
CAMPUS X s.r.l.

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

Protocollo 05

Gestione delle risorse umane, incluse note
spese e spese di rappresentanza

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	4
6.1. Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane (incluse note spese e spese di rappresentanza)	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 della gestione dell'inserimento nell'organizzazione della Società di risorse umane 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-duodecies e 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 (di seguito il "Decreto"), in linea con quanto disposto anche 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 nel Processo Sensibile:

- *Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane (incluse note spese e spese di rappresentanza).*

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 delle attività inerenti l'inserimento nell'organizzazione di Campus X di risorse umane, 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:

- tenere comportamenti discriminatori nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché adottare forme di nepotismo o di favoritismo;

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

- assicurare che la selezione del personale avvenga sulla base di principi che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico e nel Modello, nonché dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; previa acquisizione del *curriculum* del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che sono stati definiti precedentemente rispetto alla fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;
- assicurare che la selezione del personale e gli avanzamenti di carriera siano effettuati sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute e a quelle potenzialmente esprimibili in relazione alla funzione da ricoprire.

6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER PROCESSO SENSIBILE

6.1. Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane (incluse note spese e spese di rappresentanza)

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 dei candidati;
 - formalizzazione del loro inserimento;
 - gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza;
 - archiviazione della documentazione rilevante;
- i rapporti con le società fornitrici dei servizi relativi all'attività in oggetto sono formalizzati in appositi 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;
- 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;
- prima di formalizzare l'assunzione di una risorsa selezionata, viene verificata la sussistenza dei requisiti di onorabilità in capo alla stessa, mediante la richiesta di una dichiarazione/autocertificazione circa l'assenza di procedimenti e condanne penali;
- vengono accertati e valutati preventivamente i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e soggetti facenti parte della Pubblica Amministrazione;
- nel caso di assunzione di cittadini di paesi terzi già in possesso del permesso di soggiorno, la Funzione competente:
 - verifica l'esistenza e validità di quest'ultimo, unitamente all'ulteriore documentazione utile per perfezionare l'assunzione;
 - mantiene monitorato il numero di lavoratori interessati, le scadenze dei permessi di soggiorno e gli eventuali rinnovi dei lavoratori di paesi terzi assunti alle dipendenze;
 - invia comunicazioni ai lavoratori di paesi terzi in prossimità della scadenza del permesso di soggiorno;
 - verifica, in corso di rapporto di lavoro, la presentazione, da parte del lavoratore straniero, della domanda di rinnovo del permesso di soggiorno (di cui il lavoratore deve esibire copia della ricevuta rilasciata dall'ufficio presso il quale è stata effettuata la domanda), in prossimità della scadenza della validità dello stesso e comunque non oltre sessanta giorni dalla stessa;
- per parte del personale aziendale sono previste, con periodicità annuale, verifiche delle competenze e degli obiettivi raggiunti, che consentano le valutazioni in ordine a modifiche dell'inquadramento o a incentivazioni;

- i dipendenti effettuano le richieste di rimborso di note spese attraverso la compilazione di appositi moduli corredati dai giustificativi relativi alle spese sostenute;
- le spese di trasferta sono sostenute solo previa autorizzazione iniziale alla trasferta;
- ciascun dipendente limita la richiesta di rimborso alle sole spese sostenute per motivi di lavoro. È fatto divieto di rimborsare le spese sostenute a carattere personale;
- non possono essere effettuati rimborsi di spese sostenute da dipendenti che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e delle mansioni svolte;
- tutte le spese sono documentate attraverso scontrino fiscale, ricevuta o fattura;
- i Responsabili di Funzione valutano la congruità e l'opportunità delle eventuali richieste di anticipo spese presentate dai soggetti ai loro referenti prima di autorizzarne l'erogazione;
- il rimborso pagato corrisponde in termini di importo con quanto definito nel documento giustificativo stesso ed è corrisposto al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato le spese;
- le spese di rappresentanza o gli omaggi non eccedono il valore indicato nella procedura a disciplina del Processo Sensibile in esame e sono sostenute solo allo scopo di fornire un'immagine positiva dell'azienda.
- 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, nonché dall'utilizzo di sistemi informatici;
- la Società utilizza il sistema informativo *Microsoft Dynamics Nav* per l'archiviazione delle note spese.

Funzioni coinvolte:

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

Presidi e Strumenti di controllo esistenti:

- Codice Etico
- Procedura ciclo passivo e contratti fornitori
- ID CP05 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Procedura Storni

- Protocollo contratti
- Procedura chiusura cassa
- Procedura rilevazione e gestione delle presenze
- Procedura selezione del personale
- Procedura nota spese
- Procedura mansionario
- Procedura risorse umane
- Procedura gestione portale saldo
- 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: $2 \times 5 = 10$

TOLLERABILE