



CASTIGLIONE DEL BOSCO

Castiglione del Bosco Osticcio Hotel S.r.l.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231
PARTE SPECIALE**

**Approvato dall'Amministratore Unico
il 9 febbraio 2026**

SOMMARIO

DEFINIZIONI.....	3
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE A RISCHIO	4
PROTOCOLLO 1.....	7
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	7
PROTOCOLLO 2.....	16
FLUSSI FINANZIARI	16
PROTOCOLLO 3.....	24
APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI, INCLUSI GLI INCARICHI DI CONSULENZA	24
PROTOCOLLO 4.....	33
GESTIONE DEL BILANCIO (CONTABILITÀ E OPERAZIONI SUL CAPITALE SOCIALE) E DELLA FISCALITÀ	33
PROTOCOLLO 5.....	43
GESTIONE AMBIENTALE	43
PROTOCOLLO 6.....	52
GESTIONE OMAGGI, LIBERALITÀ, DONAZIONE E SPONSORIZZAZIONI	52
PROTOCOLLO 7.....	60
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	60
PROTOCOLLO 8.....	68
GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	68
PROTOCOLLO 9.....	77
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	77
PROTOCOLLO 10.....	85
GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	85

PREMESSE

La Parte Speciale del presente Modello 231 è caratterizzata da una struttura “per processi” che, più nel dettaglio, prevede che sia dedicata una sezione apposita alle singole Attività Sensibili mappate in relazione ai processi aziendali.

Le singole sezioni della Parte Speciale (i “**Protocolli**”) illustrano, tra le altre, per ciascun processo di riferimento e Attività sensibile mappata:

- lo Scopo;
- i Destinatari e l’ambito di applicazione
- i Principi generali di comportamento
- i Presidi di controllo specifici per attività sensibile.

Per le esemplificazioni in ordine alla commissione dei reati presi in considerazione, si rinvia alla casistica indicata nel *Control Risk Self Assessment*.

DEFINIZIONI

Per le definizioni, ad eccezione per quanto qui di seguito indicato, si rinvia alla parte generale del Modello.

“Datore di lavoro”

È il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

“Responsabile del servizio di prevenzione e protezione”

È la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 D.Lgs. 81/2008 designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

“Medico competente”

È il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38 D.Lgs. 81/2008, che collabora, secondo quanto previsto all'art. 29, comma 1 D.Lgs. 81/2008 con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al D.Lgs. 81/2008.

“Procuratore Speciale alla sicurezza”

È la figura a cui viene conferito il potere di agire in nome e per conto di un altro soggetto (il rappresentato) per compiti specifici in ambito di sicurezza, opportunatamente individuati e delimitati dalla procura.

“Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza”

È la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro (art. 2 D.Lgs. 81/2008).

“Addetti al servizio di primo soccorso e Addetti al servizio antincendio”

Sono i soggetti designati ai sensi degli artt. 45 e 46 D.Lgs. 81/2008.

“Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti o RENTRi”

È il sistema informatico nazionale (istituito dal D.M. 4 aprile 2023 n. 59) attraverso cui gestire in formato digitale registri di carico e scarico, formulari di identificazione rifiuto (FIR) e MUD.

“FIR”

Formulario di Identificazione dei Rifiuti

“MUD”

Modello Unico di Dichiarazione ambientale

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE A RISCHIO

Al fine di monitorare e gestire i rischi di commissione dei reati evidenziati nell’ambito del *Control & Risk Self Assessment*, Castiglion del Bosco Osticcio Hotel S.r.l. ha implementato *standard* di controllo trasversali ossia presidi di controllo che, per loro stessa natura, risultano applicabili indistintamente a tutti i processi aziendali e alle attività sensibili mappate. Tali standard di controllo sono formulati in modo da poter essere verificabili indipendentemente dall’associazione ad aree/processi e/o attività sensibili specifici. Tra questi:

- la separazione delle responsabilità e delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- l’esistenza di disposizioni aziendali e di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività;
- la formale definizione, all’interno della Società, dei poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- la documentabilità, tracciabilità e archiviazione della documentazione da parte delle funzioni aziendali preposte al fine di assicurare un adeguato livello di tracciabilità delle attività e dei controlli svolti.

Inoltre, al fine di prevenire ed impedire la commissione dei reati presupposto considerati come rilevanti nello svolgimento delle attività sensibili, sottese alle aree a rischio reato identificate e di seguito analizzate, sono stati codificati i seguenti ***principi generali di comportamento*** che, fermo restando quanto indicato nei protocolli aziendali esistenti, nel Codice Etico e nella normativa applicabile, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare:

- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato presupposto;
- astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie di reato, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi;
- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato, anche nella forma del concorso o del tentativo, ovvero tali da agevolarne la commissione;
- astenersi dal porre in essere comportamenti non conformi alle leggi, ai regolamenti vigenti, nonché ai protocolli aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi nel Modello e nel Codice Etico.

Peraltro:

- tutti i Destinatari coinvolti nelle Attività Sensibili devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e dei principi consacrati nel Modello e nel Codice Etico e attenersi alle policy e procedure aziendali applicabili, anche di Gruppo.
- la gestione delle Attività Sensibili deve avvenire esclusivamente a cura delle funzioni aziendali competenti, anche eventualmente con l'ausilio di esponenti di altre Società del Gruppo, in coerenza con il sistema organizzativo, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità definite dai documenti organizzativi interni (ad es. *job description*) e dal sistema di poteri vigente (ad es. procure e deleghe), nel rispetto delle *policy*, procedure e/ direttive organizzative, anche di gruppo;
- i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nelle Attività Sensibili sono definiti nell'ambito di *job description*, ordini di servizio o di direttive organizzative interne che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle Attività Sensibili in esame;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione e conservazione, presso le funzioni aziendali competenti, di tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle Attività Sensibili con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati;
- la Società deve garantire il costante aggiornamento del personale sui contenuti del Modello;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere, all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo, fornitori, appaltatori, consulenti e/o collaboratori, esponenti delle altre Società del Gruppo, *partner* commerciali, beneficiari di sponsorizzazioni, nell'ambito delle Attività Sensibili, devono essere rispettate le seguenti regole:

- la scelta ed il coinvolgimento dei fornitori, consulenti e di altri eventuali soggetti deve avvenire sulla base di criteri reputazionali di competenza e professionalità, sulla base di un processo decisionale che ne garantisca l'adequatezza e la segregazione dei compiti e delle responsabilità; tale scelta deve innanzi tutto essere orientata secondo criteri che tengano conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello di Organizzazione adottato dalla Società;

- la Società non può intrattenere in particolare rapporti finanziari e commerciali con soggetti terzi (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o possa essere ragionevolmente sospettata sulla base di evidenze fattuali o documentali l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio ed al finanziamento al terrorismo, al traffico della droga, all'usura, ecc.;
- i contratti formalizzati da Castiglione del Bosco Osticcio Hotel S.r.l. con i soggetti terzi devono essere definiti per iscritto e contenere tutte le condizioni essenziali, quali in particolare quelle economiche, nonché essere sottoscritti dagli esponenti della Società muniti degli appositi poteri di firma;
- come esplicitato nelle linee guida interne per la redazione dei contratti, ogni accordo e/o ordine formalizzato da Castiglione del Bosco Osticcio Hotel S.r.l. con soggetti terzi deve prevedere un'apposita clausola contrattuale con la quale si informa la controparte dell'avvenuta adozione del Codice Etico, impegnandola al rispetto dei relativi principi come esplicitato nelle procedure aziendali.

PROTOCOLLO 1

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SOMMARIO

1.	SCOPO	7
2.	DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	8
3.	RIFERIMENTI	8
4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	8
5.	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE	11
5.1.	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni e licenze per l'esercizio di attività aziendali	11
5.2.	Gestione delle visite ispettive da parte di soggetti pubblici (GdF, ASL, ecc.)	12
5.3.	Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria (GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane)	13
5.4.	Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici (formazione etc...)	13
6.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	14
7.	ARCHIVIAZIONE	14

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti la gestione dei rapporti con enti e/o organi della Pubblica Amministrazione, enti pubblici in genere, istituzioni rappresentative di interessi collettivi e servizi pubblici, condotte dal personale di CDB Osticcio.

Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24 e 25 (*Reati contro la Pubblica Amministrazione*), 25-*quinqiesdecies* (*Reati tributari*) e 25-*sexiesdecies* (*Reati di contrabbando*) del Decreto.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello adottato dalla Società.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica, in particolare, ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle seguenti specifiche Attività Sensibili:

- *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni e licenze funzionali allo svolgimento di attività aziendali;*
- *Gestione delle visite ispettive da parte di soggetti pubblici e autorità di vigilanza/garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, ASL, ecc.);*
- *Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria (GdF, Agenzia dell'Entrate, Agenzia delle Dogane).*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”;
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Mappatura Aree sensibili - Processi-Reati-Funzioni;
- Procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai fini della prevenzione della commissione dei reati sopra richiamati, sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo il sistema organizzativo, il sistema di deleghe e procure ed il sistema normativo interno;
- porre in essere comportamenti tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- costringere qualcuno, con abuso della propria qualità e dei propri poteri, a dare o promettere indebitamente a sé o ad un terzo, denaro o altra utilità;
- accordare o corrispondere somme di denaro o altra utilità in favore di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, o a soggetti a questi vicini, appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e/o che abbiano un valore simbolico e/o che rientrino nella normale cortesia d'affari;
- sottostare alla illecita richiesta del Pubblico Ufficiale e/o dell'Incaricato di Pubblico Servizio che, con abuso della sua qualità e dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente a sé o ad altri a lui vicini, denaro o altra utilità;

- fare promesse di qualsivoglia genere e specie (assunzione, stage, ecc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
- effettuare prestazioni in favore di terzi in genere non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- in occasione di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione e/o assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni non in linea con i dettami dello Statuto, dei protocolli aziendali, del Codice Etico e di Condotta e del presente Modello;
- farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- fornire, redigere o consegnare ai Pubblici Ufficiali e/o agli Incaricati di Pubblico Servizio dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- fornire, redigere, esibire o consegnare ai Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio dichiarazioni, dati, informazioni o documenti in genere aventi contenuti volutamente artefatti, inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, nell'ambito di qualsivoglia attività di natura imprenditoriale svolta dalla Società;
- effettuare, direttamente o indirettamente (per interposta persona), dazioni o promesse di denaro o altre utilità di qualsiasi natura nei confronti di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione anche di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri propri di funzionario pubblico;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- effettuare indebite promesse o dazioni di denaro o altra utilità, di qualsiasi natura, nei confronti di un soggetto intermediario (quale ad esempio un consulente) che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società. A tal fine è necessario:
- effettuare dichiarazioni a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contenenti solo elementi autentici e accurati;
- contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria) ed utilizzare nelle dichiarazioni (relativa alle imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto) elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

- indicare nelle dichiarazioni elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo 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, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- omettere di presentare una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero la dichiarazione di sostituto d'imposta;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- alterare o comunque riportare in maniera inesatta i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti di natura patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale;
- 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 all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari – al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- utilizzare in compensazione crediti non spettanti o inesistenti;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri beni / cespiti o sui beni altrui idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente o comunque ostacolano lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e degli altri organi di controllo mediante l'occultamento o la distruzione di documenti ovvero mediante l'uso di altri mezzi fraudolenti.

È fatto **obbligo** di:

- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività aziendale da intraprendersi;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- definire per iscritto qualsiasi tipo di accordo con consulenti e collaboratori in modo da rendere evidenti i termini dell'accordo stesso – con particolare riguardo alla tipologia di incarico/transazione e alle condizioni economiche sottostanti;
- redigere, fornire o trasmettere all'Amministrazione Finanziaria documenti e/o dati corretti, completi, esatti e rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione limpida della situazione fiscale e finanziaria della Società ai fini dell'esatto adempimento degli obblighi fiscali e tributari;
- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione con l'Amministrazione Finanziaria, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate all'acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni destinate a consentire un fondato e veritiero

giudizio ai fini fiscali sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria, fiscale e tributaria della Società;

- in caso di richiesta di denaro o altra utilità da parte di un pubblico funzionario, indipendentemente dall'eventuale presentazione di denuncia presso l'Autorità competente: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa scritta al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) e all'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, fornire tempestivamente informativa scritta al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) e all'Organismo di Vigilanza;
- in particolare, i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, interagiscono con la Pubblica Amministrazione nell'ambito di **visite ispettive** (ad es. da parte di ASL, Guardia di Finanza, INPS, Ispettorato del Lavoro) devono:
 - garantire il **rispetto delle procedure aziendali** a disciplina del Processo sensibile;
 - assicurare che le visite ispettive vengano gestite direttamente dalle Direzioni interessate e dai soggetti autorizzati;
 - assicurare che i verbali vengano sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri;
 - assicurare la **tracciabilità di tutte le verifiche ispettive** o sopralluoghi effettuati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione mediante redazione di apposita relazione interna;
 - assicurare la **tempestiva comunicazione all'OdV** in merito alle verifiche ispettive effettuate da parte di soggetti pubblici, riportando in particolare gli esiti delle stesse;
 - evitare comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo alle attività che tali Autorità sono chiamate a svolgere (attraverso, ad esempio, mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi).

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni e licenze per l'esercizio di attività aziendali

- l'ottenimento/rinnovo di licenze e autorizzazioni, nonché ulteriori provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali sono gestiti esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nonché dei principi di lealtà e correttezza. In particolare i poteri e le deleghe per la gestione del Processo sensibile in oggetto sono conferiti all'Amministratore Unico, al responsabile dell'Ufficio Finance e, in base a specifico eventuale incarico a consulenti esterni nei termini di cui al presente protocollo.
- la gestione e il controllo delle scadenze relative a licenze e autorizzazioni avvengono mediante un sistema di alert calendarizzati, possibilmente su supporto digitale, che segnala tempestivamente la data di rinnovo e l'eventuale importo dovuto;

- sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle seguenti varie fasi del processo: (i) istruzione della pratica e predisposizione della documentazione, (ii) gestione dei rapporti con il soggetto pubblico per l'ottenimento/rinnovo di licenze e autorizzazioni, (iii) ispezioni e accertamenti da parte di soggetti pubblici sul rispetto dei presupposti su cui si è basato il rilascio/rinnovo, (iv) archiviazione della documentazione;
- i rapporti con i consulenti incaricati per l'espletamento delle attività previste sono formalizzati in contratti contenenti apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico a pena di risoluzione del contratto, nonché clausole attestanti il rispetto delle normative applicabili e il possesso dei requisiti di eticità/onorabilità;
- lo stato di avanzamento delle attività è oggetto di monitoraggio congiunto da parte delle funzioni aziendali competenti, al fine di assicurare un allineamento operativo e informativo. In ordine allo stato delle procedure autorizzative e degli esiti viene periodicamente e compiutamente informato l'Amministratore Unico;
- la valutazione circa l'opportunità di offrire nuovi servizi che comportano la necessità di richiedere specifiche nuove licenze viene effettuata dagli organi di vertice dopo aver assunto informazioni anche dalle Direzioni interessate ed averne preventivamente valutato la fattibilità;
- la tracciabilità e verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi del processo sono garantite attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante da parte delle Funzioni coinvolte.

5.2. Gestione delle visite ispettive da parte di soggetti pubblici (GdF, ASL, ecc.)

- le visite ispettive sono gestite esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri e deleghe, anche a mezzo specifica procura;
- sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo. In particolare:
 - in caso di ispezioni e/o accertamenti in materia giuslavoristica/previdenziale, di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in ambito ambientale è previsto il coinvolgimento del Procuratore speciale in materia di Salute e Sicurezza, dei *Process Owner* della Società (*Director of Talent and Culture*) e dei referenti interni della ASL, supportati da consulenti esterni;
 - in caso di ispezioni e/o accertamenti in materia amministrativa/finanziaria da parte della Guardia di Finanza e/o dell'Agenzia delle Entrate o da altri enti pubblici è previsto il coinvolgimento del Director of Finance, con il supporto di dipendenti e consulenti;
- gli ispettori sono, su richiesta degli stessi, collocati in idonee strutture (ad es., locali segregabili, accessi di rete, hardware, ecc.);
- per la gestione delle ispezioni in ambito fiscale, oltre alla necessaria presenza del Director of Finance, la Società si avvale anche del supporto di consulenti fiscali;
- è prevista un'apposita procedura che disciplina i rapporti con la PA e, in particolare, gli obblighi di diligenza e professionalità nonché la tracciabilità delle relative interlocuzioni;
- i rapporti con i consulenti fiscali sono formalizzati in un contratto che contiene apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto

del Modello e del Codice Etico a pena di risoluzione del contratto, nonché clausole attestanti il rispetto delle normative applicabili e il possesso dei requisiti di eticità/onorabilità;

- i soggetti che partecipano ad accertamenti, ispezioni o verifiche informano il proprio superiore gerarchico e l'OdV di qualsiasi criticità emersa durante lo svolgimento degli accertamenti, delle ispezioni o verifiche, e comunicano agli stessi, tramite *e-mail* e/o *memorandum*:
 - i dati identificativi degli ispettori (nome ed ente di appartenenza);
 - la data e l'ora di arrivo degli ispettori;
 - la durata dell'ispezione;
 - l'oggetto della stessa;
 - l'esito della stessa;
 - l'eventuale verbale redatto dell'ente ispettivo;
 - l'elenco degli eventuali documenti consegnati;
- la tracciabilità e verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi del processo sono garantite attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione (verbale delle ispezioni) rilevante da parte delle Funzioni coinvolte.

