

PARTE SPECIALE N. 7

**“IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI SPROVVISTI DI
IDONEO TITOLO DI SOGGIORNO”**

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 disciplinare e sanzionatorio previsto nel Cap. 7 della Parte Generale.

1. I reati presupposto

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001 si richiama l'allegato 2 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

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:

PA.6 - Selezione, assunzione e gestione del personale e dei collaboratori e consulenti

Si tratta, nella presente sezione, di una particolare fattispecie del processo relativo all'assunzione, che riguarda il reclutamento di personale extracomunitario, in regime dipendente o in libera professione, e la gestione dei relativi rapporti contrattuali con particolare riferimento ai controlli sulla sussistenza e sulla validità dei titoli di soggiorno.

PA.5 - Selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi e affidamenti di lavori

Il processo riguarda in generale l'approvvigionamento di beni, servizi e affidamenti di lavori strumentali e non strumentali all'attività della Fondazione e la selezione dei fornitori. Nello specifico, in questa sezione, si considera il processo relativo all'individuazione e alla selezione di appaltatori per prestazioni di servizi o lavori, che coinvolgano personale extracomunitario, al fine di garantire sia munito di idonei titoli di soggiorno.

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 nella 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.

PA6. Selezione, assunzione e gestione del personale e dei collaboratori e consulenti

- Regolamentazione: Il Responsabile delle Risorse Umane è la figura gerarchicamente preposta all'assunzione del personale. Egualmente fa capo al Responsabile delle Risorse Umane il reclutamento di collaboratori e consulenti.

In ragione della responsabilità apicale sulle Risorse Umane il Responsabile delle Risorse Umane è altresì competente ad avviare eventuali provvedimenti disciplinari in capo al personale dipendente della Fondazione.

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

La selezione del personale è effettuata previa indicazione del Consiglio di Amministrazione, sulla base di requisiti oggettivi quali competenza, professionalità, adeguata formazione e specializzazione, che vengono verificati attraverso un colloquio e/o una prova selettiva teorico-pratica.

Anche in relazione alla scelta di collaboratori e consulenti viene effettuata secondo requisiti e criteri obiettivi che tengono conto del CV, delle competenze e delle esperienze del/della candidato/a e delle attitudini verificate a mezzo di un colloquio.

Sul sito della Fondazione è altresì presente la sezione "Lavora con noi" dove E' possibile presentare una candidatura spontanea, segnalando l'interesse a lavorare con la Fondazione, compilando una serie di campi e allega il proprio curriculum vitae; egualmente è possibile scaricare, compilare e inviare con email il Modulo Domanda di lavoro all'Ufficio Personale della Fondazione.

In caso di selezione di personale medico e socio-sanitario, in regime di dipendenza o per collaborazioni di tipo libero professionale, il Direttore

Generale e il Responsabile dell'Ufficio Personale sono coadiuvati nel procedimento dal Direttore Sanitario, dai medici dirigenti, dalla Responsabile della Direzione Aziendale Professioni Sanitarie e Socio-sanitarie 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.

PA5. Selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi e affidamenti di lavori

- Regolamentazione: qualora la Fondazione Vismara-De Petri ONLUS necessiti di beni o servizi o affidamento di lavori, le funzioni competenti inviano una richiesta all'Ufficio Economato. L'Ufficio Economato richiede sempre i preventivi.

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

Valutata la congruità delle offerte e sentito il Direttore Generale si rivolge ai fornitori in questione e, con l'autorizzazione del Direttore Generale, seleziona il fornitore sulla base dei requisiti oggettivi di professionalità, competenza, correttezza e congruità del prezzo. E' inclusa in tale valutazione anche la verifica dei corretti titoli di soggiorno posseduti da eventuali maestranze di provenienza extracomunitaria, infatti al momento dell'affidamento della fornitura di beni / servizi o di 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.

La selezione avviene a seguito di specifica valutazione documentata per iscritto, che tenga conto degli aspetti qualitativi e del prezzo del bene / servizio / lavoro oggetto di approvvigionamento.

Il Direttore Generale autorizza gli acquisti solo dopo aver esaminato la effettiva necessità della spesa e i relativi preventivi acquisiti. La firma del contratto è di esclusiva competenza del Presidente che è il legale rappresentante della Fondazione.

- Segregazione: la normativa interna prevede un'adeguata segregazione tra gli Uffici e i Servizi che richiedono la fornitura, l'Ufficio Economato e la Direzione Generale della Fondazione che selezionano ed individuano il fornitore, la firma del contratto da parte del Presidente.

- Deleghe e procure: è adottato un sistema di deleghe che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo in esame gli ambiti di autonomia a livello economico.

- Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico le richieste di acquisto, le richieste di offerta, gli ordini, le bolle di consegna, i relativi contratti o incarichi.

- Altri controlli: Nei contratti con i Fornitori è contenuta apposita clausola con cui:

a) la Fondazione Vismara-De Petri ONLUS comunica di aver adottato un proprio Codice Etico ed un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;

b) il Fornitore si impegna a tenere nell'ambito dei rapporti istituiti con la Fondazione comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.

- c) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Fondazione la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.
- d) apposita clausola per eventuale impiego di cittadini di Paesi terzi in regola con il titolo di soggiorno da parte dell'appaltante, nel caso di contratti di appalto per lavori, opere e servizi.