nell'ambito della Pubblica Amministrazione, ovvero il grado di parentela o affinità con soggetto impiegato nell'ambito dell'Amministrazione medesima; b) i tempi e la tipologia dei rapporti intrattenuti con la Società.
3. L'assunzione di personale appartenente a categorie protette ovvero l'assunzione agevolata di personale deve essere documentata attraverso l'archiviazione, con i normali strumenti cartacei e/o informatici utilizzati dalla Società, dei moduli per la richiesta di incentivi, delle rendicontazioni effettuate per l'ottenimento degli incentivi e della documentazione relativa agli esoneri, ai contributi esonerativi e ad eventuali richieste di sospensioni.
4. Ogni documento relativo alla gestione del personale, ivi compresi quelli attinenti agli eventuali procedimenti disciplinari attivati dalla Società, deve essere conservato con l'utilizzo dei normali strumenti di archiviazione cartacea e/o elettronica.

### **Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile E)**

#### *GESTIONE DELLE DONAZIONI E DELLE SPONSORIZZAZIONI*

##### Descrizione del processo

Il processo di gestione delle donazioni e delle sponsorizzazioni si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione dell'iniziativa o dell'ente da sponsorizzare o a cui erogare la

## **MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

donazione, ovvero acquisizione della proposta di sponsorizzazione/richiesta di donazione da parte dell'ente;

- in caso di donazione, verifica della natura giuridica dei beneficiari, al fine di assicurare che le iniziative vengano realizzate solo nei confronti di soggetti che dimostrino credibilità, buona reputazione e che svolgano attività caratterizzate da eticità e trasparenza, gestite nell'interesse collettivo e non finalizzate ad avvantaggiare un gruppo ristretto di individui;
- in caso di sponsorizzazione, valutazione del ritorno di immagine dell'iniziativa per la Società, nonché della natura giuridica dell'ente beneficiario, al fine di assicurare che le iniziative vengano realizzate solo nei confronti di soggetti che dimostrino credibilità e buona reputazione;
- versamento del corrispettivo previsto per la sponsorizzazione, ovvero della somma o dei beni oggetto della donazione;
- acquisizione della documentazione attestante la ricezione dell'importo o dei beni da parte dell'ente, nonché l'utilizzo di tali risorse per le finalità previste dal contratto di sponsorizzazione o dalla richiesta/offerta di donazione o erogazione liberale.

Nello svolgimento delle attività di cui alla presente funzione sensibile, è previsto quanto segue:

1. La Società condanna l'utilizzo improprio delle liberalità, delle donazioni e delle sponsorizzazioni finalizzato all'ottenimento di favoritismi e concessioni da parte del soggetto beneficiario.
2. Le donazioni e le sponsorizzazioni non possono essere effettuate nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di Enti.
3. Nel caso di sponsorizzazioni ovvero donazioni effettuate in denaro, la Società si impegna a non ricorrere all'uso di contanti o metodi di versamento assimilabili.
4. La Società deve verificare che le erogazioni liberali e le donazioni di beni siano effettivamente necessarie e strumentali all'esercizio delle attività dell'Ente beneficiario e che siano impiegate esclusivamente per lo svolgimento delle suddette attività;
5. Ogni donazione o erogazione liberale deve essere formalizzata per

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

iscritto, specificando le motivazioni del versamento della somma o della consegna dei beni all'ente beneficiario.

6. In caso di sponsorizzazioni, il rapporto deve basarsi sul principio di congruità tra le prestazioni corrispettive e deve essere formalizzato all'interno di un contratto.
7. La Società deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi, nonché le operazioni finalizzate alla creazione illecita di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito di un rapporto commerciale o istituzionale con la parte terza.
8. La Società deve assicurare che tutte le attività di gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali siano svolte nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza. Tali iniziative devono avere come finalità istituzionale lo sviluppo e la promozione dell'immagine aziendale.
9. La Società deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo di ciascuna iniziativa di donazione, sponsorizzazione o erogazione liberale (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il vigente sistema di poteri e deleghe).
10. Nel rispetto dell'autonomia dell'ente beneficiario, la Società deve verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative sovvenzionate rispetto alle finalità per le quali sono state concesse le risorse monetarie o i beni, attraverso la raccolta di idonea documentazione.
11. I pagamenti effettuati nell'ambito di donazioni, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali devono corrispondere al soggetto beneficiario dell'iniziativa, all'importo dell'elargizione concordata e devono essere effettuati con le tempistiche e le modalità definite contrattualmente.

# MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

## *PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI DELITTI INFORMATICI*

Fermo il rispetto dei principi etici generali richiamati al capitolo che precede, Lungarno Alberghi s.r.l. considera assolutamente tassativa, al fine della prevenzione dei delitti informatici indicati nella parte Generale, Capitolo II, Sezione IV, del presente Modello di organizzazione e controllo, l'osservanza, da parte di tutti i soggetti a qualsivoglia titolo e per qualsivoglia ragione operanti nell'ambito dell'Azienda, dei protocolli speciali di comportamento di seguito indicati; gli stessi protocolli, in particolare, sono articolati, con riferimento ad ognuna delle aree descritte nel capitolo II, sulla base delle funzioni – di competenza delle aree medesime – il cui esercizio potrebbe determinare l'insorgere della responsabilità amministrativa.

Peraltro, proprio in quest'ottica, si sottolinea come l'eventuale e comunque denegato esercizio di una funzione sensibile da parte di un soggetto diverso da quello dotato del relativo potere non possa in alcun modo costituire valida ed efficace eccezione all'osservanza dei protocolli in questione che, pertanto, devono essere sempre ed indistintamente rispettati.

### **Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile F)**

*GESTIONE E CONTROLLO DELLA RETE INFORMATICA AZIENDALE, DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE PROCEDURE DI ACCESSO E DI UTILIZZO, IVI COMPRESA LA PREVENZIONE DEL TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI E LA TUTELA DELLA SICUREZZA INFORMATICA*

#### Descrizione del processo

L'utilizzo e la gestione dei sistemi informatici e del patrimonio informativo sono attività imprescindibili per l'espletamento del business aziendale e contraddistinguono la maggior parte dei processi della Società.

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

Tra i sistemi informativi utilizzati dalla Società vi sono altresì hardware e software per l'espletamento di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione che prevedono il ricorso a specifici programmi forniti dagli stessi Enti, ovvero la connessione diretta con gli stessi.

Si rende quindi necessaria una efficace e stringente definizione di norme e misure di sicurezza organizzative, comportamentali e tecnologiche e la realizzazione di attività di controllo, peculiari del presidio a tutela di una gestione e di un utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo della Società in coerenza con la normativa vigente.

Alla luce delle considerazioni che precedono e tenuto conto delle attività svolte da terzi in outsourcing, di seguito si declinano i processi sui quali si basa il presidio posto in essere sulla gestione e sull'utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo della Società:

- il processo di gestione della sicurezza informatica;
- il processo di prevenzione frodi;
- il processo di gestione della sicurezza fisica;
- il processo relativo alla progettazione, sviluppo e attivazione dei servizi ICT;
- il processo di gestione e supporto ICT.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### Protocolli di comportamento

Nello svolgimento delle attività di cui alla presente funzione sensibile, è previsto quanto segue:

1. L'accesso alle reti informatiche aziendali – finalizzato all'inserimento, alla modifica, alla comunicazione, ovvero più in generale al



## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

trattamento di dati in esse contenuti o a qualunque intervento su programmi destinati ad elaborarli – è protetto ed avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso costituite da una parte pubblica per l'identificazione - cosiddetta *User ID* - e da una parte privata – cosiddetta *password* – per l'autenticazione; l'accesso medesimo è comunque disciplinato dalla normativa aziendale interna contenente sia le regole per l'identificazione ed autenticazione per l'accesso alla rete informatica, sia le regole di protezione per le stazioni e le sessioni di lavoro.

2. Ad ogni utente autorizzato ad accedere ai programmi gestionali utilizzati dall'azienda sono attribuite una *user id* ed una *password*; quest'ultima è personale e non deve pertanto in nessun caso essere comunicata a terzi; ad ogni utente è parimenti fatto divieto di utilizzare *user id* e *password* di terzi di cui sia venuto eventualmente a conoscenza; fanno eccezione a tali regole, ma solo per un breve periodo transitorio, i nuovi assunti cui le credenziali vengono attribuite soltanto pochi giorni dopo l'assunzione; in tale periodo, pertanto, gli stessi sono autorizzati ad utilizzare credenziali messe a disposizione da altro personale.
3. Le credenziali per i dipendenti vengono generate, previo censimento e profilatura relativa all'unità organizzativa cui i dipendenti vengono assegnati al momento dell'assunzione o modifica di mansione.
4. I consulenti ed il personale esterno che necessitino di accedere alle reti informatiche aziendali devono rivolgersi al proprio referente aziendale che, valutata l'effettiva necessità di accesso, deve inoltrare al Direttore Amministrativo e Finanziario apposita richiesta di assegnazione delle credenziali di accesso di cui ai punti che precedono.

