

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

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ex D.Lgs. 231/2001

# **Protocollo 03**

Flussi finanziari

**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>3</b>
<b>6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER PROCESSO SENSIBILE .....</b>	<b>4</b>
6.1 Gestione dei flussi finanziari - pagamenti .....	4
6.2. Gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito .....	5
<b>7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>7</b>
<b>8. ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>7</b>

## 1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nella gestione della tesoreria e delle attività amministrative e finanziarie inerenti il ciclo attivo, 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 nei Protocolli 01 e 12 che qui si intendono richiamati, 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-octies e 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 (di seguito il "Decreto"), in linea con quanto disposto nei Protocolli 01 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 nei Processi Sensibili:

- *Gestione dei flussi finanziari – pagamenti;*
- *Gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito.*

## 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 della tesoreria, delle attività amministrative, finanziarie e inerenti il ciclo attivo e passivo di cui a Campus X 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:

- effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano a fronte di beni, servizi, prestazioni, ecc. effettivamente ricevuti dalla Società nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non siano dovuti dalla Società a causa di obblighi di legge;
- effettuare pagamenti in contanti o mediante titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.), in euro o valuta estera, per valori pari o superiori a quelli previsti dalla normativa applicabile, se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane e in ogni caso in base a quanto previsto dalle apposite procedure organizzative. I pagamenti effettuati tramite denaro contante o assegno, nonché l'utilizzo di carte di credito aziendali, devono essere debitamente documentati e comunque devono essere effettuati secondo quanto previsto dalle apposite procedure organizzative. È, in ogni caso, vietato effettuare pagamenti in contanti a enti pubblici;
- effettuare trasferimenti in denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;

È fatto **obbligo** di:

- effettuare le disposizioni di pagamento, rilasciare gli impegni e le garanzie della Società a favore di terzi solo previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri;
- effettuare pagamenti e incassi solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spesa, nota di addebito, ricevuta, ecc.) adeguatamente controllato e autorizzato;
- assicurare che i flussi finanziari aziendali in entrata e in uscita abbiano una causale espressa, siano motivati e siano tali da garantire la completa trasparenza e documentabilità delle operazioni, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- assicurare che, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, la Società si avvalga di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza conforme alla disciplina dell'Unione europea;
- effettuare controlli formali e sostanziali e un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti da e verso terzi, tenendo conto:
  - della sede legale della controparte;
  - degli istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni);
- assicurare che il processo di fatturazione attiva sia completo e tempestivo e che sia garantita la corretta archiviazione di tutta la documentazione amministrativo-contabile.

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

### **6.1 Gestione dei flussi finanziari - pagamenti**

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;
- sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati può avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del Processo in esame;
- i rapporti con l'impresa gestrice della residenza di Chieti per la prestazione di servizi in ambito Amministrazione e Finanza 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 la formalizzazione dei pagamenti nell'ambito di documentazione contabile e mediante l'archiviazione di tutta la detta documentazione rilevante da parte delle Funzioni coinvolte;
- la Società utilizza il Sistema di *FO Protel PMS (Property Management System)* per la registrazione dei pagamenti e le operazioni di cassa, il Sistema contabile *Microsoft Dynamics Nav* a presidio del ciclo passivo e il Sistema di *Home Banking* per la gestione dei pagamenti;
- a valle del processo di pagamento, vengono effettuate sistematicamente le riconciliazioni bancarie.

## **6.2. Gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito**

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:
  - gestione della fatturazione attiva;
  - contabilizzazione degli incassi;
  - controllo in ordine allo stato del credito e sollecito dei crediti scaduti;
  - archiviazione della documentazione;

- i rapporti con l'impresa gestrice della residenza di Chieti per la prestazione di servizi in ambito Amministrazione e Finanza 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 l'utilizzo di sistemi informatici;
- la Società utilizza il Sistema informativo *Protel PMS (Property Management System)* per la gestione delle attività di ciclo attivo.

**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 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 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