5.3. Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria (GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane)

- i poteri per la gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria sono conferiti all'Amministratore Unico e all'Ufficio Finance che potranno anche avvalersi di consulenti esterni a supporto e integrazione delle proprie competenze;
- sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo, in particolare è previsto il coinvolgimento dell'Amministratore Unico, del Director of Finance, se utile o richiesto, del revisore.
- i poteri per la gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Dogane, per quanto riguarda gli adempimenti doganali (es. permessi d'importazione e di esportazione) relativi agli acquisti e alle cessioni intra-comunitarie ed extra comunitarie.

5.4. Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici (formazione etc...)

- ai fini dell'espletamento delle Attività di cui al presente punto, sono identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo. In particolare:
 - la *Corporate Asset Manager*, con il supporto dei consulenti incaricati, gestisce la fase operativa dell'Attività Sensibile, ossia l'elaborazione e la trasmissione della documentazione per l'acquisizione e la gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici;
 - l'Amministratore Unico detiene il potere di rappresentanza della Società e di firma della documentazione predisposta;
 - l'Ufficio *Finance* cura la rendicontazione in coordinamento con la *Corporate Asset Manager*;
- i rapporti con i consulenti incaricati per l'espletamento delle attività previste sono formalizzati in contratti contenenti apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico a pena di risoluzione del

contratto, nonché clausole attestanti il rispetto delle normative applicabili e il possesso dei requisiti di eticità/onorabilità;

- la tracciabilità e verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi del processo sono garantite attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta e presentata ai soggetti pubblici, custodita presso gli Uffici della Società.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i relativi flussi informativi, come individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, dell'Amministratore Unico, dell'Organo di Controllo o dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.



CASTIGLIONE DEL BOSCO

Castiglione del Bosco Osticcio Hotel S.r.l.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura rapporti con Pubblica Amministrazione

PROTOCOLLO 2

FLUSSI FINANZIARI

SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>SCOPO</u>	16
<u>2.</u>	<u>DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	16
<u>3.</u>	<u>RIFERIMENTI</u>	17
<u>4.</u>	<u>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</u>	17
<u>5.</u>	<u>PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE</u>	20
5.1.	<u>Gestione dei flussi finanziari – pagamenti, fatturazione attiva, crediti e incassi</u>	20
5.2.	<u>Gestione dei rapporti infragruppo (vendite/acquisto, flussi finanziari, share services)</u>	21
<u>6.</u>	<u>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</u>	22
<u>7.</u>	<u>ARCHIVIAZIONE</u>	22

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti la gestione della tesoreria e delle attività amministrative e finanziarie inerenti al ciclo attivo/passivo, condotte dal personale CDB Osticcio.

Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali partner e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24 e 25 (*Reati contro la Pubblica Amministrazione*), 24-ter (*Reati di criminalità organizzata*), 25-ter (*Reati societari*), 25-octies (*Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*) 25-quinquiesdecies (*Reati tributari*) del Decreto.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello adottato dalla Società.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica, in particolare, ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle seguenti specifiche Attività Sensibili:

- *Gestione dei flussi finanziari – pagamenti, fatturazione attiva, credito e incassi;*
- *Gestione dei rapporti infragruppo (vendite/acquisto, flussi finanziari, share services).*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”;
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Mappatura Aree sensibili - Processi-Reati-Funzioni;
- Procedura gestione ciclo attivo;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione della tesoreria, delle attività amministrative, finanziarie e inerenti al ciclo attivo/passivo della Società, ai fini della prevenzione della commissione dei reati sopra richiamati, sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- utilizzare, anche occasionalmente, la Società o una sua Struttura / Unità aziendale allo scopo di consentire o agevolare la commissione di uno o più delitti di criminalità organizzata;
- effettuare prestazioni in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere compensi per forniture o prestazioni inesistenti o che esulano dalla ordinaria attività della Società;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che perseguono, direttamente o in qualità di prestanome, finalità di criminalità organizzata, agevolandoli nel perseguimento dei loro obiettivi criminosi attraverso la messa a disposizione di risorse finanziarie o comunque l'incremento delle loro disponibilità economiche;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, o comunque ostacolano, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e degli altri Organi di controllo, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti;
- ricevere, trasmettere, trasferire, vendere, acquistare o comunque movimentare, beni, denaro o altre utilità, nella consapevolezza o nel dubbio della loro provenienza illecita;
- violare le norme di legge esistenti circa le modalità di incasso e/o pagamento;
- instaurare rapporti (consulenze o qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria) con soggetti, enti, società o associazioni in qualsiasi forma costituite, in Italia o all'estero – sia direttamente che per il tramite di interposta persona – che si sappia o si abbia ragione o sospetto di ritenere facciano parte o siano comunque legati o intrattengano rapporti di qualsiasi natura con associazioni o gruppi criminosi (ad esempio, inseriti nelle Liste di Riferimento definite da Banca d'Italia, ONU, UE, OFAC, ecc.), ovvero comunque dei quali non si sia accertata con accuratezza, diligenza ed in modo tracciabile e documentato l'identità, l'integrità e la correttezza nonché, in caso di società, l'effettiva proprietà o i legami di controllo;

- impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo oppure compiere, in relazione ad essi, altre operazioni in modo da ostacolarne l'identificazione della provenienza delittuosa.
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- fornire, redigere o trasmettere dati o documenti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o non rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare o, comunque, riportare in modo non corretto, i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti societari di natura patrimoniale, economica e finanziaria;
- illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- non alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri beni / cespiti o sui beni altrui idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria) ed utilizzare nelle dichiarazioni (relativa alle imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto) elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- indicare nelle dichiarazioni elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo 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, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- omettere di presentare una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero la dichiarazione di sostituto d'imposta;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- alterare o comunque riportare in maniera inesatta i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti di natura patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale;
- 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 all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari – al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- utilizzare in compensazione crediti non spettanti o inesistenti.

È fatto **obbligo** di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e di collaborazione, nel rispetto delle norme di legge, in tutte attività inerenti all'operatività aziendale;

- verificare l'attendibilità dei fornitori e di eventuali partner commerciali e finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori);
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta dei fornitori e di eventuali partner commerciali e finanziari, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o societaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati de quo;
- verificare la regolarità degli incassi/pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- utilizzare il bonifico bancario quale strumento privilegiato di incasso e di pagamento;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi o società del Gruppo;
- conservare la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie;
- ispirarsi a criteri di trasparenza nella gestione delle transazioni tra parti correlate, da effettuarsi sempre e comunque in conformità agli standard di mercato;
- informare tempestivamente chi di dovere - nel rispetto delle disposizioni previste dalla regolamentazione interna - ogniqualvolta si è a conoscenza, si sospetta o si hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio;
- garantire il regolare funzionamento ed andamento della Società e degli organi sociali, agevolando ed assicurando tutte le forme di controllo interno sulla gestione sociale previste dalla legge, nonché favorendo la libera formazione ed assunzione delle decisioni della Società;
- redigere, fornire o trasmettere all'Amministrazione Finanziaria documenti e/o dati corretti, completi, esatti e rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione limpida della situazione fiscale e finanziaria della Società ai fini dell'esatto adempimento degli obblighi fiscali e tributari;
- illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale della Società;
- mettere a disposizione dei soci e degli altri Organi Sociali tutta la documentazione riguardante la gestione della Società e prodromica allo svolgimento di ogni e qualsivoglia attività di verifica e controllo legalmente e statutariamente attribuita ai predetti;
- trasmettere tempestivamente all' Organo di Controllo i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Amministratore Unico o sui quali il Collegio deve esprimere un parere;
- di rispettare ed osservare rigorosamente tutte le previsioni di legge a tutela dell'integrità e dell'effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- attenersi alle precise regole di comportamento indicate nei protocolli di riferimento nella conclusione di contratti con altre società private, omettendo di dare o promettere denaro o altra utilità, così da non indurre gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, i sindaci e i liquidatori ovvero i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno di essi, a violare gli obblighi inerenti il loro ufficio ovvero gli obblighi di fedeltà;

- effettuare una comunicazione tempestiva, corretta e in buona fede alle Autorità di Vigilanza in tutti i casi previsti dalla legge o dai regolamenti;
- inviare alle Autorità pubbliche le segnalazioni previste dalla legge o dai regolamenti ovvero richieste ad altro titolo alla Società in modo tempestivo, completo ed accurato, trasmettendo a tal fine tutti i dati e i documenti previsti o richiesti;
- indicare nelle predette segnalazioni dati rispondenti al vero, completi e corretti, dando indicazioni di ogni fatto rilevante relativo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- evitare ogni comportamento che possa ostacolare le Autorità pubbliche nell'esercizio delle proprie prerogative (attraverso, ad esempio, mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi).
-

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento alle Attività Sensibili in oggetto la Società adotta i seguenti presidi:

5.1. Gestione dei flussi finanziari – pagamenti, fatturazione attiva, crediti e incassi

- i poteri per la gestione delle Attività Sensibili in esame sono conferiti, a seconda delle competenze, all'Amministratore Unico e al Director of Finance sulla base delle deleghe e procure conferite;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del Processo in esame. In particolare, è previsto il coinvolgimento di:
 - Amministratore Unico;
 - *Director of Finance*;
 - *Front Office*;
- sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Sono infatti previsti fino a tre livelli autorizzativi per il pagamento. Ogni trasgressione viene punita con richiamo amministrativo scritto.
- è previsto un contratto di Cash Pooling tra la Società e la Controllante al fine di agevolare il coordinamento e il controllo delle risorse finanziarie e dei fabbisogni di cassa delle singole società del Gruppo;
- il processo in esame è regolato da un'apposita procedura che ne disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità; (c'è una procedura operativa per il Front Office relativa alla gestione del ciclo attivo e dei pagamenti);
- è adottata una procedura che disciplina il processo in esame nelle sue fasi principali, con particolare riferimento a:
 - la gestione dello scadenziario e l'identificazione pagamenti;
 - la predisposizione, autorizzazione e esecuzione dei pagamenti;
 - la registrazione e contabilizzazione dei pagamenti;
 - la gestione degli incassi;
 - le riconciliazioni bancarie.

- la tracciabilità e la verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi del processo sono garantite attraverso l'archiviazione e la digitalizzazione dei documenti prodotti nonché dall'utilizzo di software gestionale di supporto.

5.2. Gestione dei rapporti infragruppo (vendite/acquisto, flussi finanziari, *share services*)

- i poteri per la gestione delle Attività Sensibili in esame sono conferiti, a seconda delle competenze, all'Amministratore Unico e al Director of Finance;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo;
- i rapporti con le Società del Gruppo sono regolati da Contratti di service infragruppo;
- è previsto un contratto di Cash Pooling tra la Società e la Controllante al fine di agevolare il coordinamento e il controllo delle risorse finanziarie e dei fabbisogni di cassa delle singole società del Gruppo;
- l'Ufficio Finance verifica la corretta fatturazione e registrazione contabile delle operazioni infragruppo;
- sono sistematicamente operate delle riconciliazioni infragruppo delle fatture emesse e ricevute;
- la Società adotta una procedura specifica che disciplina i seguenti aspetti:
 - la predisposizione, il controllo e autorizzazione dei contratti infragruppo;
 - la gestione delle fatture e dei pagamenti infragruppo;
 - gli adempimenti fiscali legati alla compravendita di beni/servizi infragruppo;
- sono previste verifiche volte a:
 - assicurare che i rapporti contrattuali infragruppo siano sistematicamente formalizzati tramite contratti e accordi quadro che regolamentano i beni/servizi oggetto del contratto, il corrispettivo, le modalità di rendicontazione dei servizi erogati e le modalità di fatturazione;
 - assicurare che i rapporti infragruppo siano sostanzialmente conformi alle operazioni commerciali in effetti realizzate e alla loro rappresentazione contabile;
 - verificare l'autonomia e l'indipendenza operativa, gestionale e finanziaria di ciascuna società parte dell'accordo;
 - verificare che le condizioni applicate all'operazione infragruppo siano coerenti con le condizioni di mercato o a specifici parametri di riferimento, in conformità al principio di libera concorrenza;
 - verificare la correttezza e coerenza del contratto rispetto all'oggetto dell'acquisto o della vendita (es. in termini di quantità / qualità);
 - approvare delle operazioni infragruppo (attive o passive) e dei relativi contratti;
- in caso di operazioni passive:
 - verificare della corrispondenza tra la prestazione ricevuta dalla controparte e quanto previsto nel contratto;
 - formale autorizzazione al pagamento delle fatture infragruppo, previa verifica della corrispondenza delle stesse rispetto alla prestazione ricevuta ed a quanto previsto nel contratto;
 - verificare la coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione, il soggetto indicato nel contratto ed il soggetto che ha emesso la fattura;

- in caso di operazioni attive, monitorare l'obbligo di emettere fatture attive solo a fronte di prestazioni realmente fornite ed esclusivamente in favore della controparte contrattualmente obbligata;
- in caso di operazioni attive:
 - verificare la completezza e correttezza delle fatture emesse rispetto alle previsioni contrattuali ed ai servizi erogati, anche con riferimento agli estremi di pagamento mediante modalità tracciabili;
 - verificare la corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto dell'acquisto e verifica della sua corretta applicazione all'imponibile (per operazioni attive e passive);
 - riconciliazione periodica dei saldi dei conti infragruppo;
- viene accertato che la Società svolga ordinariamente le proprie attività commerciali in modo economicamente e giuridicamente indipendente da CDB S.r.l e nello svolgimento della sua ordinaria attività tipica;
- la tracciabilità e verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi del processo sono garantite attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante da parte delle Funzioni coinvolte e l'utilizzo di sistemi informatici.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione *Finance* e messa a disposizione, su richiesta, dell'Amministratore Unico, dell'Organo di Controllo o dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nella presente procedura devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.



CASTIGLIONE DEL BOSCO

Castiglione del Bosco Osticcio Hotel S.r.l.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura gestione flussi finanziari;
- Procedura gestione rapporti infragruppo;
- Procedura Front Office e gestione ciclo attivo pagamenti.

PROTOCOLLO 3

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI, INCLUSI GLI INCARICHI DI CONSULENZA

SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>SCOPO</u>	24
<u>2.</u>	<u>DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	24
<u>3.</u>	<u>RIFERIMENTI</u>	25
<u>4.</u>	<u>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</u>	25
<u>5.</u>	<u>PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE</u>	29
5.1.	<u>Approvvigionamento di beni e servizi indiretti, ivi incluse consulenze e appalti</u>	29
5.2.	<u>Approvvigionamento di beni e servizi diretti (servizi di Handling anche attraverso il ricorso a cooperative o società, servizi doganali)</u>	30
<u>6.</u>	<u>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</u>	31
<u>7.</u>	<u>ARCHIVIAZIONE</u>	31

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti l'approvvigionamento di beni e servizi, inclusi gli incarichi di consulenza, condotto dai soggetti autorizzati per conto di CDB Osticcio. Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 25 (*Reati contro la Pubblica Amministrazione*), 25 bis.1 (*Reati contro l'industria e il commercio*), 25-ter (*Reati societari*), 25-quinquies (*Delitti contro la personalità individuale*), 25-octies (*Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*), 25-duodecies (*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*) e 25-quinquiesdecies (*Reati tributari*) del Decreto.

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello adottato dalla Società.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle seguenti Attività Sensibili:

- *Approvvigionamento di beni e servizi indiretti, ivi incluse le consulenze e gli appalti;*
- *Approvvigionamento di beni e servizi diretti (servizi di Handling, anche attraverso il ricorso a cooperative o società, servizi doganali).*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”;
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Mappatura Aree sensibili - Processi-Reati-Funzioni;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella Gestione dell'attività di acquisto di beni, servizi e consulenze, qualifica e selezione del fornitore, selezione e/o approvazione dei subfornitori e monitoraggio delle attività subappaltate, formalizzazione del contratto, verifica dell'effettiva ricezione del bene/servizio e gestione della fattura passiva per la Società sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- prevedere e/o porre in essere deroghe alle condizioni contrattuali economiche e giuridiche standard che non trovino adeguato riscontro nelle condizioni normali di mercato;
- effettuare pagamenti su conti cifrati o numerati o in denaro contante (salvo per importi modici e nel rispetto di quanto previsto nella procedura aziendale per la gestione della cassa) e in ogni caso a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- utilizzare, anche occasionalmente, la Società o una sua Struttura / Unità aziendale allo scopo di consentire o agevolare la commissione di uno o più delitti di criminalità organizzata;
- effettuare prestazioni in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere compensi per forniture o prestazioni inesistenti o che esulano dalla ordinaria attività della Società;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che perseguono, direttamente o in qualità di prestanome, finalità di criminalità organizzata, agevolandoli nel perseguimento dei loro obiettivi criminosi attraverso la messa a disposizione di risorse finanziarie o comunque l'incremento delle loro disponibilità economiche;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, o comunque ostacolano, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e degli altri Organi di controllo, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti;
- ricevere, trasmettere, trasferire, vendere, acquistare o comunque movimentare, beni, denaro o altre utilità, nella consapevolezza o nel dubbio della loro provenienza illecita;
- violare le norme di legge esistenti circa le modalità di incasso e/o pagamento;
- instaurare rapporti (consulenze o qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria) con soggetti, enti, società o associazioni in qualsiasi forma costituite, in Italia o all'estero – sia direttamente che per il tramite di interposta persona – che si sappia o si abbia ragione o sospetto di ritenere facciano parte o siano comunque legati o intrattengano rapporti di qualsiasi natura con

associazioni o gruppi criminosi ovvero comunque dei quali non si sia accertata con accuratezza, diligenza ed in modo tracciabile e documentato l'identità, l'integrità e la correttezza nonché, in caso di società, l'effettiva proprietà o i legami di controllo;

- impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo oppure compiere, in relazione ad essi, altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa;
- contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria) ed utilizzare nelle dichiarazioni (relativa alle imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto) elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti, ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- alterare o comunque riportare in maniera inesatta i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti di natura patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale;
- 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 all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari – al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- utilizzare in compensazione crediti non spettanti o inesistenti;
- stabilire rapporti di qualsiasi natura (ivi inclusi rapporti di lavoro – anche ad opera di collaboratori esterni, fornitori o partner commerciali) con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare che si avvalgano del lavoro di minori o di personale assunto in maniera irregolare o che comunque operino in violazione delle leggi e delle normative in materia di tutela dei diritti dei lavoratori;
- concludere rapporti commerciali con Fornitori con la consapevolezza che quest'ultimi forniscano materie prime con caratteristiche differenti da quelle che verranno dichiarate in fase di vendita del prodotto finito, o con Fornitori che forniscano beni/servizi di origine sospette e possibilmente provenienti da reato;
- assegnare incarichi di fornitura di beni, servizi e consulenza professionale in forma orale;
- assegnare incarichi di fornitura/consulenza in assenza dei necessari requisiti di professionalità del fornitore/consulente e senza previa valutazione della qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- riconoscere compensi e/o rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione agli incarichi conferiti.