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

5. Ogni utente abilitato ha il dovere: a) di utilizzare le stazioni di lavoro e le applicazioni cui può accedere per i soli scopi ed entro gli esclusivi limiti, anche temporali, inerenti la propria mansione, così come definiti dalle disposizioni aziendali interne; b) di impedire che terzi utilizzino i propri strumenti di lavoro senza autorizzazione; c) di segnalare al responsabile della Direzione cui risulta assegnato (o al proprio referente in caso di utenti esterni) tutte le violazioni rilevate o presunte inerenti la sicurezza delle reti informatiche aziendali.
6. Gli strumenti di controllo della connessione ed interconnessione con l'esterno delle varie sedi devono trovarsi nella piena disponibilità della Società e sotto il controllo della stessa.
7. L'utilizzo della firma digitale e/o elettronica deve avvenire nel pieno rispetto delle disposizioni interne alla Società.

# MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

## *PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI*

Fermo il rispetto dei principi etici generali richiamati al capitolo che precede, Lungarno Alberghi s.r.l. considera assolutamente tassativa, al fine della prevenzione dei reati societari indicati nella parte Generale, Capitolo II, Sezione II, e dei reati anti-corrruzione indicati nella parte Generale, Capitolo II Sezione VIII del presente Modello di organizzazione e controllo, l'osservanza, da parte di tutti i soggetti a qualsivoglia titolo e per qualsivoglia ragione operanti nell'ambito dell'Azienda, dei protocolli speciali di comportamento di seguito indicati; gli stessi protocolli, in particolare, sono articolati, con riferimento ad ognuna delle aree descritte nel capitolo III, sulla base delle funzioni – di competenza delle aree medesime – il cui esercizio potrebbe determinare l'insorgere della responsabilità amministrativa.

Peraltro, proprio in quest'ottica, si sottolinea come l'eventuale e comunque denegato esercizio di una funzione sensibile da parte di un soggetto diverso da quello dotato del relativo potere non possa in alcun modo costituire valida ed efficace eccezione all'osservanza dei protocolli in questione che, pertanto, devono essere sempre ed indistintamente rispettati.

In considerazione dell'introduzione nel novero di tali reati dell'art. 2635 comma 3 c.c. relativo alla "corruzione tra privati" (Legge 190/2012) e degli aspetti di peculiarità di tale delitto nell'ambito della categoria dei reati societari (art. 25-ter del D. Lgs. 231/01), a seguito dei protocolli speciali di comportamento per la prevenzione dei reati nell'ambito delle attività di gestione societaria, amministrazione, contabilità, elaborazione del bilancio e delle relazioni infrannuali, il presente capitolo riporta i protocolli volti a prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati. Si aggiunge

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

inoltre che il Decreto Legislativo 15 marzo 2017 n. 38 ha dato attuazione alla decisione quadro 2003/568/GAI in tema di lotta alla corruzione nel settore privato, estendendo l'applicabilità del reato di corruzione tra privati (inizialmente previsto solo nei confronti degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori) anche a chi "nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti" indicati in parentesi. Si ampliano, inoltre, le condotte sanzionabili, prevedendo che siano punite la dazione e la sollecitazione della corresponsione di denaro o altra utilità, l'istigazione alla corruzione, oggi non punita, e si inaspriscono le sanzioni per l'ente nel caso in cui il corruttore sia soggetto che abbia agito in nome e nell'interesse dell'ente stesso. L'attuazione del Decreto Legislativo 15 marzo 2017 n. 38 prevede che la responsabilità delle persone giuridiche in relazione al reato di corruzione tra privati sia punita non solo con una sanzione pecuniaria (come previsto precedentemente all'attuazione del decreto), ma anche con l'applicazione delle sanzioni amministrative interdittive di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

### **Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile G)**

*PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DI RELAZIONI, BILANCI O ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PRESCRITTE DALLA LEGGE*

#### Descrizione del processo

Nell'ambito dei processi sensibili ai fini dell'informativa finanziaria, particolare rilievo assumono le attività strettamente funzionali alla produzione del bilancio d'esercizio, delle situazioni contabili infrannuali.

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

- . Tali attività attengono ai seguenti processi aziendali:
- gestione della contabilità e delle segnalazioni di vigilanza;
  - gestione del bilancio d'impresa.

### Protocolli di comportamento

Nello svolgimento delle attività di cui alla presente funzione sensibile, è previsto quanto segue:

1. Tutte le comunicazioni relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ivi compreso il bilancio sociale, sono redatte nel rispetto delle disposizioni di legge in vigore e delle ordinarie procedure interne; queste ultime sono articolate e strutturate in modo da: a) determinare con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna struttura aziendale deve fornire alla Direzione Amministrativa per la relativa elaborazione; b) prevedere che la trasmissione dei dati e delle notizie di cui al punto precedente avvenga attraverso un sistema che consente la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.
2. Anteriormente all'approvazione del bilancio annuale da parte del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di vigilanza, la Società di revisione ed il Sindaco Unico devono riunirsi almeno una volta – con la presenza del Direttore Amministrativo e Finanziario – per rilevare l'eventuale esistenza di criticità e/o anomalie.

### **Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile H)**

*PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DI REVISIONE DEL SINDACO*

*UNICO E DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE*

#### Descrizione del processo

Nell'ambito dell'attività di verifica propria del Sindaco Unico e della Società di Revisione, la gestione dei rapporti con tali soggetti si articola nelle seguenti attività:

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

- comunicazione delle informazioni periodiche previste;
- comunicazione di informazioni e di dati societari e messa a disposizione della documentazione, sulla base delle richieste ricevute.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### Protocolli di comportamento

Nello svolgimento delle attività di cui alla presente funzione sensibile, è previsto quanto segue:

1. Gli amministratori o loro delegati devono tempestivamente comunicare al Sindaco Unico gli argomenti posti all'ordine del giorno di assemblee e consigli di amministrazione su cui il Sindaco medesimo deve esprimere il proprio parere.
2. Gli amministratori o loro delegati devono mettere tempestivamente a disposizione del Sindaco e della Società di revisione i documenti relativi alla gestione della Società per le relative verifiche.
3. Il Sindaco Unico e la Società di revisione si riuniscono almeno due volte all'anno, anche alla presenza dell'Organismo di vigilanza, per valutare le risultanze di quanto emerso nelle verifiche effettuate sull'osservanza delle regole interne e della normativa societaria da parte degli amministratori, dei responsabili di Direzione e dei dipendenti.

# MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

## **Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile I)**

### *PARTECIPAZIONE AGLI ATTI DI DISPOSIZIONE DEI BENI SOCIALI*

Nello svolgimento delle attività di cui alla presente funzione sensibile, è previsto quanto segue:

1. A tutti i soggetti coinvolti in atti di disposizione di beni sociali è fatto espresso divieto: a) di porre in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare; b) di disporre la restituzione ai soci dei conferimenti effettuati o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale; c) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva; d) acquisire o sottoscrivere azioni proprie o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale; e) effettuare riduzioni di capitale sociale, fusioni e scissioni, in violazione delle disposizioni di legge poste a tutela dei creditori, provocando un danno ai medesimi; f) aumentare fittiziamente il capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale; g) distrarre beni sociali in sede di liquidazione della società, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accertamento delle somme necessarie a soddisfarli.

## **Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile J)**

### *GESTIONE E CONTROLLO DELLE PROCEDURE GIUDIZIARIE ED ARBITRALI IN CUI È COINVOLTA LA SOCIETÀ - GESTIONE DEGLI INCARICHI E DELLE CONSULENZE ESTERNE*

#### Descrizione del processo

L'articolazione del processo di gestione del contenzioso, (giudiziale o

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

arbitrale), comprensivo dell'individuazione e della scelta dell'eventuale consulente esterno, è descritta nel paragrafo riguardante la medesima funzione sensibile del capitolo "PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE".

### Protocolli di comportamento

Nello svolgimento delle attività di cui alla presente funzione sensibile, in aggiunta a quanto già specificato al paragrafo "PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" è previsto quanto segue:

1. A tutti i soggetti coinvolti nella gestione dei procedimenti giudiziari ed arbitrali in cui è coinvolta la Società è fatto espresso divieto:
  - offrire, promettere, elargire, accettare qualunque richiesta di denaro o altra utilità a/da una controparte privata, o autorizzare chiunque ad effettuare tali azioni, al fine di favorire la Società o danneggiare una controparte in un processo civile, penale o amministrativo;
  - ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza verso terzi, incarichi, consulenze, assistenza e supporto ai familiari, ecc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
  - effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società nell'ambito delle attività disciplinate dal presente Protocollo, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
  - concludere accordi transattivi come contropartita per indurre la controparte privata a promuovere o favorire gli interessi della



**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle normative applicabili;

- instaurare o tentare l'instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con la parte terza;
  - occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente Protocollo.
2. Tutti i soggetti coinvolti nella gestione dei procedimenti giudiziari ed arbitrari in cui è coinvolta la Società devono:
- usare la massima diligenza nella raccolta e nella predisposizione dei documenti necessari all'apertura e/o alla gestione di ogni contenzioso, assicurandosi altresì che la documentazione sia completa, esauriente e supportata da tutte le informazioni per una corretta valutazione del caso;
  - nel caso di eventuali conflitti di interesse con il legale esterno che rappresenta la controparte, informare tempestivamente il responsabile della/e Funzione/i coinvolta/e nel processo;
  - partecipare agli incontri rilevanti con la controparte (aventi ad oggetto, ad esempio, i termini del contenzioso, la valutazione circa la possibilità di raggiungere un accordo transattivo, ecc.) congiuntamente ad almeno un altro soggetto, informando previamente il proprio diretto responsabile;
  - valutare le opportunità di accordi transattivi e gestire la successiva conduzione delle trattative sulla base di informazioni esaurienti, al fine di adottare decisioni circostanziate e di consentire la ricostruibilità del processo decisionale.
3. Tutte le Funzioni aziendali sono tenute a trasmettere tempestivamente alla Funzione responsabile della gestione dei procedimenti giudiziari

