

MANUALE DEGLI ADEGUATI ASSETTI ORGANIZZATIVI

Sonders & Beach S.r.l. SB

(Versione 2025 – Conforme all'art. 2086 c.c.)

1. Premessa e finalità

Sonders & Beach S.r.l. SB, in qualità di società benefit operante nel turismo LGBTQ+, ospitalità e consulenza, adotta il presente documento per assicurare il rispetto dell'art. 2086 c.c. e del Codice della Crisi d'Impresa, dotandosi di:

- * Adeguati assetti organizzativi;
- * Adeguati assetti amministrativi;
- * Adeguati assetti contabili e finanziari.

Obiettivo del sistema è garantire una gestione sostenibile, monitorare la continuità aziendale e intercettare tempestivamente eventuali segnali di crisi.

2. Struttura organizzativa della società

2.1 Organigramma generale

- CEO / Direzione Generale – Alessio Virgili
Responsabile strategia, relazioni istituzionali, innovazione, controllo assetti.
- Direzione Amministrativa & Finanza - Teresa Dalessandri
Bilanci, contabilità, cash flow, budget, analisi indici crisi.
- Direzione Commerciale & Marketing - Giovanna Ceccherini e Francesca Galli
Quiiky + Palazzo Moresco + Outsourcing + QueerVadis
Strategie commerciali, partnership, PR, brand management.
- Area Operativa 1 – Quiiky (Tour Operator LGBTQ+) - Giovanna Ceccherini
Prenotazioni, rapporti con fornitori, customer care, gestione tour e produzioni editoriali.
- Area Operativa 2 – Hospitality: Palazzo Moresco - Andrea Cosimi
Front office, housekeeping, ristorante & apericene, area wellness, eventi.
- Area Operativa 3 – Outsourcing Alberghiero - Loredana Stefan
Servizi a terzi: housekeeping, concierge, breakfast, staff rotation e formazione.
- Area Operativa 4 – Consulenza & Certificazione (QueerVadis) - Aalap Shaah
Audit, formazione, assessment DE&I, gestione clienti corporate.
- Risorse Umane - Elvira Agate e Teresa Dalessandri
Contratti, turnazioni, buste paga, formazione, sicurezza sul lavoro.

3. Mansionario sintetico

****CEO****

- * Determina strategie e obiettivi.
- * Valida budget, investimenti, report finanziari.
- * Gestisce partner istituzionali e media.
- * Sovrintende agli assetti organizzativi.

****Direzione Amministrativa****

- * Redazione bilanci, contabilità generale.
- * Gestione fiscale, contributiva e adempimenti.
- * Report mensile: bilancino, margini, scostamenti.
- * Monitoraggio indici obbligatori (CNDCEC).
- * Aggiornamento cash flow settimanale.

****Direzione Marketing & Vendite****

- * Pianificazione campagne e fiere.
- * Content, PR, influencer, partnerships.
- * Supervisione sito QMagazine.

****Quiiky****

- * Realizzazione itinerari e pacchetti.
- * Rapporti con fornitori GTL e DMC.
- * Customer care English-speaking.
- * Gestione storytelling, miniserie ed esperienze LGBTQ+.

****Palazzo Moresco****

- * Check-in/out, gestione camere e manutenzione.
- * Gestione ristorante e apericene.
- * Organizzazione eventi settimanali (burraco, degustazioni).
- * Monitoraggio dei KPI alberghieri.

****Outsourcing alberghiero****

- * Pianificazione del personale per hotel clienti.
- * Verifica qualità servizi.
- * Gestione assenze, sostituzioni, turni.

****Consulenza QueerVadis****

- * Realizzazione audit e pre-audit.
- * Produzione report di certificazione.
- * Formazione staff dei clienti.

4. Adeguati assetti organizzativi

4.1 Procedure interne formalizzate

Ogni area adotta procedure scritte che regolano:

Per Quiiky:

- * processi di prenotazione e conferma
- * gestione fornitori internazionali
- * gestione dei reclami e customer care
- * controllo qualità tour
- * procedure sicurezza dei viaggiatori

Per Palazzo Moresco:

- * check-in/check-out
- * pulizie camere e aree comuni
- * gestione cucina, food cost e HACCP
- * gestione eventi e apericene
- * procedure di emergenza e sicurezza ospiti

Per Outsourcing:

- * standard operativi SLA
- * qualità dei servizi
- * formazione e affiancamento staff

Per Consulenza:

- * onboarding cliente
- * audit e visita ispettiva
- * elaborazione report e follow-up

5. Adeguati assetti amministrativi**

5.1 Controllo di gestione

Ogni mese la Direzione Amministrativa produce:

- * Situazione contabile aggiornata
- * Margine per linea di business
- * Confronto budget vs consuntivo
- * Report commerciale Quiiky
- * Report occupancy & revenue di Palazzo Moresco
- * Conto economico gestionale multi-business unit

5.2 KPI obbligatori

Per Quiiky:

- * Booking conversion rate

- * Ricavo medio per pratica
- * Uptime margine per destinazione
- * Margine % tour e vendite B2B
- * Acquisition cost da campagne

Per Palazzo Moresco:

- * ADR
- * RevPAR
- * Occupancy
- * Reditività ristorante
- * Food cost
- * Wellness utilization
- * Margine per camera

Per Outsourcing:

- * Costo ora/uomo
- * Margine cliente
- * Tasso sostituzioni e assenze
- * Soddisfazione hotel partner

Per Consulenza:

- * Ricavo medio per audit
- * Ciclo di vendita B2B
- * Tasso di rinnovo certificazioni

6. Adeguati assetti contabili e finanziari

6.1 Cash flow e pianificazione (Plino AI)

- * Aggiornamento ****settimanale**** del cash flow.
- * Previsione a ****6 e 12 mesi****.
- * Monitoraggio scadenze fiscali e contributive.
- * Monitoraggio debiti fornitori e banche.

6.2 Indici di crisi (obbligatori)

Misurati trimestralmente:

- * DSCR (Debt Service Coverage Ratio)** > 1
- * Patrimonio netto** positivo
- * Indice sostenibilità debiti < 30%
- * Indice liquidità > 1
- * Indice adeguatezza mezzi propri

Redatti in un report interno archiviato.

7. Sistema di segnalazione interna

La Direzione Amministrativa o il CEO attivano una segnalazione interna quando emergono:

- * margine negativo su una business unit per > 2 trimestri
- * DSCR < 1
- * calo ricavi superiore al 20%
- * tensione di liquidità prevista entro 6 mesi
- * perdita di un cliente strategico dell'outsourcing
- * minacce alla continuità aziendale

Le misure correttive vengono adottate entro 30 giorni.

8. Sistema documentale

Tutta la documentazione è archiviata digitalmente:

- * procedure operative
- * organigramma e mansionario
- * report mensili
- * indici della crisi
- * budget annuale
- * contratti dipendenti e collaboratori
- * SLA con hotel partner
- * protocolli HACCP, DVR, sicurezza

9. Valutazione annuale degli assetti

Almeno una volta l'anno la Direzione valuta:

- * adeguatezza e aggiornamento procedure
- * risultati commerciali e margini
- * rischi finanziari
- * sostenibilità organizzativa
- * piano investimenti (Palazzo Moresco, Quiiky, consulenza)

La valutazione è verbalizzata.

10. Conclusioni

Il presente documento rappresenta l'adozione formale degli adeguati assetti organizzativi di Sonders & Beach S.r.l. SB.

Viene aggiornato secondo l'evoluzione del mercato, dei volumi di business e delle disposizioni normative sulla crisi d'impresa.