



PARTE SPECIALE 4

REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE

Indice

1.	FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE	3
2.	LE FATTISPECIE DEI REATI	3
3.	LE ATTIVITA' SENSIBILI DELLA FONDAZIONE	4
4.	REGOLE E PRINCIPI GENERALI	5
4.1	Il sistema in linea generale	5
4.2	I principi generali di comportamento.....	5
5.	PROCEDURE AZIENDALI SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEI REATI	5
6.	I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	7

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

Le disposizioni della presente Parte Speciale si applicano, senza alcuna eccezione, al Presidente, al Sovrintendente, ai Soci Fondatori, ai Revisori dei conti e altri componenti degli organi statutari della Fondazione Teatro Regio, nonché ai dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la stessa, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, comunque denominati, o operano nel suo interesse. Tali soggetti verranno di seguito definiti come i “Destinatari”.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare, mediante regole di condotta, le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all’art.25 – *duodecies* del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alle tipologie dei reati sopraindicati;
- identificare le attività sensibili ossia quelle attività che la Fondazione pone in essere e in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Fondazione stessa ritiene inerenti e rilevanti i rischi reato;
- riprendere e specificare i principi generali di comportamento del Modello;
- illustrare i Protocolli comportamentali, implementati dalla Fondazione al fine di prevenire i rischi reato in esame, che i Destinatari sono tenuti a osservare per una corretta applicazione della presente Parte Speciale;
- riepilogare i riferimenti alle specifiche *policies* e procedure aziendali finalizzate alla prevenzione dei rischi reato in esame;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti operativi per esercitare le necessarie attività di controllo, monitoraggio e di verifica.

2. LE FATTISPECIE DEI REATI

La presente Parte Speciale individua, nel dettaglio, le ipotesi di reato riconducibili all’impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Si provvede, di seguito, a fornire una breve descrizione della singola fattispecie di reato, contemplata dall’art. 22, comma 12 e seguenti del D. Lgs. n. 286/98, con espressa indicazione dei comportamenti illeciti sanzionati dalla predetta norma.

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 del Decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286)

Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori extracomunitari privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato.

▪ **Caratteristiche del reato**

Il reato in questione si configura nel caso in cui il datore di lavoro impieghi cittadini di Paesi terzi privi del permesso di soggiorno o con permesso irregolare.

Trattasi di reato di natura dolosa, suscettibile di fondare la responsabilità dell'Ente nelle sole ipotesi aggravate previste dal comma 12 *bis*:

- numero di lavoratori irregolari superiore a tre;
- impiego di minori in età non lavorativa;
- sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento, quali l'esposizione a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

Con particolare riferimento alle ipotesi di «particolare sfruttamento», è il comma 2 dell'art. 603-bis c.p. ad elencarne i relativi indici. Segnatamente, si tratta di:

- la sistematica retribuzione dei lavoratori in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- la sistematica violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- la sussistenza di violazioni della normativa in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, tale da esporre il lavoratore a pericolo per la salute, la sicurezza o l'incolumità personale;
- la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza, o a situazioni alloggiative particolarmente degradanti.

A titolo esemplificativo, tale fattispecie potrebbe astrattamente essere realizzata qualora la Fondazione, al fine di ottenere un risparmio economico, impiegasse presso la propria sede, lavoratori privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia scaduto e non rinnovato. Inoltre, non potrebbe essere esclusa a priori la responsabilità della Fondazione nel caso la stessa, consapevolmente e omettendo i controlli previsti dalle procedure, si avvalsesse di fornitori o ditte appaltatrici che impieghino lavoratori irregolari e che, ad esempio, per tale ragione offrano dei servizi a prezzi largamente inferiori rispetto a quelli di mercato.

3. LE ATTIVITA' SENSIBILI DELLA FONDAZIONE

Le principali attività sensibili che la Fondazione ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- **Selezione, assunzione e gestione di risorse umane (candidati di paesi terzi)**

Tale processo definisce le modalità e i criteri sottostanti le attività di selezione, assunzione e gestione del personale (anche artistico).

La gestione impropria dell'attività di selezione e assunzione del personale è idonea a consentire l'assunzione o la promessa di assunzione di persone non in regola con i permessi di soggiorno.

- **Gestione dei servizi e dei lavori svolti da ditte appaltatrici esterne**

Il processo si riferisce alle attività correlate alla stipula e alla gestione del contratto di fornitura per servizi o lavori svolti da ditte appaltatrici esterne.

La gestione impropria del processo potrebbe portare la Fondazione ad avvalersi di fornitori/ditte che impiegano lavoratori irregolari.

Eventuali integrazioni dei suddetti processi sensibili potranno essere disposte dall'Organismo di Vigilanza e sottoposte all'approvazione del Sovrintendente.

