

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

INDICE

- PARTE SPECIALE "F"-.....	3
1. REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ.....	3
2. ATTIVITÀ SENSIBILI E STRUMENTALI	5
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	7
4. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	8

- 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 NONCHE' GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

G.2) Aggiudicazione della gara. In particolare:

- adozione del provvedimento di aggiudicazione e verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario;
- verifiche preliminari alla sottoscrizione del contratto;
- esecuzione in via d'urgenza;
- sottoscrizione del contratto di affidamento

Esecuzione del contratto con particolare riferimento alle seguenti attività:

- monitoraggio cronoprogramma esecuzione contratto;
- 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;
- ammissione di varianti/modifiche in corso di esecuzione;
- apposizione di riserve, sospensione rapporto contrattuale, gestioni controversie;
- autorizzazione al subappalto;
- recesso unilaterale dal contratto;
- risoluzione per grave inadempimento e/o ritardo;
- nomina del collaudatore o della commissione di collaudo;
- verifica regolarità prestazioni effettuate e rilascio nulla osta al pagamento del S.A.L.

Principali fattispecie di reato connesse

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

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)

- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ RUP
- ✓ DEC
- ✓ CSL RUP/DL
- ✓ DL
- ✓ ALS
- ✓ GA
- ✓ DAP/CG-CGST-R
- ✓ SPM

I. SELEZIONE E ACQUISIZIONE DEL PERSONALE, CONTRATTUALIZZAZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DELLE RISORSE UMANE

I.2) Gestione amministrativa del personale, progressione e carriera del personale con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- gestione amministrativa del personale (rilevazione presenze, gestione permessi, elaborazione buste paga, certificazioni annuali ecc.);
- sistema di valutazione delle prestazioni;
- politiche retributive (inquadramenti, premialità, indennità...);
- attribuzione di incarichi e responsabilità;
- gestione ferie e straordinari;
- autorizzazione delle trasferte;
- verifica della corrispondenza tra le spese consuntivate e la documentazione a supporto;
- coperture assicurative;
- rimborso delle note spese;
- sistema disciplinare;
- modalità di svolgimento dell'attività lavorativa - lavoro agile;
- obblighi di monitoraggio e verifiche delle dichiarazioni rese.

Principali fattispecie di reato connesse

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

Principali Direzioni/Funzioni aziendali interessate

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ DAP/GSP-SP
- ✓ Responsabili di Direzione/Funzione
- ✓ Dirigenti

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 macro-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, nonché gestione degli acquisti di beni e servizi

- 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 dall'AD.
- Predisposizione e invio, tramite Portale, di tutte le comunicazioni obbligatorie ai sensi dell'art. 90 D.lgs. 36/2023 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. 90 del Codice dei Contratti Pubblici, 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 e acquisizione del personale, contrattualizzazione, gestione e progressione delle 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 MASE 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, dell'AD.
- 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 deleghe in essere, delle richieste di assenza (ferie, permessi ecc.) ovvero di lavoro straordinario dei dipendenti.
- 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
- Linee guida per lo svolgimento di una o più fasi delle procedure di selezione per il reclutamento di personale in modalità telematica

pubblicato il 11/01/2024