

CAMPUS X s.r.l.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ex D.Lgs. 231/2001

Protocollo 01

Rapporti con la Pubblica Amministrazione,
incluse le visite ispettive

INDICE

1. SCOPO	3
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. RIFERIMENTI	4
4. DEFINIZIONI	4
5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	5
6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER PROCESSO SENSIBILE	6
6.1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di licenze e autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di " <i>housing</i> " (<i>security</i> , navetta, campetti, lavanderia, market, palestra, ecc.)	7
6.2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nell'ambito delle visite ispettive (ad es. in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, Ispettorato del Lavoro, INPS, Guardia di Finanza)	7
6.3. Selezione del Fornitore/Appaltatore, acquisti e gare, conferimento incarichi (attività sensibile e strumentale)	9
6.4. Concessione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni (attività strumentale)	10
6.5. Richiesta di esecuzione di lavori o di interventi di manutenzione ordinaria preventiva, correttiva, straordinaria (attività strumentale)	12
6.6. Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria nel corso di procedimenti per contenziosi giudiziali e stragiudiziali e gestione delle transazioni e conciliazioni con l'Autorità Giudiziaria e l'Ufficio Provinciale del Lavoro. Nomina dei legali e coordinamento delle loro attività (attività sensibile)	13
6.7. Predisposizione e invio dichiarazioni ad Enti pubblici per pagamento imposte e contributi ovvero per sgravi fiscali, rimborso somme, esenzione dal pagamento di contributi e oneri (ad es. adempimenti fiscali e amministrativi e contributivi cui l'Azienda è tenuta) (attività sensibile)	15
6.8. Selezione, assunzione e valutazione del personale (attività sensibile e strumentale)	16
6.9. Acquisti, affidamento gare, conferimento incarichi (attività strumentale)	18
6.10. Gestione delle risorse finanziarie (es. poteri di disposizioni su C/C bancario, emissioni assegni, gestione piccola cassa, pagamenti/incassi) (attività sensibile)	19
6.11. Emissione note di credito (attività strumentale)	20
6.12. Gestione viaggi, trasferte e note spesa (attività strumentale)	21
7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	23
8. ARCHIVIAZIONE	23
9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	23

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della 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 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, 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 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 previsto dal Decreto medesimo e contiene la valutazione del rischio relativa alla commissione dei reati di cui agli articoli che precedono nello svolgimento delle attività e dei processi qui descritti.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'attività di Campus X implica il contatto con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico servizio:

- a cui la Società deve rivolgersi per ottenere provvedimenti amministrativi, autorizzazioni, certificati necessari o richiesti per lo svolgimento della propria attività o in osservanza di un obbligo di legge;
- nello svolgimento delle attività di verifica, accertamento, ispezione delle, a seconda dei casi, competenti Pubbliche Amministrazioni.

I reati in oggetto potrebbero configurarsi attraverso:

- l'impiego di artifici o raggiri per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi, nulla osta, etc. dalle Amministrazioni centrali, locali o periferiche ovvero da altri enti pubblici;
- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero tramite l'omissione di informazioni dovute (ad es. la Società potrebbe comunicare dati non corrispondenti al vero o predisporre una documentazione falsa per ottenere autorizzazioni, permessi, nulla osta, etc.);
- offerta o promessa di denaro ovvero di altra utilità, a favore di pubblici ufficiali e incaricato di pubblico servizio (d'ora innanzi, anche, esponenti pubblici), perché compiano atti conformi o contrari ai propri doveri d'ufficio, nell'interesse o a vantaggio della Società (ad esempio, omettano di verbalizzare o di rilevare reati o irregolarità emerse in sede di verifica ovvero attestino atti o fatti dichiarati dalla Società e la cui esistenza è richiesta da applicabili norme di legge);
- la costrizione da parte di esponenti pubblici al fine di ottenere denaro o altra utilità perché compiano atti conformi o contrari ai propri doveri d'ufficio, nell'interesse o a vantaggio della Società.