È fatto **obbligo** di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e di collaborazione, nel rispetto delle norme di legge, in tutte attività inerenti all'operatività aziendale;

- verificare l'attendibilità dei fornitori e di eventuali partner commerciali e finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori);
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta dei fornitori e di eventuali partner commerciali e finanziari, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o societaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati de quo;
- verificare la regolarità degli incassi/pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- utilizzare il bonifico bancario quale strumento privilegiato di incasso e di pagamento;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi o società del Gruppo;
- conservare la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie;
- informare tempestivamente chi di dovere - nel rispetto delle disposizioni previste dalla regolamentazione interna - ogniqualvolta si è a conoscenza, si sospetta o si hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio.
- redigere, fornire o trasmettere all'Amministrazione Finanziaria documenti e/o dati corretti, completi, esatti e rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione limpida della situazione fiscale e finanziaria della Società ai fini dell'esatto adempimento degli obblighi fiscali e tributari;
- non alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri beni / cespiti o sui beni altrui idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale della Società;
- attenersi alle precise regole di comportamento indicate nei protocolli di riferimento nella conclusione di contratti con altre società private, omettendo di dare o promettere denaro o altra utilità, così da non indurre gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, i sindaci e i liquidatori ovvero i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno di essi, a violare gli obblighi inerenti il loro ufficio ovvero gli obblighi di fedeltà
- assicurarsi, con apposite clausole contrattuali, che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e non agiscano in violazione della normativa in materia di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, richiedendo espressamente l'impegno al rispetto del Modello adottato dalla Società;
- i prodotti e/o servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alla/e procedura/e a disciplina delle Attività Sensibili in oggetto;

- assicurare che la scelta di fornitori, consulenti, appaltatori sia effettuata secondo le disposizioni della/e procedura/e a disciplina delle Attività Sensibili in oggetto, confrontando, ove possibile, una rosa di almeno tre offerte;
- assicurare che il processo di qualifica sia basato sui seguenti criteri:
 - raccolta delle informazioni generali di natura anagrafica;
 - raccolta delle informazioni relative ai beni e servizi che il fornitore/appaltatore è in grado di offrire, incluse le referenze, al fine di verificarne l'attendibilità commerciale e professionale e l'assenza di conflitti di interesse;
 - accertamento e valutazione dell'affidabilità tecnica (anche con riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'ambientale);
 - raccolta di informazioni relative alla stabilità finanziaria e contributiva;
 - raccolta di informazioni in merito all'eticità (attraverso la richiesta di dichiarazioni/autocertificazioni circa l'assenza di procedimenti e condanne penali);
- nello specifico, i criteri di valutazione di fornitori, consulenti, appaltatori devono essere desunti da una serie di "indicatori di anomalia" per l'individuazione di transazioni sospette che, per quanto elastici e necessariamente adattabili in base al tipo di operazione e di soggetto individuato nel singolo caso concreto, sono individuati sulla base di criteri standard, facenti riferimento ai seguenti parametri:
 - profilo soggettivo/onorabilità (ad es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte dello stesso soggetto in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
 - comportamento del soggetto (ad es. il soggetto rinvia senza ragione la presentazione di documenti aziendali; questi si rifiuta o appare ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti per l'esecuzione dell'operazione o comunque fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete sull'operazione stessa; il soggetto rifiuta o solleva obiezioni quanto alla comunicazione alla Società del numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato; il soggetto si mostra poco collaborativo nel comunicare ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento dell'operazione; il soggetto insiste affinché l'operazione venga conclusa in fretta, ovvero che la stessa sia effettuata a prescindere dal prezzo);
 - caratteristiche e finalità dell'operazione (l'operazione appare non economicamente conveniente per la controparte);
- assicurare il monitoraggio periodico dei terzi selezionati attraverso un processo di riqualifica, anche mediante il supporto di un apposito tool informatico;
- in particolare, con riferimento i contratti con fornitori, consulenti, appaltatori:
 - assicurare che i contratti con i terzi siano chiari e conclusi in coerenza con le politiche commerciali della Società;
 - garantire la tracciabilità delle prestazioni ottenute e il controllo in termini di corrispondenza con le previsioni contrattuali;
 - assicurare l'inserimento nei contratti di clausole che prevedano l'impegno a consegnare a Castiglion del Bosco, nell'ambito della verifica dei requisiti richiesti dalla normativa applicabile, le relative dichiarazioni/autocertificazioni circa il

possesso di tali requisiti e l'assenza di impedimenti o incompatibilità, ovvero la sussistenza di licenze e/o autorizzazioni. Tali clausole devono inoltre prevedere l'impegno a comunicare senza indugio alla Società il venire meno di tali requisiti;

- assicurare l'inserimento nei contratti di clausole con cui la controparte certifichi o dichiari, anche mediante apposita dichiarazione sostitutiva, il pieno rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori nonché il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- con specifico riferimento alla gestione degli appalti di fornitura di servizi, assicurare che i contratti con gli appaltatori riportino:
 - l'obbligo espresso dell'appaltatore di indicare se vengono impiegati cittadini stranieri per i quali è richiesto il permesso di soggiorno;
 - l'impegno specifico al rispetto del Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati;
- definire compensi congrui rispetto alle prestazioni rese; tali compensi dovranno essere valutati in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate tariffe;
- l'attività prestata da fornitori, consulenti, appaltatori nell'ambito dell'Attività Sensibile in esame deve essere debitamente documentata e, comunque, la Funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare l'effettività della prestazione;
- tutti i pagamenti a fornitori devono essere effettuati solo dopo una validazione preventiva da parte della Funzione interessata dall'acquisto e a seguito di un iter autorizzativo interno predefinito che tenga conto anche della scadenza del pagamento stesso;
- le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni e servizi devono essere registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio.

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Approvvigionamento di beni e servizi indiretti, ivi incluse consulenze e appalti

- l'attività in esame è gestita esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri. In particolare, i poteri per la gestione del processo sensibile in oggetto sono conferiti a:
 - Amministratore Unico;
 - *Director of Finance*;
 - Responsabile del Reparto
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo in esame. In particolare, è previsto il coinvolgimento di:
 - *Director of Finance*;
 - Funzioni richiedenti;
 - Responsabile del reparto;

- l'albo fornitori contenete l'anagrafica e la qualifica etico-comportamentale di tutti i fornitori di beni e servizi diretti viene gestita dalla Funzione Finance di CDB Osticcio;
- la verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla normativa o dalla Società in capo ai fornitori di beni e/o servizi indiretti viene effettuata mediante l'acquisizione di apposita documentazione. In particolare, prima dell'inserimento di un fornitore in anagrafica, viene effettuata un'analisi su:
 - solidità finanziaria;
 - compliance alla normativa 231, antiriciclaggio e salute e sicurezza sul lavoro;
- i rapporti con i fornitori di beni e/o servizi indiretti sono formalizzati in appositi contratti, sottoscritti da entrambe le parti, contenenti la dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Codice Etico della Società e del Modello 231 a pena di risoluzione del contratto;
- i contratti che regolano i rapporti con i fornitori e i terzisti prevedono apposite clausole che garantiscono la manleva per la Società in caso di violazioni di diritti di terzi, commesse dai fornitori e terzisti stessi, riguardanti la realizzazione dei prodotti;
- viene sistematicamente verificata l'effettiva ricezione dei beni e/o dei servizi da parte di CDB Osticcio mediante compilazione del report mensile acquisti;
- con specifico riferimento ai rapporti di consulenza:
 - l'incarico ai consulenti è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
 - al termine dell'incarico è richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
 - i compensi in favore dei consulenti trovano adeguata giustificazione in relazione al tipo di prestazione/incarico e sono in linea con le condizioni o prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- il Processo sensibile in esame è regolato da un'apposita procedura che ne disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità;
- la tracciabilità delle attività è garantita attraverso l'archiviazione della documentazione prodotta (preventivi dei fornitori, ordini di acquisto, contratti ecc.) tramite digitalizzazione.

5.2. Approvvigionamento di beni e servizi diretti (servizi di *Handling* anche attraverso il ricorso a cooperative o società, servizi doganali)

- all'Amministratore Unico e al Director of Finance sono attribuiti i poteri per la gestione dell'Attività Sensibile in esame;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo in esame, in particolare:
 - *Director of Finance*;
 - Responsabile del reparto;
- viene sistematicamente verificata l'effettiva ricezione dei beni e/o dei servizi da parte di Castiglion del Bosco Osticcio Hotel mediante compilazione del report mensile;
- i rapporti con i fornitori di beni e/o servizi indiretti sono formalizzati in appositi contratti, sottoscritti da entrambe le parti, contenenti la dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Codice Etico della Società e del Modello 231 a pena di risoluzione del contratto;

- per la gestione dell'anagrafica dei fornitori la Società si avvale di apposito software gestionale;
- la verifica del possesso dei requisiti in capo ai fornitori di beni e/o servizi diretti viene effettuata mediante l'acquisizione di apposita documentazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa applicabile e dal Modello. In particolare, prima dell'inserimento di un fornitore in anagrafica, viene effettuata un'analisi su:
 - solidità finanziaria;
 - *compliance* alla normativa 231, anticorruzione e salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- l'Attività Sensibile in esame è regolata da un'apposita procedura che ne disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità;
- la tracciabilità e verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi dell'Attività sono garantite mediante l'utilizzo di un Software Digitale (Adobe sign), il quale verifica gli ordini di acquisto secondo l'apposita procedura, e l'archiviazione della documentazione prodotta (preventivi dei fornitori, ordini di acquisto, contratti ecc.).

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura delle Funzioni coinvolte e messa a disposizione, su richiesta, dell'Amministratore Unico, dell'Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.



CASTIGLIONE DEL BOSCO

Castiglione del Bosco Osticcio Hotel S.r.l.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura acquisti di beni e servizi;

PROTOCOLLO 4

GESTIONE DEL BILANCIO (CONTABILITÀ E OPERAZIONI SUL CAPITALE SOCIALE) E DELLA FISCALITÀ

SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>SCOPO</u>	33
<u>2.</u>	<u>DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	33
<u>3.</u>	<u>RIFERIMENTI</u>	34
<u>4.</u>	<u>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</u>	34
<u>5.</u>	<u>PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE</u>	38
5.1.	<u>Gestione dei rapporti con i Soci e l'Organo di Controllo</u>	38
5.2.	<u>Operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale</u>	39
5.3.	<u>Gestione dei processi contabili amministrativi e relativa predisposizione del bilancio</u>	39
5.4.	<u>Gestione della fiscalità</u>	40
<u>6.</u>	<u>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</u>	41
<u>7.</u>	<u>ARCHIVIAZIONE</u>	41

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti la gestione delle attività di formazione e redazione del bilancio, dei rapporti con i Soci e l'Organo di Controllo e della fiscalità, condotte dal personale di CDB Osticcio.

Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24-ter (*Reati di criminalità organizzata*), 25 (*Reati contro la Pubblica Amministrazione*), 25-ter (*Reati Societari*), e 25-*quinqüiesdecies* (*Reati tributari*) del Decreto.

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello adottato dalla Società.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle seguenti Attività Sensibili:

- *Gestione dei rapporti con i Soci e con l'Organo di Controllo;*

- *Operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;*
- *Gestione della contabilità, predisposizione del bilancio (incluse le poste estimative) e relative comunicazioni;*
- *Gestione della fiscalità.*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”;
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Matrice Processi-Reati-Funzioni;
- Procedure “Processo chiusura contabile” e “Controllo interno chiusure contabili”;
- Statuto e norme del codice civile;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione del bilancio, dei rapporti con i Soci e con l’Organismo di controllo, e della fiscalità, rispetto ai reati sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- utilizzare, anche occasionalmente, la Società o una sua Struttura / Unità aziendale allo scopo di consentire o agevolare la commissione di uno o più delitti di criminalità organizzata;
- effettuare prestazioni in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere compensi per forniture o prestazioni inesistenti o che esulano dalla ordinaria attività della Società;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che perseguono, direttamente o in qualità di prestanome, finalità di criminalità organizzata, agevolandoli nel perseguimento dei loro obiettivi criminosi attraverso la messa a disposizione di risorse finanziarie o comunque l’incremento delle loro disponibilità economiche;
- fornire, redigere o trasmettere dati o documenti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o non rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare o, comunque, riportare in modo non corretto, i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti societari di natura patrimoniale, economica e finanziaria;
- illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull’evoluzione delle relative attività;

- restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai Soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o da destinare per legge a riserva, nonché ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dei casi previsti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, o comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e degli altri Organi di controllo, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti;
- tenere condotte che impediscono materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dell'Organo di Controllo o dei soci;
- porre in essere, in occasione di Assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- ricevere, trasmettere, trasferire, vendere, acquistare o comunque movimentare, beni, denaro o altre utilità, nella consapevolezza o nel dubbio della loro provenienza illecita;
- violare le norme di legge esistenti circa le modalità di incasso e/o pagamento;
- instaurare rapporti (consulenze o qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria) con soggetti, enti, società o associazioni in qualsiasi forma costituite, in Italia o all'estero – sia direttamente che per il tramite di interposta persona – che si sappia o si abbia ragione o sospetto di ritenere facciano parte o siano comunque legati o intrattengano rapporti di qualsiasi natura con associazioni o gruppi criminali, ovvero comunque dei quali non si sia accertata con accuratezza, diligenza ed in modo tracciabile e documentato l'identità, l'integrità e la correttezza nonché, in caso di società, l'effettiva proprietà o i legami di controllo;
- contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria) ed utilizzare nelle dichiarazioni elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo 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, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- omettere di presentare una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero la dichiarazione di sostituto d'imposta;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- alterare o comunque riportare in maniera inesatta i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti di natura patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale;
- 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 all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione

dei redditi o del volume d'affari – al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi;

- utilizzare in compensazione crediti non spettanti o inesistenti;
- omettere od alterare dati ed informazioni rilevanti sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società destinati ad essere utilizzati in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
- omettere od alterare dati ed informazioni destinati ad essere trasmessi all'interno del Gruppo o a terzi in modo idoneo a causare un'alterazione dei dati e delle informazioni diretti ad essere rappresentati nelle comunicazioni sociali;
- interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza;
- porre in essere condotte tali che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione da parte delle Autorità competenti cui è sottoposta la Società (ad esempio espressa opposizione, rifiuti ingiustificati, ritardi nella trasmissione o nella consegna di documenti).

