

---

## **CAMPUS X s.r.l.**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ex D.Lgs. 231/2001

# **Protocollo 07**

Gestione del bilancio, dei rapporti con gli  
Organi Sociali e degli adempimenti tributari

**INDICE**

<b>1. SCOPO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER PROCESSO SENSIBILE .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1. Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nonché gestione delle operazioni relative al capitale sociale .....</b>	<b>6</b>
<b>6.2. Gestione dei rapporti con i Soci e il Sindaco unico .....</b>	<b>7</b>
<b>6.3. Gestione della fiscalità .....</b>	<b>7</b>
<b>7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>8</b>
<b>8. ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>9</b>

## **1. SCOPO**

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione del bilancio, dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale e della fiscalità 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-ter, 25-ter, 25-octies e 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 (di seguito il "Decreto"), in linea con quanto disposto anche nel Protocollo 01 e 03

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 nei Processi Sensibili:

- *Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nonché gestione delle operazioni relative al capitale sociale;*
- *Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale;*
- *Gestione della fiscalità, della dichiarazione dei redditi e pagamento delle imposte.*

## **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 del bilancio, dei rapporti con i Soci, con i componenti del Consiglio di Amministrazione con il Sindaco unico e con la Società di revisione, nonché della fiscalità, dichiarazione dei redditi e pagamento imposte, 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.

Con riferimento alla **predisposizione del bilancio e delle dichiarazioni dei redditi e delle comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società** è fatto **divieto** di:

- utilizzare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e/o emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- occultare e/o distruggere documenti contabili;
- riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, predisporre o comunicare dati non corrispondenti al vero, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, attraverso qualsivoglia artificio inclusi l'utilizzo e/o emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e/o l'occultamento e/o la distruzione di documenti contabili, ovvero compiere le suddette attività allo scopo di ridurre l'ammontare delle imposte da versare o di sottrarsi fraudolentemente al pagamento di imposte, inclusa l'IVA;
- omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovrapproduzione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele".

Con riferimento alla **predisposizione del bilancio, delle dichiarazioni dei redditi, al pagamento delle imposte e alla predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società** è fatto **obbligo** di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle situazioni contabili periodiche, al fine di fornire ai Soci e al pubblico in generale un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Con riferimento alle **operazioni sul capitale sociale**, la gestione di conferimenti, degli utili e delle riserve, le operazioni sulle partecipazioni e sul capitale, nonché tutte le operazioni che possano

potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale, devono essere realizzate in base a modalità che prevedano, in particolare:

- l'assegnazione di responsabilità decisionali e operative, nonché i meccanismi di coordinamento tra le diverse Funzioni aziendali coinvolte;
- la verifica preliminare della completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione, ai fini della registrazione contabile dell'operazione stessa;
- l'obbligo di adeguata e tempestiva informazione da parte degli amministratori in merito a eventuali situazioni di interesse, per conto proprio o di terzi, in operazioni della Società.

Con riferimento alla **gestione dei rapporti con i Soci, gli Amministratori e il Sindaco unico** è fatto **divieto** di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla gestione sociale, alle operazioni ordinarie e straordinarie poste in essere ovvero sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dal Sindaco unico/Collegio Sindacale o dalla Società di revisione, comunque imposti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione.

Con riferimento alla **gestione dei rapporti con i Soci, gli Amministratori e il Sindaco unico/ Collegio Sindacale** è fatto **obbligo** di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali, in tutte le comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci, agli Amministratori, al Sindaco unico/ Collegio Sindacale e alla Società di revisione un'informazione veritiera e corretta sulla gestione sociale oltre che sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nel suo insieme;
- garantire e agevolare ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Con riferimento alla **gestione della fiscalità** e **delle dichiarazioni dei redditi** è fatto **obbligo** ai Destinatari di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- assicurare che siano osservate rigorosamente tutte le disposizioni normative, anche regolamentari, a disciplina degli adempimenti di natura fiscale;
- non utilizzare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e/o emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- non occultare e/o distruggere documenti contabili;
- assicurare che vengano osservate rigorosamente tutte le *policy*, procedure e prassi adottate dalla Società in materia di adempimenti fiscali, in particolare in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e liquidazione e calcolo dei tributi;

- assicurare che venga garantita la più ampia diffusione e conoscenza presso le Funzioni competenti delle suddette *policy*, procedure e prassi, anche mediante iniziative formative *ad hoc* svolte direttamente dalla Società;
- assicurare che vengano previste e implementate specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale;
- non compiere alcuna attività che abbia lo scopo di ridurre l'ammontare delle imposte da versare o di sottrarre fraudolentemente la Società al pagamento di imposte, inclusa l'IVA.

## **6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER PROCESSO SENSIBILE**

### **6.1. Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nonché gestione delle operazioni relative al capitale sociale**

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, con il supporto di un consulente fiscale e della Società di revisione;
- i rapporti con la Società di revisione sono formalizzati in contratti contenenti la 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; tali contratti, inoltre, prevedono l'obbligo in capo al consulente fiscale, di fornire alla Società una comunicazione/formalizzazione circa l'esito dei controlli operati e/o dei servizi resi;
- i rapporti con l'impresa gestrice della residenza di Chieti per la prestazione di servizi in ambito di Gestione Risorse Umane sono formalizzati in un apposito 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 del Collegio Sindacale/ Sindaco Unico e, a seguire, all'Assemblea dei Soci, nel rispetto dei termini di legge precedenti alla data prevista per l'approvazione del bilancio;
- con riferimento alle operazioni relative al capitale sociale, la Funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predispone idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustra i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- 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 sensibile in esame sono garantite attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante da parte delle Funzioni coinvolte e dall'utilizzo di sistemi informatici;
- la Società utilizza il Sistema *Microsoft Dynamics Nav* per l'estrazione dei dati contabili.

## **6.2. Gestione dei rapporti con i Soci e il Sindaco unico**

Con riferimento al Processo Sensibile in oggetto:

- 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.

## **6.3. Gestione della fiscalità**

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* di Gruppo e/o redatte a livello locale;
- le attività in esame sono gestite esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del Processo sensibile in esame, col supporto di un 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;
- i rapporti con l'impresa gestrice della residenza di Chieti per la prestazione di servizi in ambito di Gestione Risorse Umane sono formalizzati in un apposito contratto;
- 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 e dall'utilizzo di sistemi informatici;
- la Società utilizza il Sistema *Gamma Teamsystem* per l'estrazione dei dati da utilizzare per le dichiarazioni (ad es. dichiarazioni IVA).

### 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
- 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 stampe PROTEL di fine mese
- Procedura registrazione contratti
- Procedura recupero credito
- Procedura depositi cauzionali
- Procedura nota spese
- 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 Sindaco unico/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