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

- *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di licenze e autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di "housing" (security, navetta, campetti, lavanderia, market, palestra, ecc.);*
- *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nell'ambito di visite ispettive (ad es. in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, Ispettorato del Lavoro, INPS, Guardia di Finanza).*

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.
- **Pubblica Amministrazione o PA** congiuntamente:
 - o enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, i consorzi di bonifica o di irrigazione, le Camere di commercio, l'INPS, l'INAIL;
 - o pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;

- o soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine pubblico e della prestazione di opera meramente materiale. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione rispetto gli 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:

- assecondare richieste o sollecitazioni da parte di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio a dare o promettere loro denaro o altre utilità;
- effettuare indebite sollecitazioni nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in relazione al compimento di attività relativa al loro ufficio;
- rapportarsi con la Pubblica Amministrazione tramite soggetti terzi non formalmente autorizzati;
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- promettere, offrire o distribuire – direttamente o tramite interposta persona – omaggi o altra utilità al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di omaggio a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si dovranno caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore. Gli omaggi effettuati devono essere documentati;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro familiari e/o affini;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore;
- esibire documenti e dati falsi o alterati;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- in particolare, nell'ambito di visite ispettive da parte di soggetti pubblici (ad es. da parte di ASL, Guardia di Finanza, INPS, Ispettorato del Lavoro), presentare dichiarazioni non veritiere al fine di evitare contestazioni o sanzioni o per pervenire alla stipula di transazioni/accordi con un soggetto pubblico.

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

- in caso di richiesta di denaro o altra utilità da parte di un pubblico funzionario, il soggetto interessato deve, 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, il soggetto interessato deve 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:
 - o garantire il rispetto delle procedure aziendali a disciplina del Processo sensibile, laddove previste;
 - o assicurare che le visite ispettive vengano gestite direttamente dalle Direzioni interessate, i cui Responsabili provvedono a sottoscrivere i relativi verbali;
 - o assicurare la tracciabilità di tutte le verifiche ispettive o sopralluoghi effettuati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione mediante sottoscrizione dei verbali presentati o mediante redazione di apposita relazione interna;
 - o assicurare la tempestiva comunicazione all'OdV in merito alle verifiche ispettive effettuate da parte di soggetti pubblici, riportando in particolare gli esiti delle stesse;
 - o improntare i rapporti con le Autorità Pubbliche a criteri di integrità, correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo alle attività che tali Autorità sono chiamate a svolgere. In tale prospettiva, i Destinatari devono 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 PROCESSO SENSIBILE

Dall'analisi delle aree a rischio commissione reato sono state individuate una serie di attività sensibili e rilevanti, di seguito elencate, che rientrano nell'ambito dei rapporti intrattenuti con gli organismi pubblici e/o i soggetti sopra menzionati e alcune altre attività strumentali (per distinzione tra attività sensibili e strumentali, vedi nota 1) attraverso le quali possono crearsi gli strumenti e/o i mezzi per commettere alcuni dei reati su richiamati. I ruoli aziendali coinvolti nell'esecuzione di attività sensibili e che potrebbero commettere i reati contro la PA sono da individuare in quei soggetti cui è conferito incarico o delegato il

potere di rappresentanza della Società ad intrattenere rapporti, curare trattative, stipulare accordi e contratti, predisporre la documentazione per richiedere permessi, autorizzazioni o certificazioni.

6.1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di licenze e autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di "housing" (security, navetta, campetti, lavanderia, market, palestra, ecc.)

