

CAMPUS X s.r.l.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ex D.Lgs. 231/2001

Protocollo 02

Rapporti commerciali

INDICE

1. SCOPO	3
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. RIFERIMENTI	3
4. DEFINIZIONI	3
5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	4
6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER PROCESSO SENSIBILE	6
6.1. Gestione dei rapporti con soggetti terzi per l'esercizio delle attività commerciali connesse al servizio di <i>"housing"</i>	6
6.2. Gestione dei rapporti commerciali con soggetti pubblici (convenzioni con università e INPS)	6
6.3. Gestione dei rapporti commerciali a favore di clienti privati per la vendita di servizi di	7
<i>"housing"</i> (ad es., studenti, aziende e/o intermediari)	7
7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	8
8. ARCHIVIAZIONE	8
9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	8

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali instaurati con soggetti privati – gli esercenti attività commerciali connesse al servizio di “housing” e gli acquirenti di tale servizio – e con soggetti pubblici – le università e l'INPS – 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. 25 e 25-ter 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:

- *Gestione dei rapporti con soggetti terzi per l'esercizio delle attività commerciali connesse al servizio di “housing”;*
- *Gestione dei rapporti commerciali con soggetti pubblici (convenzioni con università e INPS);*
- *Gestione dei rapporti commerciali a favore di clienti privati per la vendita di servizi di “housing” (ad es., studenti, aziende e/o intermediari).*

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:
 - 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;
 - 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;
 - 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 commerciali intrattenuti da 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.

Con riferimento ai **rapporti commerciali intrattenuti con soggetti pubblici** 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.

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.

Con riferimento ai **rapporti commerciali intrattenuti con soggetti privati** è fatto **obbligo** di:

- astenersi dal compiere azioni o tenere comportamenti nei confronti di esponenti di società quali *partner* commerciali/potenziali clienti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, volte al conseguimento di vantaggi indebiti per la Società, per sé o per altri;
- astenersi dal distribuire o ricevere omaggi commerciali, regali o altre utilità (inclusi pasti, viaggi e attività di intrattenimento) che possano costituire violazione di leggi o regolamenti o siano in contrasto con il Codice Etico. In particolare, non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo (ad es: promesse di assunzione, ecc.) o compiere atti di cortesia commerciale, salvo che si tratti di utilità di modico valore e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretati quale strumento per influenzare i beneficiari nell'espletamento dei loro doveri o per indurli a violare i loro obblighi d'ufficio o di fedeltà;
- assicurare che gli accordi con i soggetti con cui viene eventualmente instaurato un rapporto commerciale vengano definiti per iscritto, con evidenza di tutte le condizioni ad essi sottese – prestando particolare attenzione alle condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta a procedure competitive – e proposti, verificati e/o approvati da soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure;
- astenersi dall'effettuare o promettere, in favore dei *partner* commerciali, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito;
- assicurare che i *partner* commerciali siano scelti sulla base dei criteri di professionalità e indipendenza;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza a organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;

- attivarsi immediatamente nel caso di informazioni e/o segnalazioni negative circa l'onorabilità di soggetti con i quali si interagisce, mediante verifica della fondatezza delle notizie ed eventuale risoluzione del rapporto con gli stessi.

6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER PROCESSO SENSIBILE

6.1. Gestione dei rapporti con soggetti terzi per l'esercizio delle attività commerciali connesse al servizio di "housing"

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 locali;
- i rapporti con terzi esercenti attività commerciali connesse al servizio di "housing" sono gestiti 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 soggetto terzo esercente l'attività commerciale;
 - negoziazione del contratto d'affitto per lo spazio dei *campus* gestiti dalla Società;
 - stipula del contratto anzidetto;
 - archiviazione della documentazione rilevante;
- i rapporti con soggetti terzi esercenti attività commerciali connesse al servizio di "housing" sono formalizzati in contratti di affitto degli spazi dei *campus* gestiti dalla Società, 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 commerciali con soggetti pubblici (convenzioni con università e INPS)

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;
- i rapporti con i dipartimenti universitari e con l'INPS sono gestiti 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:
 - negoziazione delle convenzioni;
 - stipula delle convenzioni;

- archiviazione della documentazione rilevante;
- i rapporti con i dipartimenti universitari e con l'INPS sono formalizzati in convenzioni 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;
- 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;
- 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 dei rapporti commerciali a favore di clienti privati per la vendita di servizi di “housing” (ad es., studenti, aziende e/o intermediari)

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;
- i rapporti con i clienti privati per la vendita di servizi di “housing” sono gestiti 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:
 - negoziazione del contratto;
 - stipula del detto contratto;
 - archiviazione della documentazione rilevante;
- i rapporti con i clienti privati per la vendita di servizi di “housing” 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.

Funzioni coinvolte per i Processi Sensibili 6.1, 6.1 e 6.3:

- Presidente
- Amministratori Delegati
- Procuratori

- Development & Asset Manager
- Resident Manager

Presidi e Strumenti di controllo esistenti:

- Codice Etico
- ID CP 05 Tracciabilità dei flussi finanziari
- 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 carte di credito
- Procedura recupero credito
- Procedura depositi cauzionali
- Procedura gestione portale saldo
- Procedura Legal road map
- 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 1 (Poco probabile)

Valore Probabilità: $(2+0) \times 1 = 2$

GRAVITÀ

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

Valore Gravità complessivo: 5

VALORE RISCHIO BASE: $2 \times 5 = 10$

TOLLERABILE

VALORE RISCHIO RESIDUO: $2 \times 5 = 10$

TOLLERABILE