È fatto **obbligo** di:

- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate all'acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- definire le modalità e dei criteri per la registrazione e la validazione delle scritture contabili, al fine di assicurare la corretta rilevazione dei fatti gestionali;
- verificare la completa e corretta registrazione delle scritture contabili nel sistema informativo dedicato alla gestione della contabilità;
- approvare formalmente gli accantonamenti per poste stimate, previa verifica della corretta determinazione dell'ammontare degli stessi
- autorizzare eventuali scritture di rettifica (in caso di squadrature o saldi anomali);
- verificare la completa e accurata registrazione e contabilizzazione delle fatture o degli altri documenti rilevanti ai fini fiscali;
- monitorare periodicamente l'accuratezza e correttezza delle anagrafiche dei clienti / fornitori all'interno del sistema aziendale di gestione della contabilità clienti e fornitori;
- verificare periodicamente la riconciliazione delle partite infragruppo;
- archiviare correttamente i documenti / scritture contabili (ad es., fatture attive / passive) al fine di impedirne l'occultamento o la distruzione ovvero di garantire la tracciabilità del processo osservare rigorosamente tutte le norme poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- mettere a disposizione dei Soci e degli altri Organi sociali tutta la documentazione sulla gestione della Società necessaria ad effettuare le attività di controllo legalmente attribuite agli stessi;
- garantire il regolare funzionamento ed andamento della Società e degli Organi sociali, agevolando ed assicurando tutte le forme di controllo interno sulla gestione sociale previste dalla legge, nonché favorendo la libera formazione ed assunzione delle decisioni della Società;

- trasmettere tempestivamente all'Organo di Controllo i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Amministratore Unico o sui quali il Collegio deve esprimere un parere;
- rispettare ed osservare rigorosamente tutte le previsioni di legge a tutela dell'integrità e dell'effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- attenersi alle precise regole di comportamento indicate nei protocolli di riferimento nella conclusione di contratti con altre società private, omettendo di dare o promettere denaro o altra utilità, così da non indurre gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, i sindaci e i liquidatori ovvero i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno di essi, a violare gli obblighi inerenti il loro ufficio ovvero gli obblighi di fedeltà;
- inviare alle Autorità preposte le segnalazioni previste dalla legge o dai regolamenti ovvero richieste ad altro titolo alla Società in modo tempestivo, completo ed accurato, trasmettendo a tal fine tutti i dati e i documenti previsti o richiesti;
- indicare nelle predette segnalazioni dati rispondenti al vero, completi e corretti, dando indicazioni di ogni fatto rilevante relativo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- evitare ogni comportamento che possa ostacolare le Autorità preposte nell'esercizio delle proprie prerogative (attraverso, ad esempio, mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi);
- tenere un comportamento corretto, trasparente e di collaborazione, nel rispetto delle norme di legge, in tutte attività inerenti all'operatività aziendale, ed in particolare nell'ambito delle attività sensibili, mantenendosi aggiornati sull'evoluzione normativa in materia;
- verificare l'attendibilità dei fornitori e di eventuali partner commerciali e finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori);
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta dei fornitori e di eventuali partner commerciali e finanziari, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o societaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati de quo;
- verificare la regolarità degli incassi/pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- utilizzare il bonifico bancario quale strumento privilegiato di incasso e di pagamento;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi o società del Gruppo;
- conservare la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie;
- ispirarsi a criteri di trasparenza nella gestione delle transazioni tra parti correlate, da effettuarsi sempre e comunque in conformità agli standard di mercato;
- informare tempestivamente chi di dovere - nel rispetto delle disposizioni previste dalla regolamentazione interna - ogniqualvolta si è a conoscenza, si sospetta o si hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio;

- assicurare che siano osservate rigorosamente tutte le disposizioni normative, anche regolamentari, a disciplina degli adempimenti di natura fiscale;
- assicurare che vengano osservate rigorosamente tutte le policy, procedure e prassi adottate dalla Società e dal Gruppo in materia di adempimenti fiscali, in particolare in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e liquidazione e calcolo dei tributi;
- redigere, fornire o trasmettere all'Amministrazione Finanziaria documenti e/o dati corretti, completi, esatti e rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione limpida della situazione fiscale e finanziaria della Società ai fini dell'esatto adempimento degli obblighi fiscali e tributari;
- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione con l'Amministrazione Finanziaria, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate all'acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni destinate a consentire un fondato e veritiero giudizio ai fini fiscali sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria, fiscale e tributaria della Società.
- non alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri beni / cespiti o sui beni altrui idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale della Società;
- mettere a disposizione dei Soci e degli altri Organi sociali tutta la documentazione riguardante la gestione della Società e prodromica allo svolgimento di ogni e qualsivoglia attività di verifica e controllo legalmente e statutariamente attribuita ai predetti.
- assicurare che vengano osservate rigorosamente tutte le policy, procedure e prassi adottate dalla Società e dal Gruppo in materia di adempimenti fiscali, in particolare in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e liquidazione e calcolo dei tributi;

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Gestione dei rapporti con i Soci e l'Organo di Controllo

- sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi, in particolare:
 - l'Ufficio *Finance* predispone le informazioni richieste dall'Organo di Controllo e/o dalla Società di Revisione;
 - *Director of Finance* verifica i documenti e le informazioni predisposte e li condivide con l'Amministratore Unico;
- la tracciabilità delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame è garantita dalla documentazione richiesta e prodotta per l'Organo di Controllo e dai relativi verbali, nonché dalle comunicazioni della Società di Revisione (compresa la certificazione del Bilancio d'esercizio);
- le trasmissioni dei dati e delle informazioni, nonché ogni comunicazione o valutazione espressa dall'Organo di Controllo o dalla Società di Revisione, sono sempre documentate e archiviate a cura della Funzione competente.

5.2. Operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

- sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo stesso l'Ufficio Finance e i consulenti esterni;
- l'Organo sociale proponente l'operazione predispone idonea documentazione a supporto, nonché una relazione informativa preliminare che illustra i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- le decisioni in merito alle operazioni sul capitale sociale sono deliberate nel pieno rispetto della disciplina civilista vigente e di quanto stabilito nello Statuto della Società;
- in caso di conflitti di interesse tra la Società e l'Amministratore Unico è previsto l'obbligo di astensione dello stesso;
- tutte le operazioni avvengono sotto il controllo dell'Organo di Controllo;
- viene effettuata un'attività di due diligence preventiva della controparte finalizzata a verificarne i requisiti reputazionali, di onorabilità, di sostenibilità, etici, economici-finanziari, di compliance, inclusa la non iscrizione nelle Liste di riferimento anti-terrorismo e anti-riciclaggio;
- vengono effettuate attività e verifiche amministrative-contabili;
- con il supporto dei consulenti fiscali esterni vengono valutate le implicazioni fiscali delle operazioni straordinarie;
- vengono predisposte perizie, pareri ed eventuale altra documentazione, al fine di comprovare le ragioni economiche sottostanti le operazioni;
- in caso di operazioni che riducono il capitale sociale o fuoriuscita di assets dalla sfera societaria, si accerta che la capienza patrimoniale residua sia tale da soddisfare l'eventuale azione di riscossione dell'Agenzia anche se non ancora in corso;
- tutta la documentazione a supporto delle operazioni è conservata, ad opera della Funzione Finance, in un apposito archivio digitale, con modalità tali da impedirne la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

5.3. Gestione dei processi contabili amministrativi e relativa predisposizione del bilancio

- sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo stesso, in particolare:
 - l'Amministratore Unico;
 - *Director of Finance*;
- i rapporti con Società di Revisione e/o eventuali consulenti fiscali sono formalizzati in contratti contenenti la dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società e del Modello 231 a pena di risoluzione del contratto;
- i responsabili delle diverse Funzioni aziendali forniscono alla Funzione competente le informazioni loro richieste in modo tempestivo, attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili sono messe a disposizione dell'Amministratore Unico con ragionevole anticipo rispetto alla data prevista per l'approvazione del bilancio;

- la Società utilizza apposito software gestionale per l'estrazione dei dati contabili necessari per la predisposizione del bilancio;
- il Processo sensibile in esame è regolato da un'apposita procedura che ne disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità;
- la Società mensilmente effettua la verifica di cassa interna alla presenza di un testimone e del rappresentante del Reparto
- la Società effettua regolarmente il monitoraggio delle attività di chiusura contabile verificandone il rispetto da parte delle varie funzioni coinvolte;
- l'accesso al sistema contabile è garantito solo al personale autorizzato;
- la tracciabilità è garantita dalle comunicazioni interne, dalla documentazione contabile e dalle registrazioni propedeutiche alla predisposizione del bilancio civilistico e del reporting package inviato ai Soci nonché dall'utilizzo di software a supporto;

5.4. Gestione della fiscalità

- le attività in esame sono gestite esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri. In particolare i poteri per la gestione del processo sensibile in oggetto sono conferiti all'Amministratore Unico;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo in esame, in particolare è previsto il coinvolgimento di: (i) Amministratore Unico, (ii) Director of Finance; (iii) consulente fiscale;
- i rapporti con il consulente fiscale sono formalizzati in un contratto contenente la dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Codice Etico e del Modello 231 a pena di risoluzione del contratto;
- sono osservate tutte le disposizioni normative, anche regolamentari, a disciplina degli adempimenti di natura fiscale, anche con riferimento al consolidamento fiscale e alle regole in materia di transfer pricing, ove applicabili, nonché tutte le circolari, istruzioni e risoluzioni emanate dalle Autorità pubbliche competenti (Agenzia delle Entrate, Ministero delle Finanze ecc.);
- la funzione Finance, con l'ausilio dei consulenti, effettua un controllo sulla congruità del calcolo delle imposte effettuato dai consulenti, prima di procedere al relativo pagamento;
- la Società garantisce lo svolgimento dei controlli volti a verificare la corrispondenza tra l'importo delle ritenute effettuate, versate e dichiarate;
- sono previsti flussi informativi tra l'Ufficio Finance e le varie funzioni coinvolte nei processi da cui origina il dato contabile e verso il consulente esterno;
- la Società verifica l'ammissibilità delle spese sostenute ai fini dei crediti d'importa;
- la Società riceve dalla Società di Revisione l'asseverazione, ai fini dei crediti di imposta, che attesti l'effettivo sostenimento delle spese ammissibili e la corrispondenza delle stesse alla documentazione contabile predisposta;
- sono monitorate le scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale;
- il consulente esterno monitora eventuali evoluzioni normative in materia fiscale e informa la Società in merito;
- il Director of Finance effettua delle verifiche sulle attività svolte dal consulente esterno (con particolare riferimento alla corrispondenza tra i dati contabili utilizzati dal consulente per il

calcolo delle imposte rispetto al bilancio di verifica e ad eventuali altri elementi forniti e la corrispondenza tra l'importo delle imposte calcolate, versate e dichiarate);

- il processo in esame è regolato da un'apposita procedura che ne disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità;
- la tracciabilità e verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi del processo sono garantite attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante prodotta internamente, da parte delle Funzioni coinvolte, ed esternamente dal consulente esterno e dall'utilizzo di sistemi informatici.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata in formato digitale presso l'Ufficio *Finance* e messa a disposizione, su richiesta, dell'Amministratore Unico, dell'Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.



CASTIGLIONE DEL BOSCO

Castiglione del Bosco Osticcio Hotel S.r.l.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura sul processo e controllo chiusura contabile;
- Procedura rapporti con i soci.

PROTOCOLLO 5

GESTIONE AMBIENTALE

SOMMARIO

<u>1. SCOPO</u>	43
<u>2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	44
<u>3. RIFERIMENTI</u>	44
<u>4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</u>	44
<u>5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE</u>	45
5.1. <u>Aspetti organizzativi</u>	46
5.2. <u>Gestione dei rifiuti</u>	46
5.3. <u>Gestione scarichi di acque reflue industriali</u>	47
5.4. <u>Gestione emissioni industriali in atmosfera</u>	48
5.5. <u>Prevenzione inquinamento del suolo e gestione bonifica dei siti contaminati</u>	48
5.6. <u>Inquinamento e/o disastro ambientale</u>	48
5.7. <u>Utilizzo di sostanze lesive dell'ozono</u>	48
5.8. <u>Individuazione, valutazione e gestione dei rischi per la pubblica incolumità</u>	48
5.9. <u>Gestione di anomalie ed incidenti ambientali:</u>	49
5.10. <u>Gestione dei fornitori e degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla tutela dell'ambiente</u>	49
<u>7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</u>	50
<u>8. ARCHIVIAZIONE</u>	50

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti la gestione ambientale condotte dal personale di CDB Osticcio.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria

attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 25-ter e 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 (di seguito il “Decreto”).

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nell’Attività Sensibile:

- *Aspetti organizzativi;*
- *Gestione dei rifiuti;*
- *Gestione scarichi di acque reflue industriali;*
- *Gestione emissioni industriali in atmosfera;*
- *Prevenzione inquinamento del suolo e gestione bonifica dei siti contaminati;*
- *Inquinamento e/o disastro ambientale;*
- *Utilizzo di sostanze lesive dell’ozono;*
- *Individuazione, valutazione e gestione dei rischi per la pubblica incolumità;*
- *Gestione di anomalie ed incidenti ambientali;*
- *Gestione dei fornitori e degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla tutela dell’ambiente.*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”;
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Matrice Processi-Reati-Funzioni;
- Documentazione a supporto dei Processi Sensibili.
- Testo Unico Ambientale (D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.)

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione di un contenzioso in cui sia coinvolta Castiglion del Bosco Osticcio Hotel rispetto ai reati sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

E’ fatto **divieto** di:

- tenere qualsiasi comportamento finalizzato:
 - all’instaurazione di rapporti con società terze che non abbiano adeguate caratteristiche tecnico-professionali o di correttezza o non dispongano di tutte le autorizzazioni necessarie, ad esempio, allo svolgimento delle attività di raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti;
 - alla stipula o mantenimento di rapporti contrattuali (ad esempio, locazione, comodato, ecc.) con soggetti che si sappia possano incorrere nella violazione delle norme ambientali;
 - alla gestione diretta o indiretta dei rifiuti (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio, intermediazione) in assenza di autorizzazione, iscrizione o comunicazione.

- abbandonare o depositare illegittimamente rifiuti sul suolo e nel suolo, immettere in atmosfera emissioni inquinanti, effettuare scarichi idrici industriali non autorizzati o in violazione dell'autorizzazione.
- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come condotte, anche soltanto colpose, idonee a cagionare un danno o un pericolo per l'equilibrio dell'ecosistema, della biodiversità e dell'ambiente in generale;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi, oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi;
- conferire l'attività di gestione dei rifiuti a soggetti non dotati di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti o inviarle in violazione della normativa R.E.N.T.Ri;
- stipulare o mantenere rapporti contrattuali (locazione, comodato, ecc.) con soggetti che si sappia possano incorrere nella violazione delle norme ambientali.

E' fatto **obbligo** di:

- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente in materia ambientale;
- rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche formulate nel presente Modello e nelle autorizzazioni ambientali rilasciate in favore della Società;
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi e ed assicurare gli adempimenti in materia ambientale;
- agire nel rispetto dei poteri e delle responsabilità espressamente conferite ed osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione dell'ambiente;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia ambientale, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l'informazione e formazione interna in materia di tutela dell'ambiente durante lo svolgimento delle proprie mansioni e attività partecipando attivamente ai corsi di formazione;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i materiali, i mezzi di trasporto, le sostanze, i prodotti chimici e le attrezzature di lavoro.
- effettuare controlli periodici sulle prestazioni degli impianti e attrezzature al fine di fare rispettare i limiti quali-quantitativi di emissione contenuti nelle autorizzazioni;
- eseguire le verifiche interne secondo le modalità e la periodicità definita dalla Società;
- segnalare immediatamente eventuali situazioni di criticità di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i conseguenti rischi ambientali;
- partecipare ai corsi di formazione in materia effettuati dalla Società;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'Autorità competente o comunque necessari per la protezione dell'ambiente.

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Aspetti organizzativi

- sono definiti ruoli, responsabilità e modalità per la gestione delle attività connesse alla tutela dell'ambiente e i soggetti responsabili di interfacciarsi con Enti/Autorità esterni di controllo in materia ambientale:
 - Responsabile Ambientale;
 - *Property Engineering Manager e team*;
 - Amministratore Unico;
- annualmente viene previsto un budget destinato alla tutela dell'ambiente, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà aziendale complessivamente intesa;
- sono stati individuati i soggetti cui è affidato il compito di garantire l'aggiornamento delle prescrizioni normative in materia di tutela ambientale, ossia i soggetti incaricati di acquisire la documentazione e certificazioni obbligatorie di legge;
- sono individuati i soggetti ai quali è in capo l'implementazione del piano di formazione in materia ambientale con relativa erogazione delle sessioni formative nei confronti dei lavoratori;
- la Società ha definito un proprio sistema organizzativo in materia ambientale adottando un sistema di gestione conforme alla normativa di riferimento vigente e ai requisiti normativi vigenti in materia. I report sulla performance di tale sistema organizzativo sono condivisi con la Direzione in sede di Riesame periodico e usati come base per il miglioramento del sistema di gestione;
- la conformità normativa, l'efficienza e l'efficacia del sistema di gestione vengono garantite mediante l'effettuazione di verifiche periodiche (*audit* interni);
- la verifica dell'efficacia del Sistema di Gestione viene garantita con il Riesame della Direzione al fine di assicurare la continua idoneità del Sistema, l'adeguatezza e l'efficacia, nonché l'allineamento agli indirizzi strategici dell'organizzazione. In occasione del Riesame della Direzione viene predisposto apposito verbale.

5.2. Gestione dei rifiuti

- sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative affinché le attività di identificazione, raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti prodotti siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti. In particolare, si definiscono ruoli, responsabilità e modalità operative per:
 - l'identificazione di tutte le tipologie di rifiuto e attribuzione del codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio;
 - il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa in capo al produttore del rifiuto;
 - la gestione della raccolta e segregazione dei rifiuti presso il luogo di produzione al fine di garantire il rispetto del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e di rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti;
 - l'avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi in considerazione delle

- capacità del luogo di raccolta temporaneo (deposito);
- la gestione dei Formulari di Identificazione dei Rifiuti (FIR), Registro Carico/Scarico e presentazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD) in base alle disposizioni del D.Lgs. 152 del 2006 e attraverso la piattaforma R.E.N.T.Ri, ai sensi del D.M. del 4 aprile 2023, n. 59;
- la verifica iniziale e monitoraggio periodico del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni in corso di validità e previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti dei soggetti terzi (intermediari, trasportatori, recuperatori, smaltitori) a cui vengono affidati i rifiuti prodotti (inclusa la verifica delle targhe dei mezzi);
- la formalizzazione di accordi e contratti in merito alle responsabilità di tracciabilità e della predisposizione e archiviazione della documentazione amministrativa per la corretta gestione dei rifiuti;
- la Società ha incaricato una ditta esterna per la gestione degli aspetti amministrativi della gestione dei rifiuti del Gruppo
- sono effettuate verifiche periodiche presso l'isola ecologica per garantire la corretta raccolta e differenziazione dei rifiuti;

5.3. Gestione scarichi di acque reflue industriali

- gli scarichi di natura civile prodotti dalle attività degli Uffici sono convogliati in impianti di fitodepurazione;
- per gli scarichi derivanti dalle attività di cantina è stata rilasciata l'Autorizzazione Unica Ambientale, in considerazione della quale sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per:
 - l'identificazione della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione ambientale, l'eventuale modifica di autorizzazioni preesistenti e per il monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento del rinnovo delle autorizzazioni esistenti;
 - l'effettuazione delle attività di autocontrollo indicate all'interno dell'Autorizzazione Unica Ambientale;
 - il monitoraggio di eventuali superamenti delle determinazioni analitiche effettuate sulle emissioni e sulle acque;
 - la gestione delle azioni da attuare per il rientro dei valori di emissioni e dei parametri delle acque nelle soglie autorizzate dall'Autorizzazione Unica Ambientale in caso di superamento;
 - le attività di monitoraggio delle emissioni in atmosfera e degli scarichi idrici industriali, effettuate in considerazione dell'avvenuta mappatura dei punti emissivi e di scarico delle acque, sono formalizzate mediante apposito Modulo di comunicazione all'interno del quale sono indicati i destinatari, le modalità, la pianificazione, l'*owner* e l'incaricato aziendale di svolgere tali attività di monitoraggio;

- in occasione del rinnovo dell'UA, con il supporto di un consulente esterno (geologo) è stata realizzata una vasca bicamerale per la decantazione dell'acqua prima che questa vada in dispersione.