Con riferimento al Processo Sensibile in oggetto:

- ☐ i ruoli e le responsabilità dei soggetti/Funzioni che partecipano alle attività di cui al Processo sono definiti in appositi documenti organizzativi interni quali *Job Description* e *Policy/Procedure* della Società e/o redatte a livello locale;
- ☐ l'ottenimento/rinnovo di licenze e autorizzazioni, nonché ulteriori provvedimenti amministrativi per l'esercizio dell'attività di "housing" è gestito esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri;
- ☐ il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal Processo:
 - istruzione della pratica e predisposizione della documentazione;
 - gestione dei rapporti con il soggetto pubblico per l'ottenimento/rinnovo di licenze e autorizzazioni;
 - ispezioni e accertamenti da parte di soggetti pubblici sul rispetto dei presupposti su cui si è basato il rilascio/rinnovo della licenza/autorizzazione;
 - 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 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;
- ☐ 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.

6.2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nell'ambito delle visite ispettive (ad es. in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, Ispettorato del Lavoro, INPS, Guardia di Finanza)

Con riferimento al Processo Sensibile in oggetto:

- ☐ i ruoli e le responsabilità dei soggetti/Funzioni che partecipano alle attività di cui al Processo sono definiti in appositi documenti organizzativi interni quali *Job Description* e *Policy/Procedure* della Società e/o redatte a livello di unità locale;

- ☐ le visite ispettive sono gestite esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri; i verbali rilasciati che impegnano la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione sono debitamente formalizzati e sottoscritti esclusivamente da soggetti appositamente incaricati e muniti di idonei poteri;
- ☐ 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 per i Processi Sensibili 6.1 e 6.2:

- Presidente
- Amministratori Delegati
- Procuratori
- Direttore Finance
- Development & Asset Manager
- Resident Manager
- Responsabile HSE

Presidi e Strumenti di controllo esistenti:

- Codice Etico
- Processo ciclo Passivo
- Procedura Ciclo Passivo e contratti fornitori
- ID CP 05 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Procedura Storni
- Procedura manutenzioni
- Procedura inserimento prenotazioni
- Procedura check – in
- ID CP 06 restituzione deposito cauzionale
- Procedura/Protocollo contratti
- Protocollo gestione complaints
- Procedura chiusura di cassa
- Procedura gestione magazzini e depositi
- Procedura fatturazione PA
- Procedura fatturazione elettronica
- Procedura carte di credito
- Procedura stampe PROTEL di fine mese
- Procedura registrazione contratti

- Procedura recupero credito
- Procedura depositi cauzionali
- Procedura nota spese
- Procedura rilevazione delle presenze
- Procedura gestione portale saldo
- Procedura legal
- Procedura Legal road map
- ID SMC 04 Richiesta sponsorizzazioni ed erogazione contributi
- Procedura booking e front office
- Principi generali di comportamento sub 5
- Segregazione di funzioni
- Sistema di procure e deleghe

6.3. Selezione del Fornitore/Appaltatore, acquisti e gare, conferimento incarichi (attività sensibile e strumentale)

I reati di cui all'art. 25 del D. Lgs 231/01 potrebbero configurarsi qualora la Società in sede di selezione delle controparti e conclusione di acquisti di forniture, servizi e lavori ovvero conferimento di incarichi ad architetti, avvocati, commercialisti, ingegneri, professionisti e/o consulenti in genere, dia preferenza a fornitori/ graditi e/o direttamente/indirettamente riconducibile a un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio al fine di ottenere da questi vantaggi indebiti, anche applicando condizioni palesemente non in linea con quelle di mercato.

I reati in oggetto potrebbero configurarsi attraverso il riconoscimento di rimborsi spese, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati contro la Pubblica Amministrazione (ad es. si potrebbero, infatti, attestare spese sostenute in quantità difformi rispetto alla realtà al fine di costituire fondi occulti utilizzabili per la corruzione).