4. REGOLE E PRINCIPI GENERALI

4.1 Il sistema in linea generale

Tutte le operazioni sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti alle norme del Codice Etico, nonché alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Fondazione deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Fondazione deve essere dotata di strumenti organizzativi (es. organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno della Fondazione;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla compatibilmente alle dimensioni della Fondazione;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

4.2 I principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che costituiscano violazioni ai principi e alle procedure aziendali ivi previste.

È inoltre necessario:

- considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- assicurarsi con apposite clausole contrattuali che i soggetti con cui la Fondazione collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
- che siano rispettate le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare e alla tutela dei lavoratori;
- disporre un adeguato sistema di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori;
- implementare un sistema di monitoraggio dei permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, etc.).

5. PROCEDURE AZIENDALI SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEI REATI

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in

materia, i principi comportamentali richiamati nel Codice Etico e quelli enucleati nella Parte Generale del presente Modello, devono rispettare i seguenti protocolli comportamentali qui di seguito descritti, posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati e riferibili alle attività sensibili.

Selezione, assunzione e gestione di risorse umane (candidati extracomunitari)

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive) e procedure aziendali;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (segnalazione del fabbisogno, approvazione interna della richiesta, attivazione del processo di selezione, individuazione dei possibili candidati extracomunitari, verifica della regolarità dei documenti, autorizzazione all'assunzione, gestione della contrattualistica di assunzione, archiviazione della documentazione);
- sono definiti, in modo oggettivo e trasparente, i requisiti minimi richiesti ai cittadini di Paesi terzi per l'ammissione ai concorsi e alle audizioni;
- è garantita la tracciabilità e trasparenza delle scelte operate;
- verifica da parte della Direzione Personale, Organizzazione e Legale che i candidati cittadini di paesi terzi siano in possesso di valido documento d'identità e regolare permesso di soggiorno o visto che abiliti al lavoro (non scaduto o revocato o annullato) e copra il periodo contrattuale richiesto in caso di assunzione temporanea;
- verifica che il candidato extracomunitario, in caso di permesso di soggiorno o visto di lavoro scaduto, abbia presentato richiesta di rinnovo entro il termine previsto dalla normativa;
- monitoraggio della validità dei permessi di soggiorno durante il prosieguo del rapporto di lavoro a tempo indeterminato tramite calendarizzazione automatica delle scadenze e sollecito di rinnovo degli stessi almeno 4 mesi prima della scadenza;
- archiviazione, nella cartella del dipendente extracomunitario, del permesso di soggiorno e del nulla osta rilasciato dall'ente competente.

Gestione dei servizi e dei lavori svolti da ditte appaltatrici esterne

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive) e procedure aziendali;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo;
- previsione esplicita dell'obbligo di richiesta del DURC per tutti i contratti di appalto per l'esecuzione di opere e la fornitura di servizi da parte di ditte esterne (mensa, pulizie, ecc.);
- acquisizione dell'elenco aggiornato degli addetti presenti per l'esecuzione dei lavori e relativa verifica documentale di regolarità (confronto con il libro unico del lavoro);
- obbligo a carico della Fondazione di verificare, tramite richiesta alla ditta appaltatrice, che ogni lavoratore extracomunitario sia munito di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
- richiesta preventiva alla ditta appaltatrice di aggiornare la documentazione relativa a eventuali nuovi lavoratori da destinare all'appalto a comprova della regolarità contrattuale degli stessi e trasmissione dell'elenco degli addetti aggiornato al responsabile in fase di esecuzione;
- assegnazione di badge agli addetti della ditta appaltatrice presenti in elenco previa verifica della regolarità dei documenti di identità;
- tesserino di riconoscimento della ditta appaltatrice di appartenenza per gli addetti impiegati presso la Fondazione.

6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili ai reati di cui all'art.25 duodecies del Decreto, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione ai principi espressi nella presente Parte Speciale e, in particolare, alle procedure interne in essere.

In particolare è compito dell'Organismo di Vigilanza:

- vigilare sull'adeguatezza e sul rispetto del Modello, inclusi il Codice Etico e le procedure aziendali in materia di impiego di cittadini di paesi terzi;
- verificare l'idoneità e la sufficienza della presente Parte Speciale a prevenire i reati in oggetto;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche per poter prendere i provvedimenti di competenza;
- monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Fondazione;
- proporre al Sovrintendente gli aggiornamenti del Modello, del sistema preventivo adottato dalla Fondazione ovvero delle procedure aziendali vigenti, che si rendessero necessari o opportuni in considerazione di eventuali inadeguatezze riscontrate, ovvero a seguito di significative violazioni o di cambiamenti della struttura organizzativa della Fondazione.

L'OdV deve comunicare al Sovrintendente, al Consiglio di Indirizzo e al Collegio dei Revisori dei Conti, secondo i termini e le modalità previste dal Modello, i risultati della propria attività di vigilanza e controllo.

Adottato con Determinazione del Sovrintendente n. 24 del 24/07/2018