5.4. Gestione emissioni industriali in atmosfera

- a servizio dei vari immobili sono presenti centrali termiche, per le quali sono presenti libretti di impianto. Per le centrali aventi una potenza termica superiore ai 115 kw è stato nominato il Terzo Responsabile;
- per ogni villa sono presenti un gruppo elettrogeno e un gruppo frigo che non superano la soglia dei 115 kw e non sono dunque soggetti a CPI;
- gli interventi di manutenzione periodica e i controlli sono affidati a ditte esterne;
- il *Property Engineering Manager* verifica la corretta esecuzione dei suddetti interventi.

5.5. Prevenzione inquinamento del suolo e gestione bonifica dei siti contaminati

- la Società si impegna affinché si assolvere agli obblighi normativi previsti per la prevenzione dell'inquinamento del suolo e gestione e bonifica dei siti contaminati, provvedendo a:
 - censire i serbatoi interrati e non, presenti nella proprietà;
 - verificare e monitorare la manutenzione dei sistemi di contenimento secondario (bacini, guaine, doppie pareti).
 - monitorare i piezometri per rilevare eventuali contaminazioni da idrocarburi o sostanze chimiche nelle falde.
 - alla messa in sicurezza e tombatura dei serbatoi in disuso.

5.6. Inquinamento e/o disastro ambientale

- tramite la definizione di procedure scritte e/o altre misure di prevenzione, la Società svolge la propria attività nel pieno rispetto della fauna e della flora autoctona, nonché dell'ambiente naturale in generale.

5.7. Utilizzo di sostanze lesive dell'ozono

- la Società si impegna affinché assolvere agli obblighi normativi previsti per l'eventuale utilizzo delle sostanze lesive dell'ozono, provvedendo a:
 - censire gli impianti presenti;
 - verificare che non siano installati impianti che contengano sostanze lesive dell'ozono;
- gli impianti di condizionamento presenti negli immobili del Gruppo utilizzano refrigeranti di tipologia "A110", non lesivi dell'ozono e non ad effetto serra.

5.8. Individuazione, valutazione e gestione dei rischi per la pubblica incolumità

- sono definite le responsabilità, criteri e modalità per individuare, valutare e gestire i fattori del contesto, sia interni che esterni, con conseguente valutazione e gestione dei potenziali rischi in funzione delle misure di prevenzione, protezione e mitigazione degli impatti ambientali significativi, in condizioni normali, anomale e di emergenza;

- ciascuna fase rilevante della gestione dei rischi in materia di ambiente risulta supportata da apposita documentazione scritta e archiviata a cura del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale.

5.9. Gestione di anomalie ed incidenti ambientali:

- sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione e la gestione delle emergenze ambientali nonché le modalità per la comunicazione agli enti competenti di incidenti ambientali occorsi, in linea con quanto definito dalla normativa vigente;
- sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per la registrazione e monitoraggio dei dati riguardanti gli incidenti ambientali occorsi;
- è predisposto apposito Piano di emergenza interno con riferimento anche alla tutela dell'ambiente e dell'incolumità pubblica, garantendo l'individuazione di soggetti responsabili incaricati (addetti alla gestione delle emergenze) di attuare le istruzioni impartite in coerenza con quanto indicato nel suddetto piano;
- vengono effettuate periodiche esercitazioni per la gestione di incidenti ambientali con il coinvolgimento di tutto il personale e formalizzazione degli esiti.

5.10. Gestione dei fornitori e degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla tutela dell'ambiente

- sono adottate procedure specifiche finalizzate a garantire il mantenimento in efficienza degli impianti e dei presidi presenti, in considerazione delle definite misure di prevenzione, protezione e mitigazione degli impatti ambientali;
- viene garantita l'effettuazione di verifiche e il periodico monitoraggio nei confronti dei fornitori esterni ai quali è affidata l'attività di manutenzione di presidi, impianti e attrezzature presenti nei luoghi di lavoro, inclusi gli apparecchi e impianti contenenti sostanze ozono lesive;
- la manutenzione e le attività di controllo sono documentate, tracciate ed archiviate a cura del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (o suo incaricato) tramite apposito gestionale interno che registra l'elenco di tutti gli asset con le relative attività di manutenzioni effettuate e owner, in coerenza con il piano di manutenzione e ispezione elaborato;
- sono definiti ruoli, responsabilità e modalità di gestione e inserimento di clausole contrattuali, standard e specifiche, in relazione alle attività di manutenzione affidate a fornitori, trattatisti e sub-appaltatori, riguardanti il rispetto delle normative in materia di tutela dell'ambiente applicabili, ovvero dichiarazioni, obblighi e oneri che il fornitore è tenuto a impegnarsi di rispettare;
- gli ambienti, gli impianti, i macchinari e le attrezzature sono oggetto di manutenzioni ordinarie programmate, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza che garantiscono altresì il contenimento degli impatti ambientali, in coerenza con le indicazioni dei fabbricanti, e;
- sono definite e inserite all'interno dei contratti con i fornitori, trattatisti e sub-appaltatori apposite clausole in materia di tutela dell'ambiente, ovvero dichiarazioni, obblighi e oneri che il fornitore è tenuto a impegnarsi di rispettare e sottoscrivere.
- viene garantito l'accesso ai luoghi in occasione di attività di vigilanza e controllo ambientali e di sicurezza ed igiene del lavoro.

7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

8. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo (sistema organizzativo in materia ambientale: procure, organigramma, mansionari, report, etc.), comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del Responsabile Ambientale messa a disposizione, su richiesta, del Amministratore Unico, del Organo di controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati digitalmente per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.



CASTIGLIONE DEL BOSCO

Castiglione del Bosco Osticcio Hotel S.r.l.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura gestione dei rifiuti;
- Procedura prevenzione e protezione impatti ambientali.

PROTOCOLLO 6

GESTIONE OMAGGI, LIBERALITÀ, DONAZIONE E SPONSORIZZAZIONI

SOMMARIO

<u>1. SCOPO</u>	52
<u>2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	52
<u>3. RIFERIMENTI</u>	53
<u>4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</u>	53
<u>5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE</u>	57
5.1. Gestione omaggi, ospitalità e liberalità	57
5.2. Gestione marketing, comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/promozionali	57
<u>6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</u>	58
<u>7. ARCHIVIAZIONE</u>	58

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti le attività di gestione omaggi, ospitalità e liberalità e *marketing*, comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/promozionali condotte dal personale di CDB Osticcio.

Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali partner e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24 e 25 (*Reati contro la Pubblica Amministrazione*), 25-ter (*Reati Societari – corruzione tra privati*), 25-quinquiesdecies (*Reati tributari*), 25-novies (*Reati in materia di violazione del diritto d'autore*) del Decreto.

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello adottato dalla Società.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività Sensibile:

- *Gestione omaggi, ospitalità e liberalità;*
- *Gestione marketing, comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/promozionali.*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”;
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Matrice Processi-Reati-Funzioni;
- Procedura “Regali e inviti” del Gruppo
- Documentazione a supporto dei Processi Sensibili.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività di gestione degli omaggi, ospitalità e liberalità, rispetto ai reati sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

Gli omaggi:

- non possono consistere nell’offerta o accettazione diretta di somme di denaro;
- non devono compromettere l’integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto;
- non devono essere accettati / offerti in modo occulto;
- non devono essere accettati se superiori al modico valore;
- non devono ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l’impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un’influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario.
- tra dipendenti del Gruppo in rapporto reciproco di sovra-ordinazione gerarchica non sono ammessi al di fuori degli usi e comunque che eccedano il modico valore.

È fatto **divieto** di:

- utilizzare “fondi spese”, “casse contanti” o lo strumento delle “Richieste di Pagamento” (o “Rdp”) e/o modalità di pagamento differenti o decentralizzate, per procedere al pagamento diretto di omaggi, effettuare dichiarazioni a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell’ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contenenti solo elementi autentici e accurati;
- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo il sistema organizzativo, il sistema di deleghe e procure ed il sistema normativo interno;
- porre in essere comportamenti tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- costringere qualcuno, con abuso della propria qualità e dei propri poteri, a dare o promettere indebitamente a sé o ad un terzo, denaro o altra utilità;
- accordare o corrispondere somme di denaro o altra utilità in favore di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, o a soggetti a questi vicini, appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, salvo che si tratti di doni o utilità d’uso di modico valore e/o che abbiano un valore simbolico e/o che rientrino nella normale cortesia d’affari;

- sottostare alla illecita richiesta del Pubblico Ufficiale e/o dell'Incaricato di Pubblico Servizio che, con abuso della sua qualità e dei suoi poteri, induce taluno (il soggetto che opera in Confindustria Servizi) a dare o promettere indebitamente a sé o ad altri a lui vicini, denaro o altra utilità;
- fare promesse di qualsivoglia genere e specie (assunzione, stage, ecc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
- effettuare prestazioni in favore di terzi in genere non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- in occasione di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione e/o assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni non in linea con i dettami dello Statuto, dei protocolli aziendali, del Codice Etico e di Condotta e del presente Modello;
- farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- fornire, redigere, esibire o consegnare ai Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio dichiarazioni, dati, informazioni o documenti in genere aventi contenuti volutamente artefatti, inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, nell'ambito di qualsivoglia attività di natura imprenditoriale svolta dalla Società;
- effettuare, direttamente o indirettamente (per interposta persona), dazioni o promesse di denaro o altre utilità di qualsiasi natura nei confronti di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione anche di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri propri di funzionario pubblico;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- effettuare indebite promesse o dazioni di denaro o altra utilità, di qualsiasi natura, nei confronti di un soggetto intermediario (quale ad esempio un consulente) che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società;
- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate all'acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, o comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e degli altri Organi di controllo, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti;
- tenere condotte che impediscono materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dell'Organo di Controllo o dei soci;
- contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Organo di Controllo e dell'Amministrazione Finanziaria) ed utilizzare nelle dichiarazioni (relativa alle imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto) elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo 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, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- omettere di presentare una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero la dichiarazione di sostituto d'imposta;
- ricevere, trasmettere, trasferire, vendere, acquistare o comunque movimentare, beni, denaro o altre utilità, nella consapevolezza o nel dubbio della loro provenienza illecita;
- violare le norme di legge esistenti circa le modalità di incasso e/o pagamento;
- promettere o offrire regali in denaro contante o in strumenti di pagamento equivalenti, così come in titoli negoziabili di ogni categoria, a Pubblici Ufficiali, Istituzioni Pubbliche o Autorità, rappresentanti di partiti politici e sindacati o verso funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa) o loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- effettuare pagamenti su conti cifrati o numerati o in denaro contante (salvo per importi modici e nel rispetto di quanto previsto nella procedura aziendale per la gestione della cassa) o in natura e in ogni caso a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- effettuare prestazioni in favore di terzi non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;

È fatto **obbligo** di:

- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività aziendale da intraprendersi;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- attenersi alle precise regole di comportamento indicate nei protocolli di riferimento nella conclusione di contratti con altre società private, omettendo di dare o promettere denaro o altra utilità, così da non indurre gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, i sindaci e i liquidatori ovvero i soggetti sottoposti alla

direzione o alla vigilanza di uno di essi, a violare gli obblighi inerenti il loro ufficio ovvero gli obblighi di fedeltà;

- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione con l'Amministrazione Finanziaria, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate all'acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni destinate a consentire un fondato e veritiero giudizio ai fini fiscali sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria, fiscale e tributaria della Società;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e di collaborazione, nel rispetto delle norme di legge, in tutte attività inerenti all'operatività aziendale, ed in particolare nell'ambito delle attività sensibili, mantenendosi aggiornati sull'evoluzione normativa in materia;
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta dei fornitori e di eventuali partner commerciali e finanziari, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o societaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui sopra;
- verificare la regolarità degli incassi/pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- utilizzare il bonifico bancario quale strumento privilegiato di pagamento;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi o società del Gruppo;
- conservare la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie;
- Formalizzare linee guida per la gestione della comunicazione che prevedano anche la definizione di una strategia e un piano di comunicazione;
- verificare la completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni aventi natura istituzionale e/o commerciale;
- verificare la completezza, accuratezza e veridicità dei messaggi pubblicitari / di marketing i quali devono essere (i) palesi, veritieri e corretti, (ii) trasparenti e riconoscibili, (iii) leali, con particolare riguardo ai competitor;
- monitorare le informazioni da comunicare al fine di prevenire il rischio di diffusione di notizie false e/o fuorvianti riguardanti la Società;
- autorizzare la divulgazione dei contenuti da comunicare aventi natura istituzionale e/o commerciale, previa verifica e validazione degli stessi;
- verificare il materiale e i contenuti da comunicare al fine di evitare che siano violate le norme sul diritto d'autore e non siano utilizzati marchi / segni distintivi non propri;
- nel caso in cui ci si avvalga di fornitori di materiale di comunicazione esterna, formalizzare il rapporto mediante un contratto sottoscritto, contenente determinati elementi minimi (descrizione e finalità, durata, corrispettivo, rispetto del Modello 231 e della normativa anticorruzione, ecc.);
- in caso di accordi stipulati con i fornitori di materiale di comunicazione esterna, previsione di un'apposita clausola contrattuale che preveda il rispetto del diritto d'autore e dei segni distintivi;
- monitoraggio, da parte del referente contrattuale della Società, della corretta esecuzione del contratto con le agenzie esterne / fornitori;
- formalizzare ed approvare un budget per gli eventi;
- verifica della conformità delle spese sostenute rispetto a quelle preventivate.

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile Processo Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Gestione omaggi, ospitalità e liberalità

- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo, in particolare è previsto il coinvolgimento:
 - Amministratore Unico;
 - *Director of Finance*;
 - *Director of Sales & Marketing*;
- gli omaggi, concessi esclusivamente nell'ambito delle normali pratiche commerciali o di cortesia:
 - sono documentati in modo adeguato per consentire la verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi del Processo;
 - sono autorizzati dal responsabile di Funzione gerarchicamente competente;
- le concessioni di omaggi sono direttamente ed esclusivamente connesse alla attività aziendale e hanno delle soglie di valore massimo prestabilite dalla Società;
- eventuali donazioni liberali possono essere effettuate dalla Società, su esplicita indicazione e autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico e di Direzione Finance;
- viene elaborato annualmente un report di tutti gli omaggi e liberalità effettuati che dovrà essere trasmesso all'OdV;
- con riferimento alla gestione di omaggi, liberalità e donazioni sono previsti specifici controlli di carattere amministrativo-contabile;
- gli sconti sono autorizzati e approvati dal *Director of Finance* e dal *Director of Sales & Marketing*;
- la relativa documentazione è archiviata, anche elettronicamente, con modalità tali da impedirne la modifica, ad opera delle Funzioni interessate, al fine di garantirne la verificabilità e la tracciabilità.
- il processo in esame è regolato da un'apposita procedura che ne disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità, le soglie di valore e i livelli autorizzativi di sponsorizzazioni, liberalità e omaggi.

5.2. Gestione marketing, comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/promozionali

- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo, in particolare è previsto il coinvolgimento:
 - Amministratore Unico;
 - *Director of Finance*;
 - *Director of Sales & Marketing*;
- formalizzazione di una procedura che disciplina le iniziative di marketing dal conferimento dell'incarico ad eventuale fornitore terzo alla verifica delle spese in correlazione ai budget preventivati e dei contenuti in via preventiva e successiva;

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente Protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura delle Funzioni competenti e messa a disposizione, su richiesta, dell'Amministratore Unico, dell'Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.



CASTIGLIONE DEL BOSCO

Castiglione del Bosco Osticcio Hotel S.r.l.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura “Regali e inviti” del Gruppo;
- Procedura Marketing.

PROTOCOLLO 7

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>SCOPO</u>	60
<u>2.</u>	<u>DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	61
<u>3.</u>	<u>RIFERIMENTI</u>	61
<u>4.</u>	<u>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</u>	61
<u>5.</u>	<u>PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE</u>	64
5.1.	<u>Gestione degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni</u>	64
5.2.	<u>Gestione e protezione logica e fisica della postazione di lavoro</u>	64
5.3.	<u>Gestione e protezione della rete</u>	64
5.4.	<u>Gestione della sicurezza fisica dei centri di elaborazione dati e locali tecnici IT</u>	65
5.5.	<u>Gestione del processo di assegnazione e dismissione degli asset IT, siano essi software (ad es. licenze) che hardware</u>	65
5.6.	<u>Gestione delle comunicazioni e dell'operatività (scambio di informazioni, log management, patch management, politiche di backup,etc.)</u>	65
<u>6.</u>	<u>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</u>	65
<u>7.</u>	<u>ARCHIVIAZIONE</u>	66

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti la gestione dei sistemi informativi condotte dal personale di CDB Osticcio.

Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001, il presente documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24-bis (*Reati informatici*), 25-*quinqüesdecies* (*Reati tributari*), art. 25-*novies* (*Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*) del Decreto.