Funzioni coinvolte:

- Presidente
- Amministratori Delegati
- Procuratori

- Direttore Finance
- Development & Asset Manager
- Resident Manager
- Responsabile HSE

Presidi e Strumenti di controllo esistenti:

- Codice Etico

- Processo ciclo Passivo
- Procedura Ciclo Passivo e contratti fornitori
- ID CP 05 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Procedura Storni
- Procedura manutenzioni
- Procedura inserimento prenotazioni
- Procedura check – in
- ID CP 06 restituzione deposito cauzionale
- Procedura/Protocollo contratti
- Protocollo gestione complaints
- Procedura chiusura di cassa
- Procedura gestione magazzini e depositi
- Procedura fatturazione PA
- Procedura fatturazione elettronica
- Procedura carte di credito
- Procedura stampe PROTEL di fine mese
- Procedura registrazione contratti
- Procedura recupero credito
- Procedura depositi cauzionali
- Procedura nota spese
- Procedura rilevazione delle presenze
- Procedura gestione portale saldo
- Procedura legal
- Procedura Legal road map
- ID SMC 04 Richiesta sponsorizzazioni ed erogazione contributi
- Procedura booking e front office
- Principi generali di comportamento sub 5
- Segregazione di funzioni
- Sistema di procure e deleghe

6.4. Concessione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni (attività strumentale)

Le attività in esame potrebbero rappresentare uno strumento mediante il quale, attraverso l'erogazione di doni (da acquistare o sotto forma di cespiti aziendali, in uso o da dismettere) o altre liberalità a favore di Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio ovvero di persone fisiche o giuridiche, enti o associazioni a loro riconducibili o gradite, veicolare la contropartita di un'attività di concussione o di corruzione a favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che abbiano compiuto/siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio.

Funzioni coinvolte:

- Presidente
- Amministratori Delegati
- Procuratori

- Direttore Finance

- Development & Asset Manager
- Resident Manager

Presidi e Strumenti di controllo esistenti:

- Codice Etico
- Processo ciclo Passivo
- Procedura Ciclo Passivo e contratti fornitori
- ID CP 05 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Procedura Storni
- Procedura manutenzioni
- Procedura inserimento prenotazioni
- Procedura check – in
- ID CP 06 restituzione deposito cauzionale
- Procedura/Protocollo contratti
- Protocollo gestione complaints
- Procedura chiusura di cassa
- Procedura gestione magazzini e depositi
- Procedura fatturazione PA
- Procedura fatturazione elettronica
- Procedura carte di credito
- Procedura stampe PROTEL di fine mese
- Procedura registrazione contratti
- Procedura recupero credito
- Procedura depositi cauzionali
- Procedura nota spese
- Procedura rilevazione delle presenze
- Procedura gestione portale saldo
- Procedura legal
- Procedura Legal road map
- ID SMC 04 Richiesta sponsorizzazioni ed erogazione contributi

- Procedura booking e front office
- Principi generali di comportamento sub 5
- Segregazione di funzioni
- Sistema di procure e deleghe

6.5. Richiesta di esecuzione di lavori o di interventi di manutenzione ordinaria preventiva, correttiva, straordinaria (attività strumentale)

Il rischio sussiste nell'ambito degli interventi che non possono essere effettuati internamente dai tecnici manutentori della Società e pertanto questa debba rivolgersi a ditte esterne; in particolare ma non solo nell'attività di emissione di ordini di lavoro o di richieste di ordini di servizio per riparazioni di apparecchiature e mezzi della Società.

Il rischio di commissione reato è nell'esercizio di un potere di "spesa" insito nell'affidamento di un lavoro a terzi che può costituire il mezzo strumentale alla corruzione; ma, in caso si configuri l'esercizio di un potere di controllo sulle ditte di manutenzione esterne e quindi la possibilità di esercitare su queste pressioni, anche il rischio che tale affidamento possa essere utilizzato come strumento per la predisposizione di un fondo nero per fini corruttivi in virtù della retrocessione "forzosa" di parte del corrispettivo dell'appalto. Tale pericolo è particolarmente rilevante nella fase di approvazione dei lavori eseguiti e nella firma del certificato di pagamento e, quindi, più in generale in tutte le attività di controllo e verifica dell'operato della ditta esecutrice dei lavori manutentivi.

