

SOGESID S.P.A

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

PARTE SPECIALE – “N”

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

DOCUMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 20/12/2023

INDICE

- PARTE SPECIALE "N"-	3
1. REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ	3
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	5
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	8
4. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI	9

- PARTE SPECIALE "N"-

1. REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "N", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati nell'art. 25-duodecies del Decreto Legislativo 231/2001 e ritenuti potenzialmente realizzabili dalla 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.

Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998 "Testo unico sull'immigrazione")

Tale fattispecie di reato si configura qualora la Società promuova, diriga, organizzi, finanzia o effettui il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compia altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente.

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis del D.Lgs. 286/98 "Testo unico sull'immigrazione")

Il delitto di "impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" è stato introdotto nel novero dei c.d. "Reati Presupposto" del Decreto 231, all'articolo 25-duodecies, dal D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109, il quale, entrato in vigore il 9 agosto 2012, disciplina l'attuazione della Direttiva 2009/52/CE.

Tale reato si configura qualora il soggetto che riveste la qualifica di datore di lavoro occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o sia stato revocato o annullato, laddove ricorrano le specifiche circostanze aggravanti previste dall'art. 22, comma 12-bis, del D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286, quali:

- a) se i lavoratori occupanti sono in numero superiore a tre;
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis c.p.

In particolare, le condizioni lavorative di cui al punto c) che precede riguardano l'esposizione dei lavoratori a situazioni di grave pericolo con riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

2. ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, 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 "N", 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 NONCHÉ 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 - Riscontro sussistenza requisiti generali e speciali di partecipazione alla gara in capo all'aggiudicatario;
- 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

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998) (anche nell'ambito dei reati transnazionali)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ Direttore Generale (ove nominato)
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ RUP
- ✓ DEC
- ✓ CSL RUP/DL
- ✓ DL
- ✓ ALS
- ✓ GA
- ✓ DAP/CG-CGST-R
- ✓ SPM

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

I.1) Allocazione delle risorse umane con particolare riferimento alle seguenti attività:

- rilevazione e pianificazione del fabbisogno di acquisizione di risorse umane;
- definizione dei profili di ruolo coerenti con il fabbisogno di risorse umane stimato e mappatura delle competenze;

Reclutamento e contrattualizzazione personale con contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo mediante avviso di selezione con particolare riferimento alle attività di:

- nomina del responsabile della procedura di selezione e dei componenti della commissione di selezione dei candidati;

- avviso di selezione e sua pubblicazione;
- valutazione dei candidati;
- conservazione della documentazione;
- selezione tramite procedura di long-list;
- contrattualizzazione;
- assunzione in collocamento obbligatorio.

Principali fattispecie di reato connesse

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998) (anche nell'ambito dei reati transnazionali)
- Impiego di cittadini il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12 bis T.U. sull'immigrazione)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ PM
- ✓ SPM
- ✓ Dirigente responsabile di commessa
- ✓ Responsabile Funzione richiedente profilo
- ✓ Responsabile procedura di selezione
- ✓ DAP/GSP
- ✓ Commissione di selezione

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORAMENTO

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 generali di comportamento.

In particolare, è fatto divieto ai soggetti destinatari della presente parte speciale di:

- Selezionare e occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del regolare permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.
- Impiegare lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata.
- Assumere uno straniero che si trova in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.
- Instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, senza presentare specifica richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione presso la Prefettura del luogo in cui l'attività lavorativa dovrà essere effettuata.
- Affidare sub-appalti a società che impiegano lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.
- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Inoltre, i destinatari del Modello sono tenuti a:

- Assicurare la massima tracciabilità e trasparenza nella gestione dei rapporti con società che svolgono attività in appalto.

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

- 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 del Codice dei Contratti pubblici 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, 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 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