

**SOGESID S.P.A**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

**PARTE SPECIALE – “F”**  
**DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

Rev. VI

*DOCUMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 18/02/2021*

## INDICE

<b>- PARTE SPECIALE "F"-</b> .....	<b>3</b>
<b>1. REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ATTIVITÀ SENSIBILI E STRUMENTALI</b> .....	<b>5</b>
<b>3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>8</b>
<b>4. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI</b> .....	<b>9</b>

## **- PARTE SPECIALE "F"-**

### **1. REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ**

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "F", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati indicati nell'art. 25-quinquies del Decreto Legislativo 231/2001 e ritenuti potenzialmente realizzabili, alla Società, in ragione delle attività svolte e ritenute "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. Mappatura o "Matrice delle Attività a rischio-reato") e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Direzione/Unità organizzativa competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività aziendale.

#### **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis)**

Il reato punisce chiunque:

- 1) Recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- 2) Utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) La reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) La reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) La sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;

4) La sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena:

- 1) Il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) Il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- 3) L'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

## **2. ATTIVITÀ SENSIBILI E STRUMENTALI**

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati contro la personalità individuale, sono indicate in dettaglio nella "Matrice delle Attività a Rischio-Reato", conservata a cura della Società.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "F", sono di seguito riepilogate sulla base della numerazione indicata all'interno della "Matrice delle aree a rischio-reato ex D.Lgs. 231/2001".

Si evidenzia che le possibili modalità e finalità di realizzazione delle principali fattispecie di reato connesse alle Aree e alle Attività sensibili sono indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella "Matrice delle aree a rischio-reato ex D.Lgs. 231/2001" allegata al Modello 231.

## **G. SERVIZIO DI STAZIONE APPALTANTE E AFFIDAMENTO**

G.2) Aggiudicazione della gara. In particolare:

- avvalimento da parte dell'affidatario di altro operatore economico al fine del possesso dei requisiti di gara;
- verifiche preliminari alla sottoscrizione del contratto - Riscontro sussistenza requisiti generali e speciali di partecipazione alla gara in capo all'aggiudicatario;
- sottoscrizione del contratto di affidamento

Esecuzione del contratto. A titolo esemplificativo, per le attività di:

- controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
- verifica da parte del RUP del mantenimento dei requisiti speciali e professionali da parte dell'affidatario per lo svolgimento del contratto anche in caso di avvalimento;
- autorizzazione al subappalto;
- recesso unilaterale dal contratto.

### Principali fattispecie di reato connesse

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)

### Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ Direttore Generale (ove nominato)
- ✓ RUP
- ✓ DAPL Contratti e Contenzioso
- ✓ DAPL Gare e Appalti
- ✓ DAPL

- ✓ PAD
- ✓ DAPL Controllo di Gestione e Rendicontazione
- ✓ DEC
- ✓ Direzione Tecnica
- ✓ Direttore Lavori
- ✓ Direzione Tecnica Supporto Legale DL
- ✓ Direzione Tecnica Supporto Legale RUP

## **I. SELEZIONE, CONTRATTUALIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

I.2) Progressione e carriera del personale con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- sistema di valutazione delle prestazioni;
- politiche retributive (inquadramenti, premialità, indennità...);
- attribuzione di incarichi e responsabilità;
- gestione presenze, permessi, ferie e straordinari;
- autorizzazione delle trasferte;
- verifica della corrispondenza tra le spese consuntivate e la documentazione a supporto;
- rimborso delle note spese.

### Principali fattispecie di reato connesse

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)

### Principali Direzioni/Funzioni aziendali interessate

- ✓ PM
- ✓ RUP
- ✓ Responsabile Funzione richiedente profilo
- ✓ DAPL
- ✓ Responsabile funzione richiedente il candidato di long-list
- ✓ RDP
- ✓ Commissione di valutazione
- ✓ DAPL Contratti e Contenzioso
- ✓ DAPL Selezioni, Contratti e Contenzioso del Lavoro

- ✓ PAD
- ✓ DG
- ✓ DAPL Personale
- ✓ Responsabile valutatore

### **3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e del Codice Etico e di Condotta adottato dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento.

È fatto divieto ai destinatari di:

- Porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-quinquies del D.Lgs. n. 231/2001 riguardanti i delitti contro la personalità individuale presentati nel capitolo 1 "Reati applicabili alla società" ed identificati nella Matrice delle attività rischio-reato;
- Utilizzare, assumere o impiegare manodopera sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno;
- Tenere comportamenti che inducano allo sfruttamento dei lavoratori;
- Effettuare qualsiasi forma di abuso sui lavoratori, sia essa fisica o psicologica;

In via generale, ai destinatari della presente parte speciale è richiesto di:

- Corrispondere retribuzioni non inferiori con le previsioni dei contratti di lavoro applicabili;
- Rispettare la normativa relativa a orario di lavoro, periodi di riposo, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.;
- Rispettare le condizioni di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro;
- Definire chiaramente ruoli, responsabilità e modalità operative per la selezione e assunzione del personale;
- Garantire l'esistenza di un sistema di disposizioni procedurali atte a regolamentare i ruoli, i compiti, le responsabilità, i controlli e le modalità operative per la selezione e assunzione di personale;
- Garantire il rispetto della segregazione dei compiti tra chi approva il budget delle assunzioni, chi manifesta la necessità di assumere personale, chi valuta e seleziona i candidati e chi autorizza l'assunzione del personale, ove possibile;
- Assicurare la tracciabilità delle fonti di reperimento dei Curricula Vitae.