Ulteriore reato-presupposto, nel cui caso la richiesta di esecuzione di lavori o di manutenzioni assume caratteristica sia di attività sensibile che strumentale, è quello di corruzione passiva (induzione delle ditte esterne a fare/dare qualcosa nell'interesse della Società, ad esempio svolgendo lavori presso asset nella disponibilità di Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, e senza il pagamento di corrispettivo). Tale pericolo è particolarmente rilevante nella fase di approvazione dei lavori eseguiti e nella firma del certificato di pagamento e, quindi, più in generale in tutte le attività di controllo e verifica dell'operato della ditta esecutrice dei lavori manutentivi.

Funzioni coinvolte:

- Presidente
- Amministratori Delegati
- Procuratori
-
- Direttore Finance
- Development & Asset Manager
- Resident Manager
- Responsabile HSE

Presidi e Strumenti di controllo esistenti:

- Codice Etico
- Processo ciclo Passivo
- Procedura Ciclo Passivo e contratti fornitori
- ID CP 05 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Procedura Storni
- Procedura manutenzioni
- Procedura inserimento prenotazioni
- Procedura check – in
- ID CP 06 restituzione deposito cauzionale
- Procedura/Protocollo contratti
- Protocollo gestione complaints
- Procedura chiusura di cassa
- Procedura gestione magazzini e depositi
- Procedura fatturazione PA
- Procedura fatturazione elettronica
- Procedura carte di credito
- Procedura stampe PROTEL di fine mese
- Procedura registrazione contratti
- Procedura recupero credito
- Procedura depositi cauzionali
- Procedura nota spese
- Procedura rilevazione delle presenze
- Procedura gestione portale saldo
- Procedura legal
- Procedura Legal road map
- ID SMC 04 Richiesta sponsorizzazioni ed erogazione contributi
- Procedura booking e front office
- Principi generali di comportamento sub 5
- Segregazione di funzioni
- Sistema di procure e deleghe

6.6. Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria nel corso di procedimenti per contenziosi giudiziali e stragiudiziali e gestione delle transazioni e conciliazioni con l'Autorità Giudiziaria e l'Ufficio Provinciale del Lavoro. Nomina dei legali e coordinamento delle loro attività (attività sensibile)

I reati di corruzione o di concussione potrebbero configurarsi, nell'interesse o a vantaggio della Società, mediante la promessa o l'offerta di denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio

ovvero la costrizione di costoro al fine di ottenere denaro e/o altra utilità affinché compiano (o siano remunerati per aver commesso) un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio.

In particolare, tra le fattispecie di corruzione è ipotizzabile quella di corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) che si realizza attraverso la dazione/promessa di denaro, beni o altre utilità a Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio dell'Amministrazione Giudiziaria (Magistrati o altre figure dell'ordinamento giudiziario per favorire o danneggiare una parte in un processo penale, civile o amministrativo).

Inoltre la nomina dei legali, in particolare l'assegnazione di incarichi a consulenti legali direttamente/indirettamente riconducibili a Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio e/o nell'ambito di tali rapporti l'applicazione di condizioni particolarmente favorevoli, potrebbe veicolare la contropartita di un'attività di corruzione a favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che abbiano compiuto/siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio.

Funzioni coinvolte:

- Presidente
- Amministratori Delegati
- Procuratori
-
- Direttore Finance
-

Presidi e Strumenti di controllo esistenti:

- Codice Etico
- Processo ciclo Passivo
- Procedura Ciclo Passivo e contratti fornitori
- ID CP 05 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Procedura Storni
- Procedura manutenzioni
- Procedura inserimento prenotazioni
- Procedura check – in
- ID CP 06 restituzione deposito cauzionale
- Procedura/Protocollo contratti
- Protocollo gestione complaints
- Procedura chiusura di cassa
- Procedura gestione magazzini e depositi
- Procedura fatturazione PA
- Procedura fatturazione elettronica