Il protocollo redatto in conformità alle previsioni del D.lgs. 231/2001 costituisce, pertanto, parte integrante del Modello.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nella seguente Attività Sensibile:

- *Gestione degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni;*
- *Gestione e protezione logica e fisica della postazione di lavoro;*
- *Gestione e protezione della rete;*
- *Gestione della sicurezza fisica dei centri di elaborazione dati e locali tecnici IT;*
- *Gestione del processo di assegnazione e dismissione degli asset IT, siano essi software (ad es. licenze) che hardware;*
- *Gestione delle comunicazioni e dell'operatività (scambio di informazioni, log management, patch management, politiche di backup, etc.);*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”;
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Matrice Processi-Reati-Funzioni;
- NIS2 – D. Lgs. 138/2024
- Reg. UE 2024/1689 (IA Act)

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei sistemi informativi in ordine agli ambiti di applicazione sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico protetto da misure di sicurezza, contro la volontà del titolare del diritto all'accesso, anche al fine di utilizzare indebitamente, falsificare o alterare strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- utilizzare strumenti informatici per pagamenti diversi rispetto a quelli previsti dalle Società;
- intervenire indebitamente su blocchi/protezioni volti a impedire accessi non autorizzati o alterazioni dei sistemi informativi utilizzati, dalle Società o da terzi, per la gestione dei pagamenti;

- possedere abusivamente codici o altri mezzi di accesso per introdursi all'interno di un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- utilizzare le risorse informatiche (es. personal computer fissi o portatili) assegnate dalla Società per finalità diverse da quelle lavorative;
- utilizzare le banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, ecc.) ivi inclusi i clienti/partner/fornitori, per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore;
- divulgare, senza autorizzazione, mediante immissione in un sistema di reti telematiche con connessioni di qualsiasi genere, opere dell'ingegno - o parti di esse - protette dal diritto d'autore;
- duplicare, riprodurre, trasmettere e diffondere in pubblico in maniera abusiva, senza cioè avere ottenuto l'opportuno consenso o cessione del diritto da parte del titolare dell'opera o del titolare dei diritti di sfruttamento economico, di opere dell'ingegno;
- duplicare, senza autorizzazione, programmi per elaboratore (come, ad esempio, software, etc.);
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati di soggetti pubblici o privati, o a parti di esse, non possedendo le credenziali di accesso o mediante l'utilizzo di credenziali di altri soggetti abilitati;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o ad esso pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico contenenti dati falsi e/o alterati;
- intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio, virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- detenere, procurarsi, riprodurre o diffondere abusivamente codici di accesso o comunque mezzi idonei all'accesso ad un sistema protetto da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti, ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- rimuovere il software antivirus installato sugli strumenti informatici in dotazione agli utenti;
- installare software / programmi aggiuntivi rispetto a quelli necessari alle esigenze connesse all'operatività aziendale;
- aggirare o tentare di aggirare i sistemi di sicurezza aziendali (ad esempio, antivirus, firewall, proxy server, ecc.);
- lasciare il proprio personal computer incustodito al di fuori del posto di lavoro e senza protezione password o modificare / alterare le configurazioni impostate;

- contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria) ed utilizzare nelle dichiarazioni (relativa alle imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto) elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo 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, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- omettere di presentare una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero la dichiarazione di sostituto d'imposta;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- alterare o comunque riportare in maniera inesatta i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti di natura patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale;
- 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 all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari – al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi.

È fatto **obbligo** di:

- redigere, fornire o trasmettere all'Amministrazione Finanziaria documenti e/o dati corretti, completi, esatti e rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione limpida della situazione fiscale e finanziaria della Società ai fini dell'esatto adempimento degli obblighi fiscali e tributari;
- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione con l'Amministrazione Finanziaria, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate all'acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni destinate a consentire un fondato e veritiero giudizio ai fini fiscali sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria, fiscale e tributaria della Società;
- non alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri beni / cespiti o sui beni altrui idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale della Società;

Le Strutture aziendali e, in particolare, coloro i quali rivestono posizioni rilevanti nell'utilizzo e nell'amministrazione dei sistemi informatici, devono ispirare la loro azione ai seguenti principi generali:

- riservatezza: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;

- integrità: garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- disponibilità: garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Gestione degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni

- ad ogni utente sono assegnate le credenziali di accesso ai sistemi informativi;
- periodicamente, è prevista un'attività di verifica degli accessi e aggiornamento delle relative credenziali di accesso;
- è definito un sistema di profilazione degli accessi a diverse aree/funzioni/unità di business e, periodicamente, è prevista un'attività di verifica;
- i principi di riferimento generali per la regolamentazione degli accessi degli utenti ai sistemi informatici e ai sistemi informativi sono formalizzati in una specifica policy/procedura che disciplina l'iter di attribuzione/variazione/rimozione degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi ed alle applicazioni;
- i sistemi informativi aziendali prevedono un sistema di *logout* automatico in fase di inutilizzo e *stand by* per inattività al fine di evitare accessi non autorizzati;
- aggiornamento delle *password* degli strumenti informativi aziendali periodicamente.
- la funzione Security and loss prevention Manager della Società coordina i consulenti che operano la sicurezza dei sistemi informatici.

5.2. Gestione e protezione logica e fisica della postazione di lavoro

- misure di protezione/restrizione all'accesso fisico alle aree dove hanno sede informazioni e strumenti di gestione delle stesse;
- strumenti di monitoraggio degli accessi alle sale CED;
- misure di protezione in merito alla sicurezza fisica delle postazioni di lavoro.

5.3. Gestione e protezione della rete

- *password policy* per le utenze di dominio che impongano specifici requisiti per la creazione e il mantenimento delle password;
- le reti sono protette tramite vari livelli di sicurezza perimetrale (*firewall*), *software antivirus* e *antispamming antimalware/botnet*, *DNS security*, *web filtering con whitelist*;
- aggiornamenti e verifiche periodiche dei software installati sui sistemi operativi;
- rete segmentata tramite VLAN, con accessi regolati da criteri VPN e firewall;

- connessioni tra sedi remote tramite VPN Lan-to-Lan cifrata. Per gli utenti esterni esistono specifiche restrizioni.

5.4. Gestione della sicurezza fisica dei centri di elaborazione dati e locali tecnici IT

- controlli per impedire accessi non autorizzati ai centri di elaborazione dati e locali tecnici IT: in particolare tutti i server e i dati si trovano in locali con un elevato livello di sicurezza garantito e a cui è possibile accedere solo tramite badge;

5.5. Gestione del processo di assegnazione e dismissione degli asset IT, siano essi software (ad es. licenze) che hardware

- esiste un processo formalizzato di gestione degli asset IT (hardware), parzialmente integrato nel tool “*servicenow*” (utilizzato per la gestione, anche in termini di workflow, del processo di assegnazione, installazione e dismissione/disinstallazione di hardware e software);
- viene effettuata una verifica annuale (manualmente) per verificare la corrispondenza tra il software installato e coperto da licenza.

5.6. Gestione delle comunicazioni e dell’operatività (scambio di informazioni, log management, patch management, politiche di backup,etc.)

- sistemi di “*intrusion prevention*” e “*intrusion detection*” sui firewall a livello di gruppo e sono stati implementati soluzioni EDR su tutti i sistemi informativi;
- diverse politiche di backup secondo criteri definiti con la Società;
- monitoraggio e previsione del backup dei sistemi informativi su base quotidiana;
- programmi antivirus e antiintrusione che vengono aggiornati due volte al mese con test preliminari in ambiente di *staging* e successivo rilascio in produzione.

5.7. Gestione degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA)

- esiste un processo formalizzato di censimento degli strumenti IA, inclusi quelli incorporati nei software aziendali e gli utilizzi non autorizzati, con registrazione di finalità, responsabile, dati trattati e fornitore;
- viene effettuata, per ogni strumento censito, la classificazione ai sensi dell’AI Act, identificando ruolo della società e valutando il livello di rischio;
- esiste un processo di autorizzazione e monitoraggio degli strumenti IA, con il coinvolgimento delle funzioni competenti, regole sui dati utilizzabili, supervisione umana e verifica periodica almeno annuale;
- vengono disciplinati e documentati la gestione dei fornitori e degli incidenti, la formazione degli utilizzatori e la conservazione delle evidenze relative ad assessment, autorizzazioni, controlli e riesami.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all’Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall’apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione competente e messa a disposizione, su richiesta, dell'Amministratore Unico, dell'Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.



CASTIGLIONE DEL BOSCO

Castiglione del Bosco Osticcio Hotel S.r.l.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura gestione degli accessi alle informazioni, sistemi informativi, rete;
- Procedura gestione assetti IT;
- Procedura gestione attività IT per conto terzi;
- Procedura gestione strumenti IA.

PROTOCOLLO 8

GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

SOMMARIO

1. SCOPO	68
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	69
3. RIFERIMENTI	69
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	69
5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE	70
5.1. Policy aziendale, individuazione delle disposizioni in materia e obiettivi di miglioramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro; individuazione del Datore di lavoro e deleghe; nomine e attribuzione di ruoli e responsabilità	70
5.2. Attività di comunicazione e partecipazione, consultazione dei lavoratori, gestione competenze e formazione	71
5.3. Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure conseguenti; gestione delle misure di protezione (DPI), attività di sorveglianza sanitaria	72
5.4. Progettazione e gestione assets: installazione ed acquisizione, raccolta documentazioni/certificazioni relative ad attrezzature ed impianti; manutenzione, ispezioni e verifiche periodiche	73
5.5. Rapporti con i fornitori, attività di informazione e coordinamento (DUVRI), attività di controllo	74
5.6. Gestione delle emergenze, delle attività di prevenzione incendi e di primo soccorso, CPI...	74
6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	74
7. ARCHIVIAZIONE	75

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti la Gestione delle attività a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 25 (*Reati contro la Pubblica Amministrazione*) e 25-septies (*Reati di omicidio colposo e lesioni*

colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) del Decreto.

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello adottato dalla Società.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività Sensibile:

- *Gestione sistema salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*;
- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. *“Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”*
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Mappatura Aree sensibili - Processi-Reati-Funzioni;
- Procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”;
- Documentazione a supporto dei Processi Sensibili.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rispetto agli ambiti di applicazione sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **obbligo** di:

- rispettare gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle linee guide in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- promuovere il rispetto dei suddetti obblighi e principi e assicurare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia salute e sicurezza sul lavoro, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l'informazione e la formazione interna in tema di rischi specifici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, di struttura e regolamento aziendale in materia di salute e sicurezza, procedure e misure di prevenzione e protezione e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i materiali, i mezzi di trasporto (ad es. le autovetture aziendali) e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di protezione collettiva e individuale;

- segnalare ai Responsabili o ai soggetti responsabili per la gestione della salute e sicurezza violazioni delle norme definite e ogni situazione di pericolo potenziale o reale;
- attenersi scrupolosamente alle linee guida, direttive e indicazioni impartite dal Datore di Lavoro e dagli altri soggetti responsabili del sistema di gestione della salute e sicurezza.

È fatto **divieto** di:

- porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti o imperiti che possano costituire un pericolo per la sicurezza propria o di terzi all'interno dei luoghi di lavoro;
- rifiutare di utilizzare Dispositivi di Protezione Individuale (anche "DPI") o Collettivi (anche "DPC") o svolgere attività lavorative in violazione delle disposizioni impartite dai responsabili per la sicurezza;
- svolgere attività di lavoro e adoperare macchinari o strumentazioni senza aver preventivamente ricevuto adeguate istruzioni sulle modalità operative oppure senza aver precedentemente partecipato a corsi di formazione;
- omettere di segnalare la propria eventuale incapacità o inesperienza o mera difficoltà nell'uso di strumenti aziendali;
- rifiutarsi di partecipare a corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- considerare prevalente qualsiasi condizione economica rispetto alla tutela dei lavoratori ed alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- omettere di segnalare carenze o irregolarità nella documentazione ricevuta dai potenziali candidati ovvero dai dipendenti (es. permesso di soggiorno).

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi:

5.1. Policy aziendale, individuazione delle disposizioni in materia e obiettivi di miglioramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro; individuazione del Datore di lavoro e deleghe; nomine e attribuzione di ruoli e responsabilità

- il Datore di lavoro è individuato formalmente, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- sono identificati e nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e sono loro conferiti i poteri – eventualmente, anche di spesa – necessari allo svolgimento del ruolo;
- la nomina o comunque l'attribuzione di responsabilità avviene in data certa, attraverso la forma scritta;
- i soggetti di cui al punto precedente possiedono competenze adeguate ed effettive in materia, nonché gli eventuali requisiti tecnico-professionali normativamente previsti;
- è predisposto l'organigramma della sicurezza con rappresentazione gerarchica delle figure rilevanti in ambito salute e sicurezza sul lavoro, ossia Datore di Lavoro, Dirigenti Delegati, Medico Competente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, Preposti, Addetti alle emergenze.
- sono istituiti specifici canali di reporting tra Datore di Lavoro, Dirigenti Delegati e RSPP in materia di salute e sicurezza.

- vengono conferiti poteri di spesa adeguati a far fronte alle esigenze di salute e sicurezza dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà aziendale complessivamente intesa. Nei casi di urgenza e di improcrastinabilità dell'intervento è espressamente prevista la possibilità di impegnare la società anche per un importo superiore al proprio limite di spesa, purché tale impegno sia preventivamente condiviso con il superiore gerarchico con adeguata e formale motivazione;
- annualmente viene previsto un budget destinato alla salute e sicurezza dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà aziendale complessivamente intesa.
- tutti i documenti relativi al sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza (deleghe/procure, organigramma, mansionari, report, etc.) vengono aggiornati e conservati.
- la Società ha definito un proprio sistema organizzativo in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 adottando un sistema di gestione secondo le norme ISO 45001:2018 e conforme ai requisiti normativi vigenti in materia. I report sulla performance di tale sistema organizzativo contenenti gli indicatori in materia di salute e sicurezza (numero infortuni, malattie professionali, numero di osservazioni o non conformità rilevate in sede di audit, dati riguardanti la sorveglianza sanitaria, ecc.) sono condivisi con la Direzione in sede di riesame periodico e usati come base per il miglioramento del sistema di gestione.
- il sistema organizzativo prevede il coinvolgimento e la partecipazione dei lavoratori rispetto alle tematiche di salute e sicurezza tramite un sistema di comunicazione interno digitale e briefing settimanali nei reparti.
- i preposti dei reparti produttivi, ossia i Capi Reparto, dispongono di strumenti digitali all'interno dei reparti stessi e tramite apposito software gestionale comunicano con l'ufficio Prevenzione e Protezione segnalando criticità o aspetti da attenzionare in ambito di salute e sicurezza. È prevista, inoltre, l'esecuzione di "cross audit" in materia di salute e sicurezza a cura dei Capi reparto nei confronti di altri reparti non di loro competenza.
- la conformità normativa, l'efficienza e l'efficacia del sistema di gestione conforme alla norma ISO 45001. Vengono garantite mediante l'effettuazione di sopralluoghi e verifiche periodiche (audit interni). È previsto, a supporto, un piano di verifiche finalizzato a controllare l'adeguatezza dei presidi antinfortunistici con relativo piano correttivo qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergessero carenze o, comunque, margini di miglioramento.
- le necessità di adeguamento alla normativa di riferimento sono segnalate dal RSPP e circolarizzate nel corso delle riunioni periodiche;
- è previsto uno scambio di flussi informativi tra il Procuratore Speciale alla sicurezza, il RSPP e l'Amministratore Unico. Sono, inoltre, organizzate sei volte l'anno riunioni di coordinamento nonché riunioni ad hoc in caso di problemi specifici.

5.2. Attività di comunicazione e partecipazione, consultazione dei lavoratori, gestione competenze e formazione

- tutto il personale:
 - riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi;
 - è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato;

- la formazione e l'addestramento sono gestiti tramite una piattaforma e-learning e sono differenziati per livello e mansione dei lavoratori, nonché documentati e tracciati;
- previsto un sistema di rilevazione delle presenze idoneo a monitorare che la formazione coinvolga tutti i dipendenti e al termine del corso viene somministrato un test finalizzato a verificare il grado di apprendimento dei partecipanti.
- le attività di formazione generica e specifica sono effettuate sulla base di uno scadenziario condiviso con la Società e aggiornato a cura del RSPP e del Director of Talent and Culture;
- è prevista un'opportuna informazione rivolta ai soggetti che occasionalmente accedono presso i luoghi di lavoro ed in particolare al personale esterno (fornitori, committenti, collaboratori esterni) e alle Autorità sia in ambito di salute e sicurezza che relativamente alle procedure di emergenza da adottare;
- viene garantita, per tutte le sessioni di formazione erogate ai lavoratori, la tracciabilità degli argomenti trattati, della verifica dell'apprendimento e delle ore di formazione sostenute dal personale dipendente.

5.3. Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure conseguenti; gestione delle misure di protezione (DPI), attività di sorveglianza sanitaria

- le attività di valutazione dei rischi sono effettuate nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza formalizzate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto dai consulenti esterni in collaborazione con il Datore di Lavoro, sottoscritto e archiviato in formato digitale presso gli Uffici;
- la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e l'identificazione delle misure conseguenti sono effettuate sulla base di criteri definiti preliminarmente e considerano i seguenti aspetti:
 - attività di *routine* e non *routine*;
 - attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi soggetti esterni);
 - comportamento umano;
 - pericoli provenienti dall'esterno;
 - pericoli legati alle operazioni o creati nell'ambiente circostante;
 - infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
 - modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
 - eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
 - progettazione di ambienti di lavoro;
 - identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di dispositivi di protezione individuali;
 - definizione di criteri di scelta dei dispositivi di protezione individuali;
 - modalità di consegna dei dispositivi di protezione individuali;
- Sono adottate procedure finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori con riferimento all'esposizione, tra l'altro, a tutti i rischi specifici rilevati nel Documento di Valutazione dei Rischi.