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

ed arbitrari ogni contestazione e/o rivendicazione e/o atto giudiziario notificato alla Società e ad informare per iscritto la Funzione medesima in caso di problematiche o avvenimenti dai quali potrebbe derivare l'apertura di un contenzioso, raccogliendo e catalogando tutta la documentazione che evidenzia gli elementi sostanziali e le informazioni rilevanti per la valutazione preliminare della controversia;

4. Le Funzioni incaricate della gestione dei contenziosi monitorano costantemente le azioni legali penali, civili, amministrative e tributarie, attive o passive, predisponendo un'apposita informativa di riepilogo trasmessa almeno semestralmente all'Organismo di Vigilanza;
5. I flussi finanziari destinati a consulenti e professionisti legali sono sottoposti a controlli formali e sostanziali, al fine di verificare che i corrispettivi siano allineati con gli accordi contrattuali e gli incarichi effettivamente svolti.

### **Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile K)**

#### *GESTIONE DELLE CONVENZIONI, DEGLI ACCORDI E DELLE PARTNERSHIP COMMERCIALI*

Le attività finalizzate alla definizione di convenzioni, accordi e partnership commerciali sono svolte nel rispetto delle seguenti misure operative:

1. sono previsti più livelli di intervento nelle varie fasi di individuazione delle opportunità commerciali, predisposizione, autorizzazione e formalizzazione della convenzione, dell'accordo o della partnership commerciale;
2. ciascuna convenzione, accordo e partnership commerciale:
  - prevede la condivisione tra diverse funzioni aziendali per la

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

valutazione della convenienza economica e dei rischi della convenzione o dell'accordo commerciale, nonché nella conduzione della trattativa con la controparte;

- è approvata nel rispetto dell'iter procedurale e autorizzativo interno (sottoscrizione da parte del responsabile che possiede i necessari poteri, coerentemente con il vigente sistema di poteri e deleghe aziendale);
  - è formalizzata/o per iscritto. La Funzione responsabile dell'accordo o della partnership commerciale verifica che la stessa/lo stesso sia sottoscritto/o da un rappresentante della controparte dotato di idonei poteri;
3. le fasi di interlocuzione e negoziazione con la controparte devono essere gestite per iscritto, attraverso sistemi che consentano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute. In caso di interlocuzione con società strutturate, le informazioni rilevanti devono essere condivise con almeno due rappresentanti della controparte;
  4. per i contratti più significativi vengono coinvolti legali esterni per l'analisi della documentazione contrattuale, finalizzata a verificare l'eventuale presenza di elementi non conformi alle normative di riferimento;
  5. le Funzioni responsabili delle convenzioni, degli accordi o delle partnership commerciali:
    - adottano soluzioni ed effettuano verifiche finalizzate a verificare la correttezza, completezza e veridicità di tutte le informazioni contenute nei documenti trasmessi alla/ricevuti dalla controparte, nonché a garantire che gli stessi documenti siano archiviati con modalità che ne consentano la successiva consultazione;

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

- verificano la completezza della documentazione prima di sottoporre la stessa alla sottoscrizione del responsabile aziendale dotato di idonei poteri;
  - verificano la corrispondenza tra le prestazioni derivanti dalla convenzione, o dall'accordo o dalla partnership commerciale con gli importi fatturati e gli importi incassati;
6. nei casi in cui si renda necessario verificare l'affidabilità commerciale e professionale della controparte (ad esempio per nuovi rapporti con controparti non note) la Società acquisisce specifiche informazioni (ad es. certificati camerali) o provvede all'interrogazione di banche dati specializzate;
7. tutti i documenti relativi ad una convenzione, ad un accordo o ad una partnership commerciale, compresi i documenti predisposti in bozza e la documentazione ricevuta dalla controparte, sono archiviati in apposite repository, digitali o cartacee;
8. la Società definisce periodicamente la politica dei prezzi e le altre condizioni contrattuali che ciascuna convenzione o partnership commerciale deve prevedere. Ogni accordo non coerente con tale politica deve essere motivato per iscritto e approvato dall'Amministratore Delegato;
9. tutti le convenzioni, gli accordi e le partnership commerciali (es. gestori di siti web e motori di ricerca) sono formalizzate/i mediante contratti tra aziende;
10. al personale coinvolto nella gestione delle convenzioni, degli accordi e delle partnership commerciali è fatto divieto:
- di instaurare rapporti con controparti con le quali siano o possano apparire in conflitto di interessi;
  - di instaurare relazioni personali di favore o influenza con un

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

rappresentante della controparte, idonee a condizionare illecitamente l'esito della convenzione, della partnership o dell'accordo commerciale;

- concedere sconti, premi, note di credito o qualsiasi altra agevolazione senza un'adeguata giustificazione in riferimento alla natura dell'accordo;
- stipulare accordi con persone fisiche che lavorano in aziende interessate ad una convenzione, ad un accordo o ad una partnership commerciale (es. Travel Manager, Buyer, Responsabili Commerciali), per prestazioni che non rientrano nella convenzione, nella partnership o nell'accordo.

### **Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile L)**

#### *SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE*

##### Descrizione del processo

L'articolazione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale si allinea a quella descritta al paragrafo riguardante la Funzione sensibile "selezione del personale dipendente (subordinato e parasubordinato) appartenente a categorie protette o la cui assunzione risulti agevolata" del capitolo "Protocolli speciali di comportamento per la prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione" con un distinguo che riguarda la fonte delle candidature, non si accede infatti alla banca dati della Regione ma si effettuano le ricerche del personale attraverso società di selezione piuttosto che banche dati del settore.

##### Protocolli di comportamento

Nello svolgimento delle attività di cui alla presente funzione sensibile, in aggiunta a quanto già specificato al paragrafo "selezione del personale

## MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01 LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.

dipendente (subordinato e parasubordinato) appartenente a categorie protette o la cui assunzione risulti agevolata” è previsto quanto segue:

1. il personale aziendale non deve partecipare ad attività di selezione del personale qualora si trovi in situazione che siano o possano apparire in conflitto di interessi;
2. le attività di selezione, assunzione e gestione del personale devono essere gestite nel rispetto dei principi di eticità, correttezza e trasparenza, mediante l'adozione di criteri di merito, di competenza e professionalità per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro;
3. il processo di selezione del personale, deve esser svolto con modalità tali da prevedere la partecipazione di piu' soggetti; le assunzioni devono essere regolarizzate nel rispetto dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il vigente sistema di poteri e deleghe); la formalizzazione dell'assunzione dev'essere effettuata mediante la sottoscrizione da parte del neo assunto di un'apposita lettera di assunzione redatta dalla funzione di riferimento. Tale accordo dev'essere firmato da rappresentanti aziendali in possesso di specifica procura; il personale incaricato delle attività di selezione, assunzione e gestione del personale deve garantire la corretta e completa compilazione e archiviazione della documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione;
4. è tassativamente vietato promettere di assumere o assumere soggetti segnalati da un interlocutore privato che non siano stati sottoposti ad un adeguato processo di valutazione attitudinale e delle competenze tecniche/professionali;
5. i processi di valutazione del personale, finalizzati alla determinazione della componente variabile della retribuzione, devono esser svolti con

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.L.VO N. 231/01  
LUNGARNO ALBERGHI S.R.L.**

modalità tali da prevedere la partecipazione di almeno due soggetti;

6. la componente variabile della retribuzione (incentivi/bonus) e' legata al raggiungimento di obiettivi economico finanziari e qualitativi fissati dall'amministratore delegato;
7. è fatto divieto di riconoscere incentivi o bonus che non siano commisurati alla mansione svolta, alle prestazioni lavorative e che non siano motivati dai risultati raggiunti.

*PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE  
DEI REATI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO*

Fermo il rispetto dei precetti generali richiamati al paragrafo che precede, Lungarno Alberghi s.r.l. considera assolutamente tassativa, al fine di prevenire la commissione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'osservanza, da parte di tutti i soggetti a qualsivoglia titolo e per qualsivoglia ragione operanti nell'ambito dell'Azienda, dei protocolli speciali di comportamento di seguito indicati ed articolati con riferimento alla funzione indicata al capitolo che precede il cui esercizio potrebbe determinare l'insorgere della responsabilità amministrativa. Peraltro, proprio in quest'ottica, si sottolinea come l'eventuale e comunque denegato esercizio di una funzione sensibile da parte di un soggetto diverso da quello dotato del relativo potere non possa in alcun modo costituire valida ed efficace eccezione all'osservanza dei protocolli in questione che, pertanto, devono essere sempre ed indistintamente rispettati.

**Protocolli speciali di comportamento per la funzione sensibile M)**

GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DI TUTTE LE RISORSE E GLI STRUMENTI CHE CONSENTONO DI PROGETTARE E REALIZZARE GLI INTERVENTI TECNICI, GESTIONALI ED ORGANIZZATIVI NECESSARI PER LA SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI.