- Procedura carte di credito
- Procedura stampe PROTEL di fine mese
- Procedura registrazione contratti
- Procedura recupero credito
- Procedura depositi cauzionali
- Procedura nota spese
- Procedura rilevazione delle presenze
- Procedura gestione portale saldo
- Procedura legal
- Procedura Legal road map
- ID SMC 04 Richiesta sponsorizzazioni ed erogazione contributi
- Procedura booking e front office
- Principi generali di comportamento sub 5
- Segregazione di funzioni
- Sistema di procure e deleghe

6.7. Predisposizione e invio dichiarazioni ad Enti pubblici per pagamento imposte e contributi ovvero per sgravi fiscali, rimborso somme, esenzione dal pagamento di contributi e oneri (ad es. adempimenti fiscali e amministrativi e contributivi cui l'Azienda è tenuta) (attività sensibile)

Il rischio sussiste nell'attività di predisposizione dei documenti, dichiarazioni e evidenze necessari e funzionali alle dichiarazioni, domande, istanze e ricorsi ad Enti pubblici per pagamento imposte e contributi ovvero per crediti d'imposta, sgravi o rimborsi, in modo da indurre nell'interesse o a vantaggio della Società, in errore mediante artifici e raggiri, la Pubblica Amministrazione destinataria. Tale fattispecie è in parte sovrapponibile a quelle relative ai <reati tributari>, per i quali si rimanda al Protocollo 07

Funzioni coinvolte:

- Presidente
- Amministratori Delegati
- Procuratori
- Direttore Finance
-
- Development & Asset Manager
- Resident Manager

Presidi e Strumenti di controllo esistenti:

- Codice Etico
- Processo ciclo Passivo
- Procedura Ciclo Passivo e contratti fornitori

- ID CP 05 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Procedura Storni
- Procedura manutenzioni
- Procedura inserimento prenotazioni
- Procedura check – in
- ID CP 06 restituzione deposito cauzionale
- Procedura/Protocollo contratti
- Protocollo gestione complaints
- Procedura chiusura di cassa
- Procedura gestione magazzini e depositi
- Procedura fatturazione PA
- Procedura fatturazione elettronica
- Procedura carte di credito
- Procedura stampe PROTEL di fine mese
- Procedura registrazione contratti
- Procedura recupero credito
- Procedura depositi cauzionali
- Procedura nota spese
- Procedura rilevazione delle presenze
- Procedura gestione portale saldo
- Procedura legal
- Procedura Legal road map
- ID SMC 04 Richiesta sponsorizzazioni ed erogazione contributi
- Procedura booking e front office
- Principi generali di comportamento sub 5
- Segregazione di funzioni
- Sistema di procure e deleghe

6.8. Selezione, assunzione e valutazione del personale (attività sensibile e strumentale)

L'attività in oggetto potrebbe rappresentare una modalità mediante la quale veicolare la contropartita di un'attività di concussione/corruzione (assumendo, riconoscendo retribuzioni o premialità, oppure valutando positivamente a tale scopo soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio richiedente o che si intende corrompere).

Funzioni coinvolte:

- Presidente
- Amministratori Delegati
- Procuratori

- Direttore Finance
- Development & Asset Manager
- Resident Manager

Presidi e Strumenti di controllo esistenti:

- Codice Etico
- Processo ciclo Passivo
- Procedura Ciclo Passivo e contratti fornitori
- ID CP 05 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Procedura Storni
- Procedura manutenzioni
- Procedura inserimento prenotazioni
- Procedura check – in
- ID CP 06 restituzione deposito cauzionale
- Procedura/Protocollo contratti
- Protocollo gestione complaints
- Procedura chiusura di cassa
- Procedura gestione magazzini e depositi
- Procedura fatturazione PA
- Procedura fatturazione elettronica
- Procedura carte di credito
- Procedura stampe PROTEL di fine mese
- Procedura registrazione contratti
- Procedura recupero credito
- Procedura depositi cauzionali
- Procedura nota spese
- Procedura rilevazione delle presenze
- Procedura gestione portale saldo
- Procedura legal
- Procedura Legal road map
- ID SMC 04 Richiesta sponsorizzazioni ed erogazione contributi
- Procedura booking e front office
- Principi generali di comportamento sub 5
- Segregazione di funzioni
- Sistema di procure e deleghe

