
CAMPUS X s.r.l.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ex D.Lgs. 231/2001

Protocollo 06

Gestione marketing, comunicazione, eventi,
attività pubblicitarie/promozionali

INDICE

| | |
|---|----------|
| 1. SCOPO | 3 |
| 2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE | 3 |
| 3. RIFERIMENTI | 3 |
| 4. DEFINIZIONI | 3 |
| 5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 3 |
| 6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER PROCESSO SENSIBILE | 4 |
| 6.1. Gestione marketing e comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/promozionali ... | 4 |
| 7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 5 |
| 8. ARCHIVIAZIONE | 5 |
| 9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 5 |

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito del marketing e della promozione condotte dal personale di Campus X s.r.l. (di seguito anche "Campus X" o la "Società").

Coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e con quanto contenuto nel Protocollo 01 che si intende qui richiamato, 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, 25, 25-ter, 25-novies e 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 (di seguito il "Decreto"), in linea con quanto disposto anche nei Protocolli 01 e 12.

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 nel Processo Sensibile:

- *Gestione marketing e 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;
- Codice Etico;
- Matrice Processi-Reati-Funzioni;
- Procedure relative ai Processi Sensibili.

4. DEFINIZIONI

- **Modello 231 o Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.

5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività di *marketing* e promozione, 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 **obbligo** di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- assicurare che la scelta di eventuali fornitori avvenga secondo i principi dettati in tema di approvvigionamento nel Protocollo 4 *“Approvvigionamenti di beni e servizi, ivi inclusi gli incarichi di consulenza”*;
- le iniziative di marketing e comunicazione siano realizzate coerentemente con le linee strategiche aziendali definite dalle Funzioni competenti.

6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER PROCESSO SENSIBILE

6.1. Gestione marketing e comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/promozionali

Con riferimento al Processo Sensibile in oggetto:

- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del Processo:
 - selezione del fornitore di servizi in ambito di marketing e promozione;
 - negoziazione del contratto relativo a detti servizi;
 - stipula del contratto;
 - archiviazione della documentazione rilevante;
- i rapporti con le società fornitrici dei servizi relativi all'attività in oggetto sono formalizzati in appositi contratti contenenti apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto dei principi fondamentali del Modello 231 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 contratti stipulati con le società fornitrici dei servizi relativi all'attività in oggetto prevedono clausole in cui viene garantito il rispetto della normativa in materia di diritto d'autore, nonché clausole di garanzia e di impegno al rispetto degli adempimenti nei confronti della SIAE, con manleva a favore della Società in caso di violazioni;
- il Processo Sensibile in esame è regolato da procedure che ne disciplinano 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 da parte delle Funzioni coinvolte.

Funzioni coinvolte:

- Presidente
- Amministratori Delegati
- Procuratori
- Direttore Finance

- Development & Asset Manager

- Resident Manager

Presidi e Strumenti di controllo esistenti:

- Codice Etico
- Procedura Ciclo Passivo e contratti fornitori
- ID CP 05 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Procedura Storni
- Procedura/Protocollo contratti
- Protocollo gestione complaints
- Procedura chiusura di cassa
- Principi generali di comportamento sub 5
- Segregazione di funzioni
- Sistema di procure e deleghe

7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Responsabile identificato trasmette all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, relativa a tutti i Processi Sensibili, con la periodicità prevista dalla Procedura stessa.

8. 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, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e 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.

9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROBABILITÀ DI ACCADIMENTO

- Evento accaduto nel settore = Punteggio 2 (Probabile)
- Evento già accaduto nella Società = Punteggio 0
- Possibilità di commissione (da analisi esempi di commissione del reato) = Punteggio 2 (Probabile)

Valore Probabilità: $(2+0) \times 2 = 4$

GRAVITÀ

- Sanzioni pecuniarie = Punteggio 2 (Dannose); Sanzioni interdittive = Punteggio 3 (Molto Dannose).

Valore Gravità complessivo: 5

VALORE RISCHIO BASE: $4 \times 5 = 20$

MODERATO

VALORE RISCHIO RESIDUO: $3 \times 5 = 15$

MODERATO