Descrizione del processo

Il processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro prevede le seguenti fasi:

- identificazione dei pericoli e loro classificazione (pericoli per la sicurezza e pericoli per la salute dei lavoratori);
- valutazione dei rischi;
- individuazione e predisposizione delle misure di prevenzione e di protezione;
- definizione di un piano di intervento con l'identificazione delle strutture aziendali competenti all'attuazione di detti interventi;



- realizzazione, degli interventi pianificati nell'ambito di un programma;
- verifica sull'attuazione e controllo sull'efficacia delle misure adottate.

Con specifico riferimento alla gestione dei cantieri (art. 88 e seguenti del Testo Unico) che è nella responsabilità del "Committente", il processo prevede le seguenti fasi:

- verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese in appalto/subappalto e dei lavoratori autonomi;
- pianificazione delle fasi di lavorazione e loro valutazione con particolare riferimento alle interazioni delle attività interferenti anche al contorno del cantiere;
- designazione figure di legge (es. Incaricato del Committente, Coordinatore per l'esecuzione dei lavori) e predisposizione dei piani di sicurezza e coordinamento nonché dei documenti di valutazione dei rischi interferenziali;
- esecuzione degli adempimenti tecnico/amministrativi, notifiche e comunicazioni alla Pubblica Amministrazione;
- coordinamento nell'esecuzione delle attività fra le imprese/lavoratori autonomi e controlli sul rispetto delle misure nel cantiere.

Con specifico riferimento alla gestione dei contratti di appalto, contratto d'opera, contratti di somministrazione (art. 26 del Testo Unico) che è nella responsabilità sia del Datore di Lavoro che del Committente, il processo prevede le seguenti fasi:

- verifica, con le modalità previste dalla normativa vigente, dell'idoneità tecnico professionale delle imprese (comprese le eventuali subappaltatrici) e dei lavoratori autonomi;
- informativa alla controparte circa i rischi specifici presenti nei luoghi in cui è chiamata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla attività oggetto del contratto, nonché ove previsto dalla normativa, predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), da inviare all'offerente ai fini della formulazione dell'offerta e parte integrante del contratto, contenente le misure idonee per eliminare o ridurre i rischi relativi alle interferenze delle attività connesse all'esecuzione del contratto;
- redazione della lettera di invito/bando, ove prevista;

- predisposizione dell'offerta da parte dell'offerente con indicazione dei costi destinati alla sicurezza in relazione all'entità e alle caratteristiche del servizio/fornitura offerti nonché contenente dichiarazione di presa di visione dei rischi, presenti nei luoghi ove si svolge l'attività, e delle relative misure per la loro eliminazione/riduzione;
- aggiudicazione del servizio e stipula del contratto;
- esecuzione del servizio/fornitura da parte dell'aggiudicatario e cooperazione e coordinamento con la controparte per la prevenzione dei rischi propri dell'attività oggetto del contratto nonché per gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, anche mediante reciproca informazione al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- controllo sul rispetto degli adempimenti contrattuali nell'esecuzione delle attività.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### Protocolli di comportamento

Nello svolgimento delle attività di cui alla presente funzione sensibile, devono essere seguite le seguenti regole specifiche di condotta:

- i soggetti interni ed esterni preposti alla tutela ed alla salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori sono tenuti a vigilare costantemente su tutte le modifiche normative e le evoluzioni tecniche e scientifiche in materia;
- i soggetti interni ed esterni preposti alla tutela ed alla salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori sono tenuti a predisporre adeguate attività informative e formative per l'addestramento e/o l'aggiornamento del personale operante nell'ambito delle aree esposte a maggiori rischi di infortunio sul lavoro;
- e' stato istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi che si riunisce secondo le cadenze previste ex lege in seno al quale viene presentato il documento che riferisce l'andamento infortunistico

aziendale. I soggetti interni ed esterni preposti alla tutela ed alla salvaguardia della salute e la sicurezza dei lavoratori sono tenuti a predisporre un *report* informativo da presentare con cadenza annuale al Datore di lavoro Delegato e all'Organismo di vigilanza, contenente l'indicazione degli episodi infortunistici eventualmente verificatisi in Azienda e delle attività di controllo espletate;

- tutti i soggetti operanti nell'ambito in nome e per conto dell'Azienda hanno il dovere di segnalare tempestivamente ai soggetti interni ed esterni preposti alla tutela ed alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori tutte le eventuali deficienze e/o anomalie dei mezzi e dispositivi di sicurezza nonché altre situazioni di pericolo od altre situazioni rilevanti ai fini della prevenzione di cui sono venuti a conoscenza;
- tutti i soggetti operanti nell'ambito in nome e per conto dell'Azienda hanno il dovere di partecipare, salvo giustificato motivo, ai corsi formazione ed aggiornamento organizzati dai soggetti interni ed esterni preposti alla tutela ed alla salvaguardia della salute e la sicurezza dei lavoratori.

*PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE  
DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO,  
BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E  
AUTORICICLAGGIO*

Fermo il rispetto dei precetti generali richiamati al capitolo che precede, Lungarno Alberghi s.r.l. considera assolutamente tassativa, al fine di prevenire la commissione dei reati sopra rubricati, l'osservanza, da parte di tutti i soggetti a qualsivoglia titolo e per qualsivoglia ragione operanti nell'ambito dell'Azienda, dei protocolli speciali di comportamento di seguito indicati ed articolati con riferimento alla funzione indicata al capitolo II il cui esercizio potrebbe determinare l'insorgere della responsabilità amministrativa. Peraltro, proprio in quest'ottica, si sottolinea come l'eventuale e comunque denegato esercizio di una funzione sensibile da parte di un soggetto diverso da quello dotato del relativo potere non possa in alcun modo costituire valida ed efficace eccezione all'osservanza dei protocolli in questione che, pertanto, devono essere sempre ed indistintamente rispettati.

In riferimento alla fattispecie di autoriciclaggio, occorre tenere in considerazione che tale illecito potrebbe trovare realizzazione anche in conseguenza di altre fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/01 di natura non-colposa collegate alle diverse aree ed attività sensibili (cosiddette "a rischio") in relazione alle tipologie di reato potenzialmente fonte di responsabilità amministrativa (solo a titolo di esempio si pensi ai reati societari, alla corruzione, ai delitti informatici, ecc., i cui proventi potrebbero essere oggetto di "autoriciclaggio" nel caso di condotte mirate ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa).

Pertanto, nell'identificazione delle condotte che possano configurare la

fattispecie di autoriciclaggio sono da considerarsi rilevanti anche le altre aree di possibile rischio ai sensi del D. Lgs. 231/01 a cui si fa riferimento nel presente Modello (eccezion fatta per le fattispecie di omicidio colposo e lesioni personali colpose, di cui agli artt. 589 c.p. e art. 590 c.p.). Pertanto, in aggiunta ai protocolli speciali di comportamento finalizzati a prevenire il rischio di commissione di possibili reati fonte della fattispecie di autoriciclaggio, si riportano di seguito ulteriori protocolli volti a prevenire condotte mirate a ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa di denaro, beni o altre utilità provenienti da un illecito.

#### **Protocolli speciali di comportamento per la funzione sensibile N)**

CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ DI FINANZIAMENTO O DI TRASFERIMENTO DI LIQUIDITÀ A TERZI E DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO.

##### Descrizione del processo

Ai fini del contrasto finanziario al terrorismo e al riciclaggio dei proventi di attività criminose, si rimanda ai seguenti ambiti di operatività:

- identificazione e conoscenza della clientela e dei soggetti per conto dei quali i clienti operano, valutandone il profilo di rischio e cioè la probabilità di esposizione a fenomeni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo tramite un'apposita procedura di profilatura. La valutazione della sussistenza di tale rischio si basa sulla stessa conoscenza dei clienti e tiene conto, in particolare, di aspetti oggettivi (attività svolte dai clienti, le operazioni da essi compiute e degli strumenti utilizzati) e di aspetti soggettivi (soggetti sottoposti ad obblighi rafforzati di adeguata verifica; soggetti insediati in Paesi/centri caratterizzati da regimi fiscali o antiriciclaggio privilegiati quali

quelli individuati dal GAFI come “non cooperativi”, ecc.). Con riguardo alle caratteristiche soggettive della clientela, particolare attenzione deve essere posta ai soggetti (persone fisiche e giuridiche) “black listed” ovvero ricompresi nelle liste UE, OFAC, ABI-UIC;

- avvio di accordi negoziali nei confronti di fornitori e partner con sede o residenza in paesi considerati come non cooperativi dal GAFI ovvero residenti nei c.d. paesi a fiscalità agevolata (cfr “black list” pubblicate sul sito della Banca d’Italia) solo successivamente alla verifica dell’attendibilità commerciale e professionale della controparte e comunque nel rispetto di quanto previsto dal D.L. n. 40/2010 convertito nella Legge n. 73/2010;

- adozione di procedure e prassi operative volte al controllo di corrispondenza tra le prestazioni rese dei fornitori, gli importi fatturati dagli stessi e gli importi pagati.- apertura di nuovi rapporti continuativi e aggiornamento/revisione delle informazioni sui clienti esistenti, finalizzati al rispetto del principio della “know your customer rule”;

- a seguito delle verifiche sui clienti e sui fornitori, adozione di procedure e prassi operative che consentono l’utilizzo delle informazioni verificate per la creazione nei sistemi gestionali aziendali dell’anagrafica dei clienti e dei fornitori, finalizzata al corretto tracciamento e gestione contabile dei rapporti con gli stessi, attraverso il supporto dei sistemi informativi aziendali.