6.9. Acquisti, affidamento gare, conferimento incarichi (attività strumentale)

I reati di cui all'art 25 del D. Lgs. 231/01 potrebbero configurarsi qualora la Società decida di affidare un appalto oppure un qualsivoglia incarico professionale o d'opera (architetti, avvocati, commercialisti, ingegneri, professionisti e/o consulenti in genere) o di acquistare beni o servizi da soggetti fornitori graditi e/o direttamente/indirettamente riconducibili a un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio al fine di ottenere da questi vantaggi indebiti, anche eventualmente applicando condizioni palesemente non in linea con quelle di mercato.

Funzioni coinvolte:

- Presidente
- Amministratori Delegati
- Procuratori
- Direttore Finance
- Development & Asset Manager
- Resident Manager

Presidi e Strumenti di controllo esistenti:

- Codice Etico
- Processo ciclo Passivo
- Procedura Ciclo Passivo e contratti fornitori
- ID CP 05 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Procedura Storni
- Procedura manutenzioni
- Procedura inserimento prenotazioni
- Procedura check – in
- ID CP 06 restituzione deposito cauzionale
- Procedura/Protocollo contratti
- Protocollo gestione complaints
- Procedura chiusura di cassa
- Procedura gestione magazzini e depositi
- Procedura fatturazione PA
- Procedura fatturazione elettronica
- Procedura carte di credito
- Procedura stampe PROTEL di fine mese
- Procedura registrazione contratti
- Procedura recupero credito
- Procedura depositi cauzionali
- Procedura nota spese

- Procedura rilevazione delle presenze
- Procedura gestione portale saldo
- Procedura legal
- Procedura Legal road map
- ID SMC 04 Richiesta sponsorizzazioni ed erogazione contributi
- Procedura booking e front office
- Principi generali di comportamento sub 5
- Segregazione di funzioni
- Sistema di procure e deleghe

6.10. Gestione delle risorse finanziarie (es. poteri di disposizioni su C/C bancario, emissioni assegni, gestione piccola cassa, pagamenti/incassi) (attività sensibile)

I reati di cui all'art. 25 del D. Lgs. 231/01 potrebbero essere commessi qualora la Società per mezzo di un Responsabile (o un addetto) dell'area contabilità e/o finanza/tesoreria ovvero di altra area aziendale, prometta od offra, di propria iniziativa o perché costretto, denaro o altre utilità ad un esponente pubblico (Pubblico Ufficiale ovvero Incaricato di Pubblico Servizio) affinché compia nell'interesse o a vantaggio della Società un atto non conforme o contrario ai propri doveri di ufficio.

Funzioni coinvolte:

- Presidente
- Amministratori Delegati
- Procuratori
- Direttore Finance
- Development & Asset Manager
- Resident Manager

Presidi e Strumenti di controllo esistenti:

- Codice Etico
- Processo ciclo Passivo
- Procedura Ciclo Passivo e contratti fornitori
- ID CP 05 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Procedura Storni
- Procedura manutenzioni
- Procedura inserimento prenotazioni
- Procedura check – in
- ID CP 06 restituzione deposito cauzionale
- Procedura/Protocollo contratti
- Protocollo gestione complaints

- Procedura chiusura di cassa
- Procedura gestione magazzini e depositi
- Procedura fatturazione PA
- Procedura fatturazione elettronica
- Procedura carte di credito
- Procedura stampe PROTEL di fine mese
- Procedura registrazione contratti
- Procedura recupero credito
- Procedura depositi cauzionali
- Procedura nota spese
- Procedura rilevazione delle presenze
- Procedura gestione portale saldo
- Procedura legal
- Procedura Legal road map
- ID SMC 04 Richiesta sponsorizzazioni ed erogazione contributi
- Procedura booking e front office
- Principi generali di comportamento sub 5
- Segregazione di funzioni
- Sistema di procure e deleghe