- Sono definiti ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione, distribuzione e mantenimento in efficacia dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) mediante specifica procedura che:
 - definisce le modalità di acquisto a cura dell'Ufficio Servizi Generali in considerazione di specifici requisiti tecnici individuati a cura del RSPP;
 - garantisce la distribuzione dei dispositivi ai lavoratori a cura dei Preposti e ne prevede la tracciabilità tramite comunicazione sottoscritta dal lavoratore per ricevuta;
 - disciplina i ruoli e le responsabilità delle figure incaricate di garantire il corretto utilizzo e mantenimento in buon stato di conservazione ed efficienza dei DPI, ossia Capi Reparto (preposti) e lavoratori stessi.
- il Medico competente, formalmente nominato, attua la sorveglianza sanitaria sulla base di un protocollo sanitario e uno scadenziario delle visite concordato con il Medico Coordinatore;
- Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, sono verificati i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici, sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, qualora riscontrati in sede di valutazione dei rischi.
- viene elaborato un programma generale di accertamenti periodici per verificare lo stato di salute e l'idoneità dei lavoratori allo svolgimento della mansione affidata comprensivo degli accertamenti previsti per i lavoratori esposti a rischi specifici: tale programma viene elaborato dal medico competente in considerazione dei sopralluoghi effettuati negli ambienti di lavoro e degli esiti della valutazione dei rischi.
- è istituito uno specifico canale di informazione verso i singoli lavoratori finalizzato a comunicare tempestivamente il programma individuale di visite e i giudizi di idoneità alla mansione.
- il medico competente aggiorna il protocollo sanitario articolato per mansione e provvede ad effettuare le visite di idoneità alla mansione prima delle scadenze e in caso di cambi di mansione. Nei casi in cui gli esiti dei giudizi di idoneità alla mansione includessero limitazioni e/o prescrizioni, gli stessi vengono comunicati ai Preposti del reparto di appartenenza del lavoratore nonché al Dirigente Delegato e al Servizio di Prevenzione e Protezione per conoscenza.
- sono previste adeguate misure nel caso in cui il lavoratore, tempestivamente avvisato, non si sottoponesse alla visita periodica programmata.
- la Società dispone di un software per gestire e monitorare l'esecuzione delle visite mediche preventive e periodiche dei lavoratori, in funzione del protocollo sanitario elaborato dal medico competente. Inoltre, il medico competente stesso dispone di un software gestionale esclusivo a suo utilizzo ai fini del monitoraggio della situazione sanitaria aziendale.
- il Documento di Valutazione dei Rischi viene redatto tenendo conto delle osservazioni fornite dal medico competente che firma il documento stesso.

5.4. Progettazione e gestione assets: installazione ed acquisizione, raccolta documentazioni/certificazioni relative ad attrezzature ed impianti; manutenzione, ispezioni e verifiche periodiche

- gli impianti e i presidi antincendio sono soggetti a controlli periodici e sottoposti ad idonea e regolare manutenzione;

- la manutenzione degli impianti e l'acquisizione della relativa documentazione sono di competenza del *Property Engineering Manager*, la cui formazione PES PAV è aggiornata periodicamente.

5.5. Rapporti con i fornitori, attività di informazione e coordinamento (DUVRI), attività di controllo

- in caso di appalti, il Project Engineering Manager, con il supporto dei consulenti esterni e del Datore di Lavoro, elabora il DUVRI, valutando l'idoneità tecnico-professionale dei fornitori.
- i requisiti tecnico- professionali dei fornitori incaricati sono soggetti a costante monitoraggio e a verifica periodica;
- i rapporti con i fornitori e appaltatori sono regolati attraverso preventivi, ordini di acquisto e contratti, che prevedono clausole sul rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza e delle direttive impartite dalla Società;
- è prevista una procedura per la gestione dei cantieri con il coinvolgimento del Procuratore speciale.
- i turni di lavoro sono sempre configurati in modo tale assicurare la presenza di un preposto e degli addetti a emergenza e primo soccorso;

5.6. Gestione delle emergenze, delle attività di prevenzione incendi e di primo soccorso, CPI

- sono identificate le situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- sono definite le modalità di gestione delle emergenze;
- sono pianificate e tracciate le attività di verifica dell'efficacia delle modalità di gestione e di simulazione delle emergenze;
- sono elaborate le procedure operative relative alla gestione dei macchinari e lavorazioni in quota a spazi confinati;
- sono elaborati specifici Piani di gestione delle emergenze ed evacuazione al fine di tutelare i lavoratori in presenza di situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori affinché gli stessi possano cessare la loro attività, ovvero mettersi al sicuro e abbandonare immediatamente il luogo di lavoro. Le procedure di emergenza vengono aggiornate in caso di incidenti o di esiti negativi delle verifiche o delle simulazioni;
- sono identificati, nominati e formati secondo quanto previsto dalla legge gli addetti alle squadre di emergenza e primo soccorso;
- gli addetti delle squadre di emergenza e primo soccorso sono designati in numero congruo per garantire l'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati (Amministratore Unico/Datore di Lavoro, RSPP e Procuratore Speciale alla sicurezza) trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione *Director of Talent and Culture* e messa a disposizione, su richiesta, del Amministratore Unico, del Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.



CASTIGLIONE DEL BOSCO

Castiglione del Bosco Osticcio Hotel S.r.l.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura sulla sicurezza dei lavoratori e DVR;
- Procedura gestione cantieri;
- Procedura gestione dei macchinari.

PROTOCOLLO 9

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>SCOPO</u>	77
<u>2.</u>	<u>DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	77
<u>3.</u>	<u>RIFERIMENTI</u>	78
<u>4.</u>	<u>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO:</u>	78
<u>5.</u>	<u>PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE</u>	80
5.1.	Selezione e gestione delle risorse umane (ivi inclusi gli adempimenti amministrativi, i rapporti con gli enti PA e il sistema incentivi)	80
5.2.	Gestione note spese e relativi rimborsi	83
<u>6.</u>	<u>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</u>	83
<u>7.</u>	<u>ARCHIVIAZIONE</u>	83

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti la Gestione delle risorse umane poste in essere da CDB Osticcio.

Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli *24-ter (Delitti di criminalità organizzata)*, *25-ter (Reati societari – corruzione tra privati)*, *25-quinquies (Delitti contro la personalità individuale)*, *25-septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro)*, *25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)* e *25-quinquiesdecies (Reati tributari)* del Decreto.

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello previsto dal Decreto medesimo.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle Attività Sensibili:

- *Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane (ivi inclusi gli adempimenti amministrativi, i rapporti con gli enti PA e il sistema incentivi);*
- *Gestione note spese e relativi rimborsi.*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”;
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Mappatura Aree sensibili - Processi-Reati-Funzioni;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO:

Ai Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività inerenti all’inserimento nell’organizzazione della Società di risorse umane, ai fini della prevenzione dei reati sopra richiamati, sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- assumere risorse i cui profili non rispondono effettivamente alle esigenze aziendali;
- offrire direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, proposte di assunzione o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti o altri esponenti di società (fornitori, consulenti, appaltatori, enti certificatori) allo scopo di influenzarli nell’espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, al fine di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d’ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza;
- reclutare, utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori (siano essi dipendenti o somministrati) a condizioni di sfruttamento e/o approfittando dello stato di bisogno degli stessi;
- corrispondere retribuzioni in modo significativamente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all’orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all’aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre i lavoratori, siano essi dipendenti o somministrati, a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- assumere lavoratori extracomunitari privi del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto e non rinnovato, revocato, annullato o favorire in qualsiasi modo la permanenza, nel territorio nazionale, di soggetti introdotti in violazione delle disposizioni del Testo Unico Immigrazione (D.Lgs. 286/1998);

- tenere comportamenti discriminatori nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché adottare forme di nepotismo o di favoritismo;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, potrebbero potenzialmente diventarlo;
- promettere e/o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali, per favorire gli interessi della Società o per superare vincoli o criticità;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana;
- ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi esterni alla Società né corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato l'ottenimento di autorizzazioni o licenze;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità Pubbliche, anche in sede di ispezione;
- distruggere e/o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti;
- omettere le comunicazioni dovute alle Autorità;
- esercitare indebite pressioni o sollecitazioni su pubblici ufficiali in vista del compimento di attività inerenti all'ufficio;
- fornire, in qualsiasi forma, informazioni non veritiere o incomplete alla Pubblica Amministrazione nazionale o estera.

È fatto **obbligo** di:

- assicurare che la selezione del personale avvenga sulla base di principi che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico e nel Modello, nonché dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; previa acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che sono stati definiti precedentemente rispetto alla fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;
- assicurare che la selezione del personale e gli avanzamenti di carriera siano effettuati sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute e a quelle potenzialmente esprimibili in relazione alla funzione da ricoprire;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla assunzione e gestione delle risorse umane;
- determinare gli obiettivi aziendali e gestire i relativi programmi di incentivazione in conformità ai principi di equità, trasparenza, correttezza ed equilibrio, non individuando obiettivi eccessivamente ambiziosi e/o difficilmente realizzabili attraverso l'ordinaria operatività e che possano indurre a comportamenti indebiti, ovvero a situazioni di conflitto di interesse;
- mantenere appropriate registrazioni circa l'istruzione, la formazione-addestramento, l'abilità e l'esperienza del personale;
- assicurare che i dati e le informazioni relative all'amministrazione del personale siano chiari, accurati, completi, veritieri e tempestivi, nelle varie fasi di rilevazione, elaborazione e registrazione, in particolare con riferimento ai seguenti sotto-processi:

- a) la creazione e modifica delle anagrafiche dei dipendenti nei sistemi *payroll* e negli altri sistemi informativi della società;
 - b) la rilevazione e l'elaborazione delle presenze;
 - c) l'elaborazione delle buste paghe;
 - d) il calcolo dell'ammontare di premi e incentivi;
 - e) le registrazioni contabili relativi al personale;
- la predisposizione dei prospetti riepilogativi mensili e trasmissione dei flussi verso gli enti.
- assicurare che gli adempimenti previsti ex lege (ad es. nei confronti degli enti previdenziali ed assistenziali) siano effettuati con la massima diligenza, professionalità e tempestività e che tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, veridicità, completezza e trasparenza;
- assicurare che i pagamenti delle note spese possano essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo della spesa sostenuta, adeguatamente controllato e autorizzato;
- assicurare che il rimborso pagato corrisponda in termini di importo dell'elargizione con quanto definito nel documento giustificativo stesso e che venga corrisposto al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato le spese.

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Selezione e gestione delle risorse umane (ivi inclusi gli adempimenti amministrativi, i rapporti con gli enti PA e il sistema incentivi)

- le attività in esame sono gestite esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri, in particolare il potere di sottoscrivere, modificare, risolvere i contratti di lavoro è attribuito all'Amministratore Unico;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo in esame (i) selezione dei candidati, (ii) formalizzazione del loro inserimento, (iii) gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza. (iv) archiviazione della documentazione rilevante. In particolare, è previsto il coinvolgimento di:
 - Amministratore Unico;
 - *Director of Talent and Culture*;
- la procedura di selezione e assunzione dei lavoratori si svolge secondo le seguenti fasi:
 - richiesta della selezione e assunzione del personale formalizzata dalle Funzioni interessate attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un *budget* annuale. Le richieste di assunzione del personale che ricadono al di fuori del *budget* annuale devono essere debitamente motivate e autorizzate dal *Director of Talent and Culture*;
 - definizione della mansione (*job description*), svolta a cura dell'Ufficio Talent di concerto con altre figure aziendali coinvolte di volta in volta nella ricerca del personale;
 - *screening* delle candidature (almeno 3 per ogni posizione) svolto dall'Ufficio

Talent e/o dalla società di recruiting incaricata;

- colloqui di valutazione, svolti dall'Ufficio Talent affiancata da figure tecniche; nell'ambito dei colloqui sono accertati e valutati i rapporti tra il candidato e la PA, nonché raccolte autocertificazioni (ad es. carichi pendenti e casellario giudiziario) per l'accertamento di requisiti etici/di onorabilità dei candidati e i permessi di soggiorno dei candidati extracomunitari;
- le valutazioni dei candidati, effettuate ad opera dell'Ufficio Talent, sono formalizzate in apposita documentazione, di cui è garantita l'archiviazione a cura dell'Ufficio Talent;
- i rapporti con la Società per la prestazione di servizi nell'ambito della gestione delle risorse umane sono formalizzati in un apposito contratto Intercompany
- i contratti di lavoro vengono predisposti dal Director of Talent anche Culture e prevedono una clausola/addendum contrattuale di impegno al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico;
- i rapporti con la società di recruiting che supporta la Società nelle fasi di pre-selezione del personale e/o della società di lavoro interinale, a cui la Società si rivolge, sono formalizzati in appositi contratti contenenti la dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Codice Etico della Società e del Modello 231 a pena di risoluzione del contratto;
- la Società pianifica l'attività di formazione in materia 231 per i nuovi assunti;
- la Società monitora, in corso di rapporto di lavoro, la permanenza dei requisiti di professionalità e onorabilità richiesti in fase di selezione e assunzione, nonché l'assenza di cause di incompatibilità;
- nel caso di assunzione di cittadini di paesi terzi già in possesso del permesso di soggiorno, la Funzione competente deve:
 - verificare l'esistenza e validità di quest'ultimo, unitamente all'ulteriore documentazione utile per perfezionare l'assunzione;
 - mantenere monitorato il numero di lavoratori interessati, le scadenze dei permessi di soggiorno e gli eventuali rinnovi dei lavoratori di paesi terzi assunti alle dipendenze;
 - inviare comunicazioni ai lavoratori di paesi terzi in prossimità della scadenza del permesso di soggiorno;
 - verificare, in corso di rapporto di lavoro, la presentazione, da parte del lavoratore straniero, della domanda di rinnovo del permesso di soggiorno (di cui il lavoratore deve esibire copia della ricevuta rilasciata dall'ufficio presso il quale è stata effettuata la domanda), in prossimità della scadenza della validità dello stesso e comunque non oltre sessanta giorni dalla stessa;
- a tutto il personale neo assunto l'Ufficio Talent consegna il Regolamento aziendale;
- con riferimento alla retribuzione delle risorse:
 - le buste paga sono elaborate dal Director of Finance con il supporto di un consulente esterno;
- l'Ufficio Talent verifica:
 - in caso di impiego di personale per il tramite di agenzia di somministrazione, il possesso da parte della stessa dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività

- prevista dalla normativa di riferimento;
 - il corretto inquadramento del personale alla luce dei contratti collettivi di riferimento;
 - sulla base delle registrazioni del sistema di timbratura adottato dalla Società, l'orario di lavoro, i periodi di riposo, e le ferie del personale stesso;
- il sistema degli incentivi e dei premi è predisposto sulla base di criteri oggettivi, in funzione dei risultati conseguiti;
- a inizio anno viene predisposto un piano di obiettivi da parte della Società sottoposto a monitoraggio con cadenza annuale;
- gli obiettivi debbono essere ragionevolmente raggiungibili e i premi e gli incentivi debbono rispettare criteri di proporzionalità;
- la decisione di corrispondere premi ed incentivi anche in mancanza del raggiungimento degli obiettivi previsti deve essere motivata e deve essere tenuta traccia della motivazione;
- le comunicazioni con le quali vengono illustrati ai dipendenti gli incentivi e i premi vengono regolarmente formalizzate dall'Ufficio Talent;
- il premio, opportunamente autorizzato secondo il sistema di poteri e deleghe adottato dalla Società, viene erogato tramite cedolino;
- è prevista una specifica procedura che disciplina le attività, i soggetti coinvolti, le responsabilità e i controlli effettuati nel corso del processo in esame, con particolare riferimento a:
 - processo di selezione, valutazione e verifica onorabilità delle risorse assunte;
 - assunzione e inserimento delle risorse;
 - amministrazione del personale (processo payroll e adempimenti ai fini previdenziali, retributivi, sanitari, assicurativi, fiscali, anche con riferimento ai pagamenti agli enti e all'assunzione di categorie protette);
 - sistema di incentivi e premi;
 - gestione distaccati;
 - cessione del personale;
 - registrazioni contabili relativi al personale;
 - verifiche e controlli periodici svolti.
- la tracciabilità delle attività relative al processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le fasi del processo in esame, come, ad esempio CV, lettera assegnazione incarico a società di recruiting, schede colloquio e lettere di assunzione, contestazioni disciplinari, ecc;
- la Società si atterrà alle linee di indirizzo del Protocollo stipulato tra Regione Toscana, Ispettorato del Lavoro, Confagricoltura e le altre parti firmatarie, finalizzato al contrasto del caporalato e dello sfruttamento lavorativo in agricoltura. In tale ambito, promuoverà concrete azioni volte a rafforzare la legalità, sicurezza e tutela della salute sia nei processi di selezione dei lavoratori sia nei luoghi di lavoro, adeguandosi alla check-list dei documenti che si suggerisce di richiedere, indicata nelle linee guida, e ai fac-simile dei modelli in essa contenuti (Modello di contratto di Appalto, Modello di Autocertificazione, Modello di cartellino di riconoscimento, Modello di Registro addetti delle aziende appaltatrici, Modello di dichiarazione della ditta esecutrice dei lavori.