- monitoraggio operatività e costante valutazione dei rischi di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o di finanziamento del terrorismo, secondo tempistiche e modalità stabilite con riferimento al profilo di rischio assegnato;

- valutazione operatività disposta dalla clientela riguardante soggetti/Paesi/merci oggetto di restrizioni di natura finanziaria (congelamento di beni e risorse, divieti riguardanti transazioni finanziarie, restrizioni relative

partecipazioni in società e rami di azienda adottano le seguenti misure ai crediti all'esportazione o agli investimenti) e/o commerciale (sanzioni commerciali generali o specifiche, divieti di importazione e di esportazione – ad esempio embargo sulle armi);

- assolvimento degli obblighi normativi in materia di registrazione dei rapporti continuativi e delle operazioni disposte dalla clientela e conservazione delle relative informazioni;
- reporting esterno indirizzato alle Autorità di Vigilanza e processi di reporting interno ad esso finalizzate;

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **Protocolli speciali di comportamento per la funzione sensibile O)**

#### GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

Le Funzioni coinvolte nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari adottano le seguenti misure di controllo:

- nel rispetto della struttura organizzativa e della delegation of authority stabilita, la Società emette le proprie direttive al personale rilevante rispetto ai diversi processi di gestione dei flussi monetari e finanziari e adotta soluzioni automatizzate atte a garantire la segregazione delle funzioni nell'ambito di detti processi, al fine di mantenere un adeguato livello di separazione tra chi autorizza, chi registra e chi controlla l'operazione o la transazione;
- adozione di procedure e prassi operative volte al controllo di corrispondenza tra le prestazioni rese dai fornitori, gli importi fatturati dagli stessi e gli importi pagati. I pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spese, nota di addebito etc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di

partecipazioni in società e rami di azienda adottano le seguenti misure  
pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure  
con quanto concordato formalmente (ad es. attraverso un contratto) tra la  
società e il destinatario del pagamento;

- adozione di procedure e prassi operative volte al controllo di corrispondenza tra le prestazioni rese ai Clienti, gli importi fatturati e gli importi incassati;
- adozione di attività di controllo formalizzate per la modifica delle coordinate bancarie di pagamento rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte, ovvero rispetto a quelle utilizzate in precedenti rapporti contrattuali;
- gestione dei flussi finanziari derivanti da rapporti di collaborazione con soggetti terzi (consulenze, partnership, sponsorizzazioni, eventi, ecc.) esclusivamente attraverso il canale bancario;
- definizione per iscritto degli accordi con terze parti contraenti (es.: collaboratori esterni, consulenti, partner, fornitori, ecc.), in tutte loro condizioni e termini.

### **Protocolli speciali di comportamento per la funzione sensibile P)**

GESTIONE ADEMPIMENTI ED OPERAZIONI IN MATERIA SOCIETARIA, DELLE  
OPERAZIONI SUL CAPITALE SOCIALE E DI MERGER AND ACQUISITION.

Le Funzioni che gestiscono gli adempimenti in materia societaria e le  
operazioni in materia societaria, con particolare riferimento alle operazioni  
straordinarie sul capitale sociale, di acquisizione e cessione di società,  
operative:

- gestione dei flussi finanziari (sia in entrata, che in uscita) derivanti dall'acquisto o vendita di partecipazioni, operazioni di finanziamento con controllate e collegate ed altri rapporti intercompany (sia che il beneficiario sia la Società che la controparte del Gruppo), aumenti di capitale, incasso dividendi, ecc. esclusivamente attraverso il canale bancario.



partecipazioni in società e rami di azienda adottano le seguenti misure  
- adozione di attività di verifica e di flussi informativi atti a garantire che tutte le operazioni straordinarie di natura societaria (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo acquisti o cessioni di partecipazioni o rami di aziende, fusioni, scissioni, liquidazioni, scambi di partecipazioni, ecc.):

- siano svolte nel rispetto delle vigenti normative, con particolare ma non esclusivo riferimento alle previsioni del codice civile, e dello statuto;
  - prevedano un'adeguata e sufficiente conoscenza da parte della Società delle controparti (anche in termini di solidità reputazionale), nonché dei profili, dei razionali, delle prospettive e dei ritorni attesi di natura strategica, economica, finanziaria dell'operazione;
  - siano gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Sindaco Unico) adeguati flussi informativi e documentazione a supporto,
  - siano approvate dagli organi o dai soggetti delegati a ciò preposti nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dallo statuto,
  - siano poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi.
- adozione di attività di verifica e di flussi informativi atti a garantire che le operazioni connesse alla copertura di esigenze finanziarie o di liquidità, di

breve, medio o lungo termine, ovvero coperture di rischi a mezzo di strumenti finanziari, in particolare quando non attivate ricorrendo a canali di credito bancario, ma attraverso operazioni quali ad esempio finanziamenti da parte di soci o di soggetti terzi, finanziamenti intercompany o strutture di cash-pooling:

- siano effettuate nel rispetto della legge,
- siano attivate a fronte di effettive necessità finanziarie,
- prevedano un'adeguata e sufficiente conoscenza da parte della Società delle controparti (quando i finanziamenti non siano effettuati da soci o abbiano natura intercompany),
- siano gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Sindaco Unico) adeguati flussi informativi e documentazione a supporto,
- siano formalizzate in appositi atti o contratti, rispondano a criteri di economicità e sostenibilità dell'operazione, siano autorizzate dagli organi o soggetti a ciò espressamente delegati,
- siano poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi.

Gli stessi principi si applicano nel caso di finanziamenti eventualmente erogati dalla Società a terzi o in ambito intercompany.

- adozione di attività di verifica e di flussi informativi atti a garantire che le operazioni sul capitale (quali ad esempio aumenti di capitale, anche mediante conferimenti) siano effettuate nel rispetto della legge e dello statuto, gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Sindaco Unico) adeguati flussi informativi, deliberate dagli organi a ciò preposti e poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi;

- adozione di attività di verifica e di flussi informativi atti a garantire che atti a garantire che le operazioni connesse ad investimenti, all'acquisto di asset materiali o immateriali, anche quando effettuate attraverso *leasing* o altri strumenti finanziari:

- siano effettuate nel rispetto della legge,
- siano attivate nel rispetto del principio dell'economicità e sostenibilità dell'operazione rispetto alle esigenze di natura strategica e operativa della Società,
- prevedano un'adeguata e sufficiente conoscenza da parte della Società delle controparti e delle caratteristiche dell'operazione d'investimento;
- siano gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Sindaco Unico) adeguati flussi informativi e documentazione a supporto,
- siano formalizzate in appositi atti o contratti,
- siano autorizzate dagli organi o soggetti a ciò espressamente delegati,
- siano poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi.

#### Protocolli di comportamento

Nello svolgimento delle attività di cui alla presente funzione sensibile, devono essere seguite le seguenti regole specifiche di condotta:

All'Organismo di Vigilanza deve essere indirizzato un flusso informativo sintetico, ogni qualvolta venga posta in essere un'operazione che per caratteristiche, rilevanza dimensionale, o natura non ordinaria rispetto ai normali flussi d'operatività aziendale, possa afferire ai profili trattati nel

presente capitolo, quali, ad esempio:

- operazioni societarie di natura straordinaria;
- attivazione di finanziamenti da parte di soci o terzi di natura non bancaria, ovvero finanziamenti intercompany;
- operazioni sul capitale (es. aumenti di capitale, anche mediante conferimenti);
- altre operazioni o flussi finanziari di natura straordinaria;
- operazioni di investimento di particolare rilevanza;

L'Organismo di Vigilanza si confronta periodicamente con il sindaco unico sulle informative prima riportate, per approfondire, alla luce e nel rispetto dei doveri di vigilanza attribuiti al Sindaco, ai sensi dell'art. 2403 del c.c. operazioni di cui sopra, tematiche ritenute rilevanti ex D. Lgs. 231/01 rispetto agli elementi oggetto del presente capitolo.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) e referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Si applicano infine tutti i principi di comportamento e protocolli di controllo identificati nei precedenti paragrafi, relativamente ad attività e processi strumentali sensibili alla commissione di reati presupposto del D. Lgs. 231/01 che possano costituire, in quanto delitti non colposi, "fonte" di condotte di riciclaggio.

*PROTOCOLLI SPECIALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE  
DEI REATI TRIBUTARI*

Fermo il rispetto dei principi etici generali richiamati al capitolo che precede, Lungarno Alberghi s.r.l. considera assolutamente tassativa, al fine di prevenire la commissione dei reati tributari, l'osservanza, da parte di tutti i soggetti a qualsivoglia titolo e per qualsivoglia ragione operanti nell'ambito dell'Azienda, dei protocolli speciali di comportamento di seguito indicati; gli stessi protocolli, in particolare, sono articolati, con riferimento ad ognuna delle aree descritte nel capitolo II, sulla base delle funzioni – di competenza delle aree medesime – il cui esercizio potrebbe determinare l'insorgere della responsabilità amministrativa.