6.11. Emissione note di credito e storni di prezzo (attività strumentale)

Il rischio sussiste nell'applicazione di sconti e restituzione di somme nonché nell'emissione di note credito che espongono fatti non rispondenti al vero e, più in generale, prive di reale motivazione, a favore di terzi compiacenti e disponibili a retrocedere, in tutto o in parte, il denaro così ricevuto alla Società. I fondi così reperiti potrebbero essere utilizzare come strumento la commissione di reati corruttivi, nell'interesse o a vantaggio delle Società.

Funzioni coinvolte:

- Presidente
- Amministratori Delegati
- Procuratori
- Direttore Finance
- Development & Asset Manager
- Resident Manager

Presidi e Strumenti di controllo esistenti:

- Codice Etico
- Processo ciclo Passivo

- Procedura Ciclo Passivo e contratti fornitori
- ID CP 05 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Procedura Storni
- Procedura manutenzioni
- Procedura inserimento prenotazioni
- Procedura check – in
- ID CP 06 restituzione deposito cauzionale
- Procedura/Protocollo contratti
- Protocollo gestione complaints
- Procedura chiusura di cassa
- Procedura gestione magazzini e depositi
- Procedura fatturazione PA
- Procedura fatturazione elettronica
- Procedura carte di credito
- Procedura stampe PROTEL di fine mese
- Procedura registrazione contratti
- Procedura recupero credito
- Procedura depositi cauzionali
- Procedura nota spese
- Procedura rilevazione delle presenze
- Procedura gestione portale saldo
- Procedura legal
- Procedura Legal road map
- ID SMC 04 Richiesta sponsorizzazioni ed erogazione contributi
- Procedura booking e front office
- Principi generali di comportamento sub 5
- Segregazione di funzioni
- Sistema di procure e deleghe

6.12. Gestione viaggi, trasferte e note spesa (attività strumentale)

I reati di cui all'art. 25 del D. Lgs. 231/01 potrebbero configurarsi nella messa a disposizione di un viaggio, a spese della azienda, come strumento di corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio per avvantaggiare la Società e anche attraverso il ricorso a rimborsi spese fittiziamente sostenute da dipendenti compiacenti della Società e falsamente documentate come spese di trasferta o per lavoro, utilizzati come strumento per la predisposizione di un fondo nero a fini corruttivi, alimentato con il provento dall'omesso, effettivo rimborso oppure con la retrocessione dell'importo della spesa di trasferta o lavoro.

Funzioni coinvolte:

- Presidente
- Amministratori Delegati
- Procuratori
- Direttore Finance
- Development & Asset Manager
- Resident Manager
- Responsabile HSE

Presidi e Strumenti di controllo esistenti:

- Codice Etico
- Processo ciclo Passivo
- Procedura Ciclo Passivo e contratti fornitori
- ID CP 05 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Procedura Storni
- Procedura manutenzioni
- Procedura inserimento prenotazioni
- Procedura check – in
- ID CP 06 restituzione deposito cauzionale
- Procedura/Protocollo contratti
- Protocollo gestione complaints
- Procedura chiusura di cassa
- Procedura gestione magazzini e depositi
- Procedura fatturazione PA
- Procedura fatturazione elettronica
- Procedura carte di credito
- Procedura stampe PROTEL di fine mese
- Procedura registrazione contratti
- Procedura recupero credito
- Procedura depositi cauzionali
- Procedura nota spese
- Procedura rilevazione delle presenze
- Procedura gestione portale saldo
- Procedura legal
- Procedura Legal road map
- ID SMC 04 Richiesta sponsorizzazioni ed erogazione contributi
- Procedura booking e front office
- 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/Sindaco unico 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