5.2. Gestione note spese e relativi rimborsi

- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo in esame. In particolare, è previsto il coinvolgimento di:
 - Director of Talent and Culture;
 - Director of Finance;
- i dipendenti dispongono di una carta aziendale, pre-autorizzata dalle Funzioni coinvolte e con plafond limitati;
- le spese di trasferta possono essere sostenute solo previa autorizzazione iniziale alla trasferta da parte del Director of Finance;
- ciascun dipendente deve limitare la richiesta di rimborso alle sole spese sostenute per motivi di lavoro. È fatto divieto di rimborsare le spese sostenute a carattere personale;
- non possono essere effettuati rimborsi di spese sostenute da dipendenti che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e delle mansioni svolte;
- tutte le spese devono essere documentate attraverso scontrino fiscale, ricevuta o fattura;
- è obbligo dei Responsabili di Funzione valutare la congruità e l'opportunità delle eventuali richieste di anticipo spese presentate dai soggetti ai loro referenti prima di autorizzarne l'erogazione;
- il rimborso pagato deve corrispondere in termini di importo con quanto definito nel documento giustificativo stesso e deve essere corrisposto al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato le spese;
- il processo in esame è regolato da un'apposita procedura che ne disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità nonché dal Regolamento aziendale che viene consegnato ai dipendenti in fase di assunzione;
- la tracciabilità dell'attività è garantita dagli scontrini fiscali, le ricevute o le fatture nonché dall'estratto conto della carta aziendale.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione Ufficio *Talent* e messa a disposizione, su richiesta, del Amministratore Unico, del Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.



CASTIGLIONE DEL BOSCO

Castiglione del Bosco Osticcio Hotel S.r.l.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura selezione e assunzione dei lavoratori;
- Procedura gestione spese e rimborsi.

PROTOCOLLO 10

GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEI BENI CULTURALI

SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>SCOPO</u>	85
<u>2.</u>	<u>DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	85
<u>3.</u>	<u>RIFERIMENTI</u>	86
<u>4.</u>	<u>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</u>	86
<u>5.</u>	<u>PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE</u>	88
5.1.	Gestione del patrimonio immobiliare (acquisto, cessione, locazione)	88
<u>6.</u>	<u>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</u>	91
<u>7.</u>	<u>ARCHIVIAZIONE</u>	91

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerente la Gestione del patrimonio immobiliare e dei beni culturali, condotte dal personale di CDB Osticcio.

Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24-ter (*Delitti di criminalità organizzata*), 25-quater (*Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali*), 25-octies (*Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*), 25-septiesdecies (*Delitti contro il patrimonio culturale*) e 25-duodevicies (*Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici*) del Decreto.

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello previsto dal Decreto medesimo.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle Attività Sensibile:

- *Gestione del patrimonio immobiliare (acquisto, locazione e cessione)*
- *Gestione dei beni culturali (conservazione e tutela)*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”;
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Mappatura Aree sensibili - Processi-Reati-Funzioni;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili
- D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione del patrimonio immobiliare e culturale rispetto ai reati sopra richiamati, sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- acquistare, alienare, locare, concedere in comodato, costituire vincoli o comunque disporre di beni immobili in assenza delle necessarie autorizzazioni aziendali o al di fuori dei poteri attribuiti;
- concludere operazioni immobiliari senza un’adeguata verifica giuridica, tecnica, catastale, urbanistica ed economica dell’immobile;
- definire prezzi, canoni, commissioni o altre condizioni economiche non congrue rispetto al mercato, in assenza di motivate e documentate ragioni e delle necessarie autorizzazioni;
- concludere operazioni con controparti non adeguatamente identificate o delle quali non siano stati verificati, secondo criteri proporzionati al rischio, titolare effettivo, affidabilità, integrità e capacità economico-finanziaria;
- utilizzare soggetti interposti, intestazioni fittizie, strutture societarie opache o operazioni simulate allo scopo di occultare la titolarità degli immobili, l’identità delle controparti o la provenienza delle risorse impiegate;
- effettuare o ricevere pagamenti in contanti o mediante strumenti non tracciabili, disporre pagamenti verso soggetti diversi dalla controparte contrattuale o frazionare artificiosamente i corrispettivi;
- riconoscere o ricevere compensi, provvigioni, depositi, indennità o altre utilità che non trovino adeguata giustificazione nel contratto e nelle prestazioni effettivamente rese;
- omettere la dichiarazione di situazioni di conflitto d’interesse o perseguire, nell’ambito delle operazioni immobiliari, interessi personali o di terzi in contrasto con quelli della Società;
- alterare, occultare, distruggere o riportare in modo incompleto o non veritiero contratti, perizie, valutazioni, atti notarili, documenti catastali e urbanistici, autorizzazioni o registrazioni contabili;
- eseguire interventi di costruzione, demolizione, manutenzione, restauro o trasformazione, oppure modificare la destinazione d’uso degli immobili, in assenza dei necessari titoli o in violazione dei vincoli e delle prescrizioni applicabili;
- utilizzare gli immobili per finalità illecite o mettere gli stessi a disposizione di soggetti

ric conducibili ad associazioni criminali o terroristiche;

- acquistare, ricevere, trasferire, modificare o utilizzare beni culturali senza averne verificato la legittima provenienza, l'autenticità, i vincoli e le autorizzazioni applicabili, ovvero con modalità pregiudizievoli per la loro conservazione e integrità.
- sottrarre, appropriarsi, ricevere, occultare, detenere, impiegare o trasferire beni culturali in assenza di un titolo legittimo o senza che ne sia stata verificata e documentata la provenienza;
- formare, alterare, distruggere, sopprimere, occultare o utilizzare documenti, certificati, dichiarazioni, perizie, fatture o scritture relativi alla provenienza, titolarità, autenticità o circolazione di beni culturali;
- alienare, cedere, acquistare, importare, esportare, spostare o consegnare beni culturali in violazione degli obblighi di autorizzazione, denuncia, prelazione, attestazione o licenza previsti dalla normativa applicabile;
- contraffare, alterare o riprodurre opere d'arte o beni di interesse storico o archeologico, nonché porre in circolazione, autenticare o accreditare come autentici beni che si sappiano falsi;
- distruggere, disperdere, deteriorare, deturpare o imbrattare beni culturali o paesaggistici, ovvero destinarli a usi incompatibili con il loro carattere storico o artistico o pregiudizievoli per la loro conservazione e integrità;
- sostituire, trasferire o compiere operazioni su beni culturali di provenienza delittuosa in modo da ostacolarne l'identificazione, nonché porre in essere o agevolare condotte di devastazione o saccheggio.

È, inoltre, fatto **obbligo** di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- assicurare che ogni operazione immobiliare risponda a un'effettiva esigenza aziendale, sia preventivamente autorizzata e sia coerente con il budget e con gli indirizzi approvati dalla Società;
- garantire un'adeguata segregazione tra i soggetti che propongono, valutano, autorizzano, formalizzano ed eseguono l'operazione;
- verificare e documentare la titolarità dell'immobile, la presenza di diritti di terzi, ipoteche, vincoli, contenziosi o altre limitazioni alla disponibilità;
- acquisire verifiche catastali, urbanistiche e tecniche, nonché accertare la destinazione d'uso, lo stato di conservazione e la presenza di eventuali vincoli culturali, paesaggistici o archeologici;
- sottoporre le controparti e gli intermediari a controlli proporzionati al rischio, comprendenti identità, titolare effettivo, reputazione, solvibilità e assenza di elementi anomali;
- verificare la congruità economica di prezzi, canoni e condizioni contrattuali mediante valutazioni di mercato o, per le operazioni maggiormente rilevanti, perizie indipendenti;
- formalizzare le operazioni mediante contratti scritti, sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri e contenenti clausole relative al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico;
- assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari e la corrispondenza tra controparte contrattuale, intestatario del conto e beneficiario del pagamento;
- affidare gli interventi sugli immobili a fornitori qualificati, verificando preventivamente autorizzazioni, requisiti professionali e regolarità contrattuale;
- monitorare la corretta esecuzione dei contratti, degli interventi e delle attività di manutenzione, formalizzando eventuali anomalie, non conformità e azioni correttive;

- mantenere aggiornato l'inventario degli immobili e dei beni culturali, conservando le informazioni relative a ubicazione, titolarità, vincoli, stato di conservazione, utilizzo e responsabile interno;
- acquisire preventivamente le autorizzazioni richieste per interventi, spostamenti o trasferimenti riguardanti beni culturali e adempiere agli obblighi di denuncia previsti dalla normativa;
- conservare in modo completo e ordinato contratti, perizie, verifiche, autorizzazioni, fatture, pagamenti e ogni altra evidenza relativa all'operazione;
- segnalare tempestivamente alle Funzioni competenti e all'Organismo di Vigilanza operazioni anomale, conflitti d'interesse, violazioni delle procedure, sospetti sulla controparte o sulla provenienza dei fondi e incidenti riguardanti immobili o beni culturali.

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Gestione del patrimonio immobiliare (acquisto, cessione, locazione)

- la gestione degli immobili del Gruppo è affidata alla Società Capogruppo;
- le decisioni in merito alle acquisizioni e/o alle dismissioni immobiliari prevedono il coinvolgimento sia della proprietà del Gruppo, ossia CDB ACQUISITIONS S.r.l. (società di scopo della Thornam Development Service Limited) sia dell'Amministratore Unico;
- per ogni nuovo progetto la Thornam Development Service Limited emette una risoluzione, dando mandato all'Assemblea di CDB ACQUISITIONS S.r.l. di deliberare in merito all'acquisto di un nuovo immobile, autorizzando l'Amministratore Unico della Società alla stipula del relativo atto notarile, con il supporto dei consulenti nominati da CDB ACQUISITIONS S.r.l., i quali forniscono supporto nell'implementazione dell'operazione e nella ristrutturazione e/o modifica degli immobili nel rispetto della normativa applicabile, dell'interesse della Società e dei diritti dei terzi;
- ogni operazione di acquisizione e/o la dismissione di un immobile viene disciplinata tramite apposito contratto, redatto dalle funzioni competenti della Società, ossia l'Ufficio Amministrazione, e dai consulenti esterni. Tutti i contratti sono sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri e deleghe;
- i rapporti con i consulenti e con le società immobiliari sono disciplinati da appositi contratti di consulenza contenenti la dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Codice Etico della Società e del Modello 231 a pena di risoluzione del contratto;
- le operazioni di costruzione, restauro e manutenzione degli immobili sono soggette ad autorizzazioni verso la P.A. e permessi;
- la funzione Corporate Asset Manager della Società Capogruppo, alla quale sono conferiti autonomi poteri di firma, gestisce le richieste e l'ottenimento delle autorizzazioni con il supporto dei consulenti esterni e dei tecnici sotto la vigilanza dell'Amministratore Unico. Le autorizzazioni sono intestate alla singola società del Gruppo interessata;
- i contratti di locazione devono essere approvati dai soggetti specificamente autorizzati in tal senso;

- sono previste specifiche clausole contrattuali quali: presa d'atto e impegno al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico adottato dalla Società; obbligo di utilizzo dei locali, degli accessori interni ed esterni con la massima diligenza, nel rispetto del decoro del fabbricato; assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari in caso di contratti con PA;
- la Società effettua un monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti;
- la congruità delle tariffe di locazione viene valutata dalle Funzioni competenti sulla base delle quotazioni di mercato;
- l'identificazione e la valutazione dei locatori avvengono secondo criteri di trasparenza, legalità, tracciabilità e proporzionalità;
- la valutazione del locatore deve comprendere una due diligence reputazionale e legale, con particolare attenzione all'assenza di precedenti penali o procedimenti in corso per reati 231 (es. corruzione, riciclaggio, frodi fiscali);
- il locatore deve essere valutato sotto il profilo della solvibilità e dell'affidabilità, anche mediante l'analisi di bilanci, segnalazioni in centrale rischi o altri indicatori;
- tutte le attività di identificazione e valutazione devono essere formalizzate e tracciabili. La documentazione raccolta deve essere conservata in modo ordinato e accessibile alle funzioni di controllo. L'approvazione finale della scelta del locatore deve essere rilasciata dalla funzione aziendale competente (es. Legale, Procurement, Compliance), e nei casi a rischio elevato è opportuno il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza (OdV);
- per quanto riguarda la tenuta degli immobili, viene definito un piano di manutenzione e delle azioni di miglioramento da effettuare sugli asset / immobili
- viene definito e approvato un budget destinato agli interventi di manutenzione;
- gli interventi di manutenzione urgenti o extra-budget devono essere autorizzati dall'Amministratore Unico;
- vengono definiti gli interventi di razionalizzazione, valorizzazione e ottimizzazione degli asset / immobili;
- le funzioni competenti verificano che l'opera / lavoro sia stata eseguita a regola d'arte e secondo le prescrizioni tecniche prestabilite, in conformità al contratto con il fornitore e vi sarà una tempestiva segnalazione di non conformità rispetto a quanto pattuito contrattualmente;
- a seguito della segnalazione di un guasto viene predisposto un report con evidenza delle cause relative al guasto o al malfunzionamento di elevata entità ed è previsto un apposito flusso formalizzato verso le Funzioni competenti;
- la selezione dei terzisti avviene tramite la comparazione di più offerte possibili.
- i rapporti con i fornitori sono disciplinati da appositi contratti contenenti la dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Codice Etico della Società e del Modello 231 a pena di risoluzione del contratto;
- la verifica del possesso dei requisiti in capo ai consulenti, ai fornitori viene effettuata mediante l'acquisizione di apposita documentazione. In particolare, prima dell'inserimento di un fornitore in anagrafica, viene effettuata un'analisi su:
 - solidità finanziaria;
 - expertise;
 - compliance alla normativa 231, anticorruzione e salute e sicurezza sul luogo di lavoro;

- la tracciabilità e verificabilità di tutte le operazioni svolte nelle fasi del processo sono garantite attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante prodotta internamente, da parte delle funzioni coinvolte, ed esternamente dal consulente esterno.

5.2. Gestione dei beni culturali

- la gestione dei beni culturali è affidata all'Asset Manager, con il coinvolgimento dell'Amministratore Unico e, ove necessario, di consulenti e professionisti qualificati; le attività sono svolte esclusivamente da soggetti formalmente autorizzati e nel rispetto del sistema di deleghe e procure;
- è istituito e mantenuto aggiornato un inventario dei beni culturali di proprietà o detenuti dalla Società, recante almeno descrizione e documentazione fotografica, ubicazione, titolo di proprietà o detenzione, provenienza, eventuale dichiarazione o vincolo, stato di conservazione, movimentazioni, copertura assicurativa e responsabile della custodia;
- prima di acquisti, cessioni, locazioni, comodati, spostamenti, interventi o mutamenti di destinazione d'uso, viene verificata e documentata, con il supporto di professionisti qualificati, l'eventuale natura culturale o paesaggistica del bene e la presenza di vincoli, prescrizioni o procedimenti di verifica o dichiarazione dell'interesse culturale;
- le operazioni di acquisto, alienazione, prestito, comodato, movimentazione o affidamento a terzi sono preventivamente autorizzate, formalizzate per iscritto e corredate da idonea documentazione; i contratti prevedono garanzie sulla titolarità, provenienza e autenticità del bene, obblighi di consegna dei relativi documenti, clausole 231 e pagamenti tracciabili;
- prima dell'esecuzione dell'operazione sono acquisiti e verificati gli atti di autorizzazione, le denunce di trasferimento, gli attestati di libera circolazione, le licenze di esportazione e ogni altro titolo richiesto; sono altresì rispettati i termini connessi all'eventuale esercizio della prelazione da parte dell'autorità competente;
- gli interventi di manutenzione, restauro, demolizione, rimozione o spostamento sono avviati solo dopo l'acquisizione delle autorizzazioni necessarie e sono affidati a professionisti in possesso dei requisiti previsti, sulla base di un progetto o di una descrizione tecnica approvati; l'esecuzione è monitorata e documentata mediante verbali, rapporti di intervento e rilievi fotografici prima e dopo i lavori;
- sono effettuate verifiche periodiche sullo stato di conservazione e sulla corrispondenza tra inventario e consistenza fisica dei beni; gli accessi, i prelievi, le movimentazioni e le restituzioni sono autorizzati e tracciati e sono adottate adeguate misure di custodia, sicurezza fisica e protezione da danneggiamenti, furti e dispersioni;
- l'utilizzo dei beni culturali e degli spazi sottoposti a tutela per eventi, esposizioni o altre iniziative è preventivamente valutato e autorizzato, verificandone la compatibilità con il carattere storico o artistico del bene e con le esigenze di conservazione, nonché definendo le misure di protezione applicabili;
- in caso di rinvenimento fortuito di beni di possibile interesse culturale o archeologico, i lavori sono immediatamente sospesi nell'area interessata, il bene e il luogo sono preservati senza rimozioni o alterazioni e la scoperta è denunciata entro ventiquattro ore al Soprintendente, al Sindaco o all'autorità di pubblica sicurezza, informando contestualmente le Funzioni competenti;
- furti, smarrimenti, danneggiamenti, anomalie documentali, sospetti sulla provenienza o autenticità, violazioni delle prescrizioni e ogni incidente rilevante sono immediatamente segnalati all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza, nonché, ove previsto, alle

autorità competenti e all'assicuratore; sono conservate le evidenze e adottate tempestivamente misure di contenimento e ripristino;

- la documentazione relativa a inventario, verifiche, autorizzazioni, operazioni, interventi, movimentazioni, incidenti e comunicazioni alle autorità è archiviata in modo completo e tracciabile; l'adeguatezza dei presidi e l'aggiornamento dell'inventario sono sottoposti a riesame periodico, almeno annuale.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione coinvolta e messa a disposizione in formato digitale, su richiesta, dell'Amministratore Unico, dell'organo di controllo e dell'OdV.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.



CASTIGLIONE DEL BOSCO

Castiglione del Bosco Osticcio Hotel S.r.l.

Elenco delle procedure rilevanti

- procedura di gestione del patrimonio immobiliare;
- procedura di gestione e tutela dei beni culturali.