Peraltro, proprio in quest'ottica, si sottolinea come l'eventuale e comunque denegato esercizio di una funzione sensibile da parte di un soggetto diverso da quello dotato del relativo potere non possa in alcun modo costituire valida ed efficace eccezione all'osservanza dei protocolli in questione che, pertanto, devono essere sempre ed indistintamente rispettati.

**Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile Q)**

*GESTIONE DELLA FISCALITA'*

Nello svolgimento delle attività di cui alla presente attività sensibile, devono essere seguite le seguenti regole specifiche di condotta:

- La Società deve adempiere periodicamente agli obblighi di legge in materia fiscale, societaria e contabile, attraverso la predisposizione di idonea documentazione a supporto degli organi di governance aziendali.
- La Società deve garantire che la predisposizione e la presentazione degli adempimenti e delle dichiarazioni fiscali avvengano nel rispetto delle scadenze e in conformità alle leggi e regolamenti vigenti.
- La Società deve garantire il processo di coordinamento tra chi predispone le dichiarazioni (anche tramite consulente esterno) e la funzione che ha un ruolo di verifica sulla predisposizione delle stesse. In particolare, la direzione amministrativa (anche con il supporto del

- consulente) svolge sempre una verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni fiscali e garantisce quindi che gli stessi rispecchino fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante.
- La direzione amministrativa (anche con il supporto del consulente), prima dell'invio telematico della dichiarazione annuale IVA, prevede un controllo puntuale e analitico (supportato da adeguata evidenza documentale) degli elementi attivi e passivi inseriti in dichiarazione al fine della corretta determinazione del credito/debito dell'imposta sul valore aggiunto.
  - La Società deve garantire la verifica e l'approvazione formale della bozza di dichiarazione da parte della direzione amministrativa prima della firma del legale rappresentante.
  - La direzione amministrativa deve garantire (anche con il supporto del consulente) il controllo dell'invio delle dichiarazioni fiscali nei termini previsti dalla normativa archiviando accuratamente le rispettive ricevute telematiche.
  - La Società deve garantire che sia documentato in modo analitico il processo di calcolo delle imposte e che la relativa documentazione sia archiviata e gestita solo da personale autorizzato. In particolare il calcolo delle imposte è effettuato dalla funzione amministrativa e verificato dalla direzione amministrativa e dal consulente fiscale esterno.
  - La funzione amministrativa determina il costo delle imposte correnti in base al reddito imponibile e alle aliquote d'imposta vigenti alla data del bilancio.
  - Ai fini IRES e IRAP, la direzione amministrativa garantisce la corretta classificazione delle variazioni in aumento e in diminuzione (permanenti/temporanee) al fine del corretto calcolo del reddito imponibile.
  - Ai fini IRES la direzione amministrativa garantisce il corretto utilizzo delle perdite pregresse in base al momento del loro utilizzo.
  - Ai fini IRES, la direzione amministrativa garantisce la corretta applicazione delle detrazioni di imposta.

- Ai fini IRAP, la direzione amministrativa garantisce la corretta determinazione del Cuneo Fiscale dal quale si evincono le deduzioni di imposta che spettano alla Società.
- Ai fini IRAP, la direzione amministrativa garantisce la corretta applicazione delle aliquote regionali ed eventuali maggiorazioni in base al settore di riferimento.
- La direzione amministrativa garantisce la corretta rilevazione delle imposte differite nel rispetto del principio di competenza e prudenza.
- La direzione amministrativa garantisce la corretta rilevazione delle imposte anticipate nel rispetto del principio di prudenza e solo in presenza di ragionevole certezza del loro futuro recupero.
- In particolare, la valutazione delle passività/attività per imposte differite/anticipate deve essere fatta ad ogni data di riferimento del bilancio applicando le aliquote fiscali che si prevede saranno applicabili nell'esercizio in cui queste differenze temporali si riverseranno.
- La direzione amministrativa garantisce che la valutazione dei crediti e debiti tributari sia fatta secondo i principi contabili nazionali.
- La Società deve garantire che il calcolo delle imposte sia svolto e verificato da soggetti con adeguate competenze tecniche e che sia costantemente aggiornato rispetto alle normative in materia fiscale e tributaria (TUIR, normativa nazionale e locale, giurisprudenza tributaria).
- La direzione amministrativa assicura la veridicità degli importi da utilizzare in compensazione o da chiedere a rimborso, richiedendo l'apposizione del visto di conformità, qualora necessario, da parte di un consulente fiscale sulla bozza di dichiarazione delle imposte sui redditi e annuale IVA.
- La direzione amministrativa effettua (anche con il supporto del consulente) il controllo sulla documentazione a supporto dei crediti chiesti a rimborso o usati in compensazione (rispetto dei limiti, della sussistenza del credito, etc.).
- Nel caso di possibile accesso a compensazioni fiscali (crediti di imposta) o richiesta di agevolazioni fiscali, la direzione amministrativa, ricevuta

l'informativa fiscale, ne informa i vertici aziendali/funzioni interessate in base all'ambito di applicabilità; la direzione amministrativa garantisce i controlli necessari prima di procedere con la richiesta di rimborso/agevolazione nel rispetto della normativa (ad es. monitoraggio del limite massimo di compensazione previsto dalla Legge, presenza del visto di conformità sulla dichiarazione, raccolta della documentazione tecnica a supporto, predisposizione della richiesta formale firmata dai procuratori, adeguato iter autorizzativo).

- La direzione amministrativa assicura la riconciliazione documentata dei crediti/debiti per imposte con le dichiarazioni fiscali e i relativi pagamenti/compensazioni/rimborsi.
- La direzione amministrativa verifica la correttezza degli importi (a debito o a credito) inseriti negli F24 e deve assicurarsi che i pagamenti degli F24 avvengano nei termini archiviando accuratamente le ricevute telematiche relative o le quietanze di pagamento.
- La funzione amministrativa rivede e riconcilia le liquidazioni periodiche IVA con i dati di contabilità e verifica che gli importi derivanti dalle liquidazioni IVA mensili siano riconciliati con la dichiarazione annuale.
- In generale, occorre rispettare, laddove pertinenti, i "Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile C)", anche in occasione di verifiche ispettive da parte dell'Amministrazione Finanziaria.

### **Protocolli speciali di comportamento per l'attività sensibile R)**

#### *GESTIONE CONTABILE CICLO ATTIVO E PASSIVO*

Nello svolgimento delle attività di cui alla presente attività sensibile,devono essere seguite le seguenti regole specifiche di condotta:

- I ricavi devono sempre riferirsi a servizi effettivamente consumati.
- I ricavi sono generati in automatico attraverso un applicativo/gestionale ad hoc di riaddebito dei servizi consumati.
- I ricavi di locazione devono essere supportati da idonea documentazione (es. contratti di affitto immobili/location) che tracci il valore dei corrispettivi.



- Le anagrafiche dei clienti sono create/modificate solo se supportate da idonea documentazione opportunamente archiviata.
- Ogni cliente è identificato tramite un numero di codice progressivo che comprende campi standard in base alla tipologia (es.italiano o estero, mercato di riferimento, canale di vendita).
- La Società garantisce che siano formalizzati i termini e le modalità di pagamento.
- L'ufficio booking e l'ufficio sales garantiscono la riconciliazione delle prenotazioni con gli accordi precedentemente contrattualizzati.
- Gli acquisti di beni e le prestazioni di servizi fanno riferimento a ordini di acquisto/accordi quadro/contratti sottoscritti; in ogni caso, gli acquisti diretti sono autorizzati dal Purchasing Manager, mentre i servizi sono validati dal direzione amministrativa.
- Le fatture riferite ad acquisti di beni e servizi sono autorizzate dal Responsabile di Reparto dopo aver verificato che i beni/servizi sono stati effettivamente ricevuti e secondo le condizioni pattuite.
- Ciascuna funzione /direzione richiedente, al fine di autorizzare la fattura, verifica la coerenza dell'importo fatturato con quanto stabilito nel contratto/ordine; la fattura viene siglata ad attestazione del ricevimento del bene/erogazione del servizio.
- Tutte le fatture sono viste dalla direzione amministrativa al fine di procedere con i pagamenti.
- Le distinte di pagamento sono autorizzate dai soggetti muniti di opportuna procura.
- Le funzioni coinvolte assicurano l'archiviazione di tutta la documentazione a supporto.

## CAPITOLO V

### IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

#### PREMESSA

In ossequio al disposto di cui all'articolo 6, comma 2 lettera e) del Decreto Legislativo n. 231/2001 - ai sensi del quale i modelli di organizzazione e controllo devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”* – la Società ha ritenuto opportuno codificare tale sistema nel rispetto, ovviamente, di tutte le disposizioni attualmente in vigore; sotto tale profilo, in particolare, si dà espressamente atto che il sistema di seguito articolato è conforme alla normativa giuslavoristica ed alle disposizioni sancite dai contratti collettivi applicati in azienda.

