

PARTE SPECIALE N. 7

**“IMPIEGO DI CITTADINI STRANIERI IL CUI SOGGIORNO È
IRREGOLARE”**

Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.

Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Cap. 7 della Parte Generale.

1. I reati presupposto

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di cui all'art. 25 duodecies.

In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12 bis del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, l'Ente che occupa 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, revocato o annullato, è punito se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa, ovvero se i lavoratori occupati sono sottoposti

alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

2. Attività sensibili

L'analisi dei processi dell'Ente svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello, ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi la fattispecie di reato sopra richiamata:

Selezione, assunzione e gestione del personale

Si tratta del processo relativo all'assunzione di personale extracomunitario e alla gestione dei relativi rapporti contrattuali con particolare riferimento ai controlli sulla validità dei permessi di soggiorno.

Appalto di prestazioni e di servizi

Si tratta del processo relativo all'individuazione e alla selezione di appaltatori per la prestazioni di servizi, quali ad esempio lavori di manutenzione, edilizia e ristrutturazione.

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Fondazione Vismara-De Petri ONLUS prevede:

- i) con riferimento alle attività sensibili individuate:
 - principi di controllo “generalisti” presenti in tutte le attività sensibili;
 - principi di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili;
- ii) con riferimento ai soggetti coinvolti:
 - norme di comportamento e principi di controllo strumentali all’osservanza di tali norme.

4.1 Principi di controllo generali

Di seguito sono indicati i principi di controllo di carattere generale che è opportuno considerare ed applicare con riferimento alle attività sensibili individuate nelle presente parte speciale:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari:** disposizioni organizzative ovvero procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** poteri coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (con indicazione, ove richiesto, delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Fondazione.
- **Tracciabilità:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, anche tramite

appositi supporti documentali e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

4.2 Principi di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per le specifiche attività sensibili rilevate.

Assunzione e gestione del personale

- Regolamentazione: Il Direttore Generale è a capo del personale ed è incaricato di provvedere all'assunzione del personale nonché di avviare eventuali procedimenti disciplinari.

L'adozione del provvedimento di intimazione del licenziamento dei dipendenti per statuto è di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

Laddove se ne ravvisi la necessità, la selezione del personale è effettuata sulla base di requisiti oggettivi quali competenza, professionalità, adeguata formazione e specializzazione.

In caso di selezione di personale medico e socio-sanitario, il Direttore Generale e il Responsabile dell'Ufficio Personale sono coadiuvati dal Direttore Sanitario, dai medici dirigenti e dai Coordinatori delle Unità d'Offerta.

- Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che legittima i responsabili delle rispettive funzioni alla gestione del personale.

- Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare presso l'Ufficio del Personale sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico i contratti di lavoro e i fascicoli personali dei dipendenti.

Appalto di prestazioni e di servizi

-Procedura: il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale e il Responsabile Economato selezionano gli appaltatori sulla base di criteri oggettivi, quali competenza e professionalità.

Al momento dell'affidamento dei lavori, il Responsabile Economato in sede di sottoscrizione del contratto di appalto richiede all'appaltatore la dichiarazione in ordine all'impiego di personale extra UE in regola con il titolo di soggiorno.

-Segregazione: è garantita la segregazione dei compiti, ripartita tra il Presidente che firma il contratto e il Responsabile Economato che effettuano i controlli sulla controparte contrattuale.

- Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico i relativi contratti o incarichi.