#### **4. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI**

Al fine di evitare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, la Società ha previsto, con riferimento alle aree a rischio

- Servizio di stazione appaltante e affidamento
- Selezione, contrattualizzazione e sviluppo risorse umane

i principi di controllo specifici di seguito elencati.

##### Servizio di stazione appaltante e affidamento

- Formalizzazione della richiesta di acquisto di beni e servizi e/o lavori mediante apposita modulistica.
- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi:
  - esprime il fabbisogno di beni, servizi e/o lavori e chi lo autorizza.
  - predispone il contratto e chi lo verifica.
- Sottoscrizione degli ordini d'acquisto da parte di soggetti dotati di idonee procure.
- Chiara ricognizione e individuazione della procedura da esperire con riferimento a tipologia/importo dell'affidamento.
- Identificazione delle modalità e dei criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica del fornitore che tengano conto di eventuali criticità verificatesi nel corso dell'esecuzione del contratto.
- Attivazione di una nuova categoria dell'Albo Fornitori previa autorizzazione da parte della funzione aziendale preposta.
- Verifica del possesso, in capo all'operatore, dei requisiti necessari per l'iscrizione all'Albo Fornitori.
- Verifica della coerenza tra le dichiarazioni contenute nel modulo di iscrizione online e la categoria per la quale l'operatore economico ha chiesto l'iscrizione.
- Iscrizione all'Albo Fornitori dell'operatore previa autorizzazione della funzione aziendale preposta.
- Monitoraggio periodico, anche tramite verifiche a campione, al fine di accertare il possesso ed il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione e l'attualità delle dichiarazioni rese dall'operatore.
- Nomina della Commissione Giudicatrice nel rispetto della normativa vigente e delle procedure/ regolamenti aziendali.

- Sottoscrizione, da parte del RUP, di un apposito modulo al fine di attestare l'insussistenza di conflitti di interesse anche potenziali.
- Sollevamento dall'incarico di RUP, a cura della funzione aziendale preposta, nel caso di sussistenza di conflitti di interesse.
- Espletamento della procedura di gara secondo le soglie e le modalità previste dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.
- Identificazione del fornitore di beni/servizi e lavori mediante valutazione comparativa di più offerte secondo i criteri previsti dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali, al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità.
- Verifica delle offerte anomale ed eventuale esclusione delle stesse secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.
- Attivazione delle procedure per l'acquisizione del certificato antimafia dell'aggiudicatario, qualora previsto dalla normativa e dai protocolli di legalità, vigilanza e collaborazione con ANAC sottoscritti da Sogesid.
- Identificazione delle modalità per la definizione e approvazione delle vendor list al fine di garantire una corretta e fisiologica rotazione dei fornitori.
- Formalizzazione dell'aggiudicazione della gara a cura della Commissione Giudicatrice mediante provvedimento di aggiudicazione definitiva, siglato dal Coordinatore GA e sottoscritto dal RUP e dal PAD.
- Predisposizione e invio, tramite Portale, di tutte le comunicazioni obbligatorie ai sensi dell'art. 76 D.lgs. 50/2016 ed esecuzione delle pubblicazioni di legge.
- Tracciabilità dei controlli effettuati in capo all'aggiudicatario sul possesso dei requisiti.
- Verifica dello schema di contratto al fine di assicurare che il contenuto dello stesso sia conforme alle vigenti discipline applicabili in materia.
- Comunicazione della data di avvenuta stipula del contratto a tutti i soggetti richiamati dall'art. 76 del Codice dei Contratti, immediatamente, e comunque entro cinque giorni.
- Monitoraggio del corretto andamento del contratto stipulato affinché venga garantito un adeguato controllo della prestazione eseguita dall'affidatario, secondo quanto previsto dalla lex di gara e dalla normativa di settore.
- Tracciabilità delle attività di controllo e di monitoraggio svolte della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento in relazione alla corretta esecuzione dei contratti di acquisto di beni, servizi e/o lavori.

- Formalizzazione per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, dell'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti.