Proprio in applicazione delle previsioni contenute nella contrattazione collettiva di riferimento, il presente modello fa espresso riferimento alle seguenti sanzioni:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Le richiamate sanzioni dovranno essere immediatamente applicate al termine di regolare procedimento disciplinare, fatto comunque salvo il potere di sospensione per le ipotesi di contestuale pendenza del procedimento penale. Le stesse, inoltre, trovano ovviamente applicazione soltanto nei confronti dei

dipendenti della Società (impiegati, quadri e operai), mentre ne restano esclusi i dirigenti – per i quali è prevista l'applicazione delle disposizioni di cui al contratto collettivo nazionale per i dirigenti del settore turismo – gli amministratori ed i collaboratori esterni, per i quali sono invece previste apposite misure sanzionatorie.

#### SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI (IMPIEGATI, QUADRI E OPERAI)

Tutti i comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti della Società in dispregio dei principi etici generali fondamentali ovvero in violazione delle regole etiche generali e dei protocolli specifici di comportamento costituiscono illecito disciplinare cui segue, previo svolgimento di idoneo procedimento in conformità alle indicazioni del contratto collettivo, l'applicazione delle sanzioni sopra indicate.

In particolare, l'applicazione di dette sanzioni deve essere disposta e graduata nel modo di seguito indicato.

A) Incorre nella sanzione del rimprovero verbale, dell'ammonizione scritta, della multa o della sospensione dal lavoro e della retribuzione, il lavoratore:

- che non tiene un comportamento conforme ai principi etici generali fondamentali (richiamo verbale);
- che viola, o comunque non rispetti, i precetti generali sanciti nella parte speciale del presente modello (ammonizione scritta);
- che tiene, nell'espletamento di attività / funzioni rientranti nell'ambito delle aree sensibili, comportamenti non integranti gli estremi delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto Legislativo n. 231/2001 ma comunque non conformi ai protocolli specifici di comportamento di cui alla parte speciale del presente modello (multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione in

relazione alla gravità del comportamento).

B) Incorre nella sanzione di licenziamento con preavviso il lavoratore che, nello svolgimento di attività / funzioni rientranti nell'ambito delle aree sensibili, tiene comportamenti non conformi ai protocolli specifici di comportamento di cui alla parte speciale del presente modello, e diretti ad integrare gli estremi di una delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto Legislativo n. 231/2001.

C) Incorre nella sanzione del licenziamento senza preavviso il lavoratore che, nello svolgimento di attività / funzioni rientranti nell'ambito delle aree sensibili, tiene comportamenti non conformi ai protocolli specifici di comportamento di cui alla parte speciale del presente modello, e generanti l'apertura di un procedimento giurisdizionale a carico della Società per una delle fattispecie di reato previste dal Decreto Legislativo n. 231/2001.

Fermo quanto sopra, si rileva, per quanto concerne la posizione degli impiegati e / o quadri muniti di apposita procura, che gli stessi, oltre al procedimento disciplinare volto all'applicazione di una delle predette sanzioni, potranno essere altresì soggetti, previa apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, alla sospensione dall'esercizio dei poteri contemplati dalla procura, ovvero alla revoca della procura medesima, rispettivamente per l'ipotesi di cui alle precedenti lettere B) e C).

#### SANZIONI PER I LIVELLI DIRIGENZIALI

Tutti i comportamenti tenuti dai dirigenti aziendali in dispregio dei principi

etici generali fondamentali ovvero in violazione dei precetti generali e dei protocolli specifici di comportamento potranno dare luogo all'applicazione delle misure e dei provvedimenti ritenuti - in relazione alla gravità del comportamento ed alla sua eventuale reiterazione, nonché in considerazione del particolare vincolo fiduciario caratterizzante il rapporto tra il dirigente e l'azienda - più idonei nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto che disciplinano la materia e tenuto altresì conto del mutevole orientamento della giurisprudenza sul tema.

#### MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI MEMBRI DEL COLLEGIO SINDACALE O DEL SINDACO UNICO

Tutti gli amministratori della Società ed i membri effettivi del Collegio Sindacale sono tenuti al pieno rispetto dei principi etici generali fondamentali nonché dei precetti generali e dei protocolli speciali di comportamento di cui alla parte speciale del presente modello.

Ovviamente, ove la violazione di una delle regole sociali da parte di un amministratore o di un membro del Collegio Sindacale sia rilevata dall'Organismo di vigilanza nell'espletamento delle sue funzioni di controllo, sarà cura dello stesso darne immediata informazione sia al Consiglio di Amministrazione che al Collegio Sindacale.

La violazione, da parte di un amministratore o di un membro del Collegio Sindacale delle regole sociali introdotte con i principi etici generali fondamentali del presente modello dà luogo all'applicazione delle misure di seguito indicate ed articolate in relazione al tipo di violazione; in particolare:

A) incorre nella misura della sospensione a tempo determinato dalla carica, l'amministratore o il membro del Collegio Sindacale:

- che non tiene un comportamento conforme ai principi etici generali fondamentali sanciti nel al presente modello;

- che viola o comunque non rispetta i precetti generali ed i protocolli speciali sanciti nella parte speciale del presente modello, attraverso comportamenti comunque non integranti gli estremi delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto Legislativo n. 231/2001;

B) incorre nella misura della revoca dalla carica l'amministratore o il membro del Collegio Sindacale che, in violazione dei protocolli speciali di cui alla parte speciale del presente modello, tiene comportamenti che integrano in modo univoco gli estremi di una delle fattispecie di reato previste dal Decreto Legislativo n. 231/2001, anche senza dare luogo all'apertura di un procedimento giurisdizionale a carico della Società.

Le predette misure nei confronti degli amministratori sono sempre applicate mediante apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

#### MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per i membri dell'Organismo di Vigilanza e controllo saranno rispettivamente applicate:

- le sanzioni previste per i lavoratori dipendenti (o per i livelli dirigenziali) nel caso in cui il membro dell'organismo sia legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato;
- le misure previste al punto successivo per i collaboratori esterni qualora il membro dell'organismo sia legato alla società da un contratto di collaborazione e/o consulenza.

#### MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori della Società in contrasto e / o in violazione delle regole sociali di cui l'Azienda si è dotata con l'adozione del presente modello, può determinare la risoluzione del rapporto contrattuale

## MISURE IN CASO DI VIOLAZIONE DELLE MISURE DI TUTELA DEL SEGNALANTE E VERSO CHI EFFETTUA CON DOLO O COLPA GRAVE SEGNALAZIONI INFONDATE

Il sistema disciplinare adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e), del D. Lgs. 231/2001, prevede sanzioni da applicare nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante nonché di chi effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa. In particolare:

- nei confronti dei membri dell'OdV, la violazione di tali misure, è causa di revoca; si applicano altresì le sanzioni richiamate nei precedenti paragrafi laddove applicabili (es. dipendente consulente, sindaco); il processo di accertamento della violazione e decisione rispetto alla sanzione da applicare è in capo al CDA;
- nei confronti degli eventuali invitati permanenti alle adunanze dell'Organismo di Vigilanza (membri del Collegio Sindacale, Amministratori, dirigenti, lavoratori subordinati, consulenti), la violazione di tali misure comporta le sanzioni richiamate nei precedenti paragrafi (Capitolo V);
- nei confronti di altri soggetti, la violazione di tali misure comporta l'applicazione delle sanzioni di cui ai precedenti paragrafi (Capitolo V).

Le sanzioni sopra richiamate sono applicate nei confronti di chi effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di

lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.



## **CAPITOLO VI**

### **I METODI DI DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE ED ALL'ESTERNO**

L'adozione del presente modello di organizzazione e controllo sarà seguita da un percorso di formazione / informazione del personale dipendente e dei collaboratori esterni finalizzato, in generale, a far sì che il modello sia effettivamente conosciuto ed applicato e risulti efficace al fine di prevenire l'eventuale verificarsi di fattispecie fonte di responsabilità amministrativa e, in particolare, ad escludere che qualunque soggetto operante a qualsivoglia titolo all'interno della Società possa giustificare la propria condotta invocando l'ignoranza delle regole di condotta adottate dalla Società.

Il percorso si articola nelle seguenti fasi:

- a) inoltro a tutti i dipendenti della Società di una nota informativa avente ad oggetto la definitiva adozione del modello e dei principi etici generali fondamentali da parte del Consiglio di Amministrazione;
- b) inoltro a tutti i dipendenti del Codice Etico;
- c) organizzazione di una o più sessioni formative rivolta ai membri del Consiglio di Amministrazione, al Sindaco ed ai dipendenti con funzioni direttive e/o di rappresentanza della Società, finalizzate ad illustrare gli aspetti rilevanti del Decreto Legislativo n. 231/2001 e del presente modello di organizzazione e controllo;

La stessa procedura di cui ai punti che precedono sarà attuata periodicamente per gruppi nei confronti dei nuovi assunti che, pertanto, in relazione al ruolo ricoperto in azienda, saranno destinatari o della documentazione di cui alla lettera b), ovvero anche della sessione formativa prevista dalla lettera c), eventualmente in collaborazione con professionisti esterni.

La conoscenza e l'osservanza delle regole di cui al presente modello nonché dei principi etici generali fondamentali viene altresì promossa anche nei confronti dei *partners* commerciali, dei consulenti e collaboratori esterni, in occasione dei rinnovi contrattuali e secondo le modalità che saranno ritenute più opportune.

## **CAPITOLO VII**

### **L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### PREMESSA

In ossequio al disposto normativo di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione di Lungarno Alberghi s.r.l. ha ritenuto di istituire un organo di vigilanza e controllo (di seguito Organismo di Vigilanza) in ordine al funzionamento, all'adeguatezza e all'osservanza del presente Modello.

