



Sede legale

Via Barberini 11 - 00187 Roma
Office: +39 06 89370080
Fax: +39 06 89370087
headoffice@cx-place.com
cx-place.com

CAMPUSX srl

Società a socio unico
Capitale Sociale: €1.500.000,00 i.v.
PIVA: 07605420962
Società soggetta all'attività
di direzione e coordinamento da parte
di The Student World Srl

CAMPUS X s.r.l.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D.Lgs. 231/2001

Protocollo 04

Approvvigionamenti di beni e servizi, inclusi gli
incarichi di consulenza

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	5
6.1. Approvvigionamento di beni e servizi, (ivi inclusi materiali di consumo, materiale operativo, ristorazione) ivi incluse le manutenzioni ed eventuale assegnazione e gestione, anche indiretta, di incarichi di consulenza	5
7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	7
8. ARCHIVIAZIONE	7
9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	7

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito degli approvvigionamenti di beni e servizi, inclusi gli incarichi di consulenza, 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 qui si intende 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, 24-ter, 25, 25-ter, 25-quinquies, 25-octies, 25-duodecies e 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 (di seguito il "Decreto"), in linea con quanto disposto anche dai Protocolli 01, 03 e 07.

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:

- *Approvvigionamento di beni e servizi, (ivi inclusi materiali di consumo, materiale operativo, ristorazione) ivi incluse le manutenzioni ed eventuale assegnazione e gestione, anche indiretta, di incarichi di consulenza.*

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 degli approvvigionamenti di beni e servizi, inclusi gli incarichi di consulenza, da parte di Campus X, 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:

- 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;
- riconoscere compensi e/o rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione di servizi da svolgere o svolta.

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

- 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 procedura a disciplina del Processo Sensibile in oggetto;
- assicurare che la scelta di fornitori, consulenti, appaltatori sia effettuata secondo le disposizioni della procedura a disciplina del Processo Sensibile in oggetto, confrontando, ove possibile, una rosa di almeno tre offerte.

Con riferimento alla **gestione dei contratti con fornitori, consulenti, appaltatori**, è fatto **obbligo** di:

- 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;
- 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 del Processo 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.

6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER PROCESSO SENSIBILE

6.1. Approvvigionamento di beni e servizi, (ivi inclusi materiali di consumo, materiale operativo, ristorazione) ivi incluse le manutenzioni ed eventuale assegnazione e gestione, anche indiretta, di incarichi di consulenza

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 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 in esame:
 - selezione del fornitore del bene/servizio, del consulente o dell'appaltatore;
 - negoziazione del contratto;
 - stipula del contratto;
 - archiviazione della documentazione rilevante;
- il processo di qualifica, differenziato sulla base del profilo di rischio della controparte, considera i 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);
- i criteri di valutazione di fornitori, consulenti, appaltatori sono 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);
- gli accordi con i fornitori di beni e servizi e con i consulenti sono formalizzati in appositi contratti/ordini di acquisto 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; inoltre, la controparte certifica o dichiara, 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, i contratti con gli appaltatori riportano:
 - 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;
- il Processo Sensibile in esame è regolato da apposite 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, nonché dall'utilizzo di sistemi informatici e/o *directory* di rete;
- la Società utilizza il sistema informativo *Microsoft Dynamics Nav* durante le attività di approvvigionamento.

Funzioni coinvolte:

- Presidente
- Amministratori Delegati
- 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 manutenzioni
- Procedura/Protocollo contratti
- Procedura chiusura di cassa
- Procedura gestione magazzini e depositi
- Procedura Legal road map
- 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