#### Selezione, contrattualizzazione e sviluppo risorse umane

- Individuazione del fabbisogno di personale sulla base del relativo piano e/o di particolari esigenze contingenti ad un evento straordinario.
- Formalizzazione delle richieste di personale tramite compilazione di apposita modulistica.
- Verifica della coerenza della richiesta di personale con i piani di fabbisogno del personale e con il budget annuale e/o di commessa aziendale.
- Predisposizione dell'avviso di selezione per il reclutamento di risorse secondo le modalità e gli elementi indicati nelle procedure aziendali di competenza.
- Sottoscrizione della dichiarazione di Due Diligence da parte della Commissione di selezione risorse umane.
- Verifica del possesso, in capo a ciascun candidato, dei requisiti di ammissione della domanda di partecipazione alla selezione.
- Verifica della validità e della regolarità dei documenti nel caso di candidati stranieri.
- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi effettua l'istruttoria e chi provvede in ultima istanza a decidere sulle ammissibilità di ciascun candidato.
- Formalizzazione delle sessioni di colloquio mediante la predisposizione del relativo verbale.
- Selezione del personale mediante l'utilizzo di criteri di valutazione obiettivi e trasparenti.
- Assunzione del personale nel rispetto delle tipologie contrattuali previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.
- Sottoscrizione, previa contrattualizzazione, della dichiarazione di Due Diligence e della modulistica prevista dalla normativa vigente e delle procedure aziendali, da parte della risorsa selezionata (anche in distacco presso il MATT o il MIT).
- Verifica della documentazione identificativa e di supporto necessaria all'assunzione del personale (ad esempio il certificato del titolo di studio, il certificato dei carichi pendenti, ecc.).
- Sottoscrizione delle lettere di assunzione a cura di soggetti dotati di idonei poteri.

- Formalizzazione, nelle lettere di assunzione, dell'informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico e di Condotta, nonché sulle conseguenze previste in caso di comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico e di Condotta, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti.
- Acquisizione della lettera di assunzione firmata per accettazione in caso di inserimento di personale dipendente.
- Registrazione della risorsa nel gestionale delle risorse umane in uso mediante caricamento dell'apposita documentazione.
- Corretta archiviazione della documentazione in ogni fase del processo di selezione e assunzione del personale.
- Predisposizione di apposita modulistica ai fini delle richieste di partecipazione ad attività di formazione.
- Formalizzazione del piano di formazione nel rispetto delle prescrizioni legislative in merito alla formazione obbligatoria.
- Approvazione del piano di formazione a cura del Direttore Generale o, in assenza, del PAD.
- Valutazione della qualità e dell'efficacia dell'attività formativa mediante la compilazione di apposita modulistica.
- Concessione del rimborso delle spese sostenute dal personale e delle trasferte esclusivamente a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenza deve essere opportunamente verificata.
- Liquidazione delle note spese esclusivamente a seguito del buon esito delle verifiche, in termini di correttezza e della congruità, aventi ad oggetto i dati presentati dai dipendenti, nonché della dovuta autorizzazione.
- Formale autorizzazione, nel rispetto delle procure/deleghe in essere, delle richieste di ferie/straordinari/permessi dei dipendenti o delle omesse timbrature.
- Predisposizione del sistema di valutazione delle prestazioni mediante criteri oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi.
- Formale definizione delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance del personale.

- Formale definizione dei principi sui quali si fonda il sistema di remunerazione e incentivazione della Società, prevedendo la proporzionalità tra obiettivi raggiunti e bonus erogati.
- Approvazione, in coerenza alle deleghe in essere, dell'esito delle valutazioni delle performance del personale.
- Verifica della correttezza delle singole poste (es. retribuzioni, contributi, ferie, codici IRPEF, ecc.) inserite all'interno dei cedolini del personale.
- Autorizzazione all'esecuzione del pagamento degli stipendi a cura della funzione aziendale preposta.
- Verifica della coerenza tra bonifici effettuati al personale e i relativi cedolini al fine di individuare eventuali anomalie.
- Formale verifica delle dichiarazioni assistenziali e previdenziali relative al personale.
- Formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, delle disposizioni di pagamento relative alle retribuzioni e agli oneri fiscali e previdenziali, nonché delle dichiarazioni da trasmettere agli enti di assistenza e previdenza.

Principali procedure operative (PO), istruzioni operative (IST), regolamenti (Reg.) di riferimento:

- PO 01 – Redazione, modifica e tenuta sotto controllo della documentazione e delle registrazioni
- PO 03 – Gestione delle risorse umane
- PO 07 – Approvvigionamento di beni, servizi e lavori
- PO 10 – Esecuzione di un'opera pubblica e di servizi di ingegneria ed architettura a cura della Società (stazione appaltante)
- PO 13 – Amministrazione trasparente
- PO 14 - Omaggi, regalie ed altre forme di utilità
- PO 15 - Due Diligence
- IST 01 – Archiviazione documentale e protocollo
- IST 3 – Selezione e contrattualizzazione risorse umane
- IST 4 – Formazione
- IST 5 – Gestione amministrativa del personale

- IST 6 – Sistema di valutazione delle prestazioni
- IST 8 – Gestione dell'albo fornitori
- IST 16 - Contrattualizzazione ai sensi del D.Lgs. 50 del 2016 e s.m.i.
- Reg 05 Commissione giudicatrice di procedure di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Procedure amministrative contabili del Dirigente Preposto compliance con il D.Lgs. 262 del 2005 – Ciclo Acquisti
- Linee guida per lo svolgimento di una o più fasi delle procedure di selezione per il reclutamento di personale in modalità telematica