L'Organismo fa parte a tutti gli effetti dell'organizzazione aziendale - e come tale può essere definito organo interno in coerenza con le indicazioni del legislatore - ma si caratterizza per la totale distinzione, sotto il profilo strutturale e funzionale, sia rispetto al Consiglio di Amministrazione sia rispetto al Sindaco Unico.

#### NOMINA, DURATA E REQUISITI

L'Organismo di Vigilanza è nominato con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e resta in carica fino alla durata in carica del Consiglio di Amministrazione, mantenendo tuttavia le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione, che può provvedere alla conferma ovvero alla modifica della composizione.

Ciascun componente dell'Organismo deve essere individuato tra coloro che presentano un profilo personale che possa garantire i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità di azione. A tal fine, i componenti dell'Organismo non devono avere vincoli di parentela con il Vertice aziendale, né devono essere legati alla Società da interessi economici o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse; così come

non possono essere nominati coloro i quali abbiano riportato una condanna – anche non definitiva – per uno dei reati previsti dal Decreto.

#### COMPOSIZIONE, SOSTITUZIONE E REVOCA

Fin dalla prima fase di applicazione del modello la Società ha ritenuto opportuno dotarsi di un organismo collegiale che, in particolare, dovrà risultare composto da tre membri, ovvero:

1. da un/due soggetto/i interno/i alla Società o alla società controllante sprovvisto/i di poteri gestionali diretti e di deleghe/procure operative;
2. da due/un componenti/e da scegliersi tra professionisti specializzati nel settore legale e/o della revisione, aventi requisiti di indipendenza e professionalità, tra i Consiglieri cosiddetti indipendenti o nel Sindaco Unico.

Ai componenti dell'Organismo collegiale è riservata la scelta del Presidente dell'Organismo medesimo, che dovrà essere nominato in occasione della prima riunione.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza, durante l'espletamento del proprio mandato, potrà essere modificata in tutto o in parte, con delibera del Consiglio di Amministrazione, nelle sole ipotesi:

- di impedimento per motivi non connessi alle funzioni esercitate e/o di sopravvenuta incompatibilità;
- di grave inadempimento rispetto agli obblighi di vigilanza.

#### FUNZIONI E POTERI

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i compiti di:

- verifica dell'efficienza ed efficacia del Modello rispetto alla prevenzione ed alla commissione dei reati previsti dal Decreto;

- verifica del rispetto delle procedure previste dal Modello e segnalazione all'organo dirigente, di quelle violazioni che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;
- formulare proposte all'organo dirigente per gli eventuali aggiornamenti del Modello in conseguenza di significative violazioni dello stesso, di modifiche dell'assetto interno e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, di modifiche normative.

Sarà compito dell'Organismo disciplinare il proprio funzionamento con un regolamento interno volto a definire le cadenze temporali delle attività e dei controlli e le modalità della loro documentazione; la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo, la predisposizione delle modalità di un reporting nei confronti degli organi societari.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutte le attività societarie e può richiedere qualunque informazione ritenuta necessaria per lo svolgimento dei propri compiti, senza necessità di consenso preventivo e senza la possibilità che queste possano essere sindacate da alcun organismo o struttura aziendale. Nei casi in cui si renda necessario per l'espletamento delle proprie attività, l'Organismo potrà avvalersi di tutte le strutture della Società, come anche delle specifiche professionalità di consulenti esterni.

#### AUTONOMIA OPERATIVA E FINANZIARIA

L'Organismo di Vigilanza esercita i poteri attribuiti, persegue le proprie finalità ed effettua le proprie valutazioni in completa autonomia ed indipendenza di iniziativa e di controllo rispetto ad ogni struttura aziendale.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza è dotato delle risorse finanziarie sufficienti per consentire l'adeguato svolgimento del proprio ruolo operativo. Qualora le predette risorse risultino insufficienti, l'Organismo di Vigilanza

chiede ed ha il diritto di ottenere dal Consiglio di Amministrazione le risorse necessarie all'espletamento dei propri compiti.

All'atto della nomina, il Consiglio di Amministrazione, ha stabilito gli eventuali emolumenti spettanti ai membri dell'Organismo.

## **CAPITOLO VIII**

### **FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### OBBLIGHI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia e funzionamento del Modello, l'O.d.V. è destinatario di:

- informazioni utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidati all'O.d.V. stesso;
- segnalazioni relative a violazioni, presunte o effettive, del Modello e/o condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, avvenute o in corso di esecuzione.

#### INFORMAZIONI

In ambito aziendale, i responsabili di Funzione della Società devono comunicare all'Organismo di Vigilanza:

- su richiesta dello stesso O.d.V. e con le modalità da questo definite, le informazioni e le attività di controllo svolte, a livello di propria area operativa, utili all'esercizio dell'attività dell'O.d.V. in termini di verifica di osservanza, efficacia ed aggiornamento del presente Modello e da cui possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
- su base periodica, le informazioni identificate nel presente Modello, nonché qualsiasi altra informazione identificata dall'Organismo e da questo richiesta alle singole strutture organizzative e manageriali della Società attraverso direttive interne. Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo;
- ad evidenza, ogni altra informazione proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività "sensibili" ed il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere ritenute utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, devono essere

obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'Organismo le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, amministrazione finanziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- operazioni sul capitale sociale, operazioni di destinazione di utili e riserve, operazioni di acquisto e cessione di partecipazioni di Aziende o loro rami, operazioni di fusione, scissione, scorporo, nonché tutte le operazioni anche nell'ambito del Gruppo che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale;
- decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici anche europei;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- il sistema delle deleghe degli amministratori e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione, nonché l'assetto organizzativo;
- il sistema dei poteri di firma aziendale e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione;
- le segnalazioni e/o notizie relative ai reati commessi in violazione delle norme antinforturistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- altri documenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001.

Si precisa infine che tali informazioni potranno essere raccolte attraverso le modalità che l'O.d.V. riterrà più opportune.

#### SEGNALAZIONI

L'obbligo di informazione grava su tutto il personale (apicali e sottoposti alla direzione e alla vigilanza di questi ultimi) che venga in possesso di notizie relative alla commissione dei reati o a comportamenti non in linea alle regole di condotta. Gli obblighi di segnalazione sono rivolti anche ai soggetti terzi che operano, a qualsiasi titolo, per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle attività aziendali a rischio e ai quali la Società provvede a dare adeguata informativa in merito al Modello adottato (secondo quanto definito al successivo paragrafo).

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto, precise e concordanti.

I canali dedicati alla trasmissione delle segnalazioni devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Inoltre:

- nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'ente, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio), 622 (rivelazione del segreto professionale) e 623 (rivelazione di segreti scientifici o industriali) del codice penale e all'articolo 2105 (obbligo di fedeltà) del codice civile;
- la disposizione precedente non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata;



- quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

La Società, conformemente a quanto previsto dalla L. 179/2017, tutela i segnalanti da atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

#### MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E LORO VALUTAZIONE

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, valgono le seguenti prescrizioni:

- le segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, ovvero a condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, devono essere effettuate per iscritto ed in forma non anonima. L'Organismo agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, diretta o indiretta, o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede;
- le segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste nel Modello;
- l'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o

il responsabile della presunta violazione e adotta le misure eventualmente ritenute necessarie ai fini dell'adeguamento del Modello dando corso alle comunicazioni necessarie per l'applicazione delle eventuali sanzioni. Deve motivare per iscritto le ragioni delle decisioni ed eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio di cui al capitolo V;

- tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie dall'Organismo per una corretta e completa valutazione della segnalazione. La mancata collaborazione o la reticenza potranno essere considerate violazioni del Modello con le conseguenze previste anche in termini di sanzioni disciplinari.

Si sottolinea che sull'Organismo di Vigilanza non incombe l'obbligo di agire ogni volta che venga fatta una segnalazione in quanto è rimessa alla sua discrezionalità e responsabilità la decisione di agire e attivarsi.

Nell'ambito delle specifiche procedure aziendali sono istituiti canali informativi dedicati da parte dell'Organismo di Vigilanza, con la funzione di:

- facilitare il flusso di informazioni e segnalazioni verso l'Organismo;
- risolvere rapidamente casi incerti e dubbi;
- garantire, in caso di segnalazioni, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Le modalità di trasmissione e comunicazione (sia per le informazioni che per le segnalazioni) comprendono:

- indirizzo di posta elettronica del Presidente dell'Organismo di Vigilanza: [organismodivigilanza@lungarnocollection.com](mailto:organismodivigilanza@lungarnocollection.com);
- indirizzo postale a mezzo busta chiusa: in questo caso la trasmissione è destinata all'attenzione del Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, è possibile comunicare con l'Organismo di Vigilanza in caso di richieste di "informazioni" riguardanti aspetti operativi di comprensione ed utilizzo del Modello o richiedere un incontro per comunicare di persona con l'Organismo di Vigilanza.

Tali richieste possono essere inviate all'Organismo di Vigilanza anche tramite l'indirizzo di posta elettronica:

**[organismodivigilanza@lungarnocollection.com](mailto:organismodivigilanza@lungarnocollection.com)**