



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001

iVision Tech S.p.A.

Parte speciale 5 "Amministrazione, gestione, ricerca, selezione, assunzione e formazione del personale"

INDICE

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO	4
REATI ASSOCIABILI	4
Possibili occasioni di illecito	7
SISTEMA DI CONTROLLO	8
Principi di controllo generali	8
Principi di controllo specifici.....	9
RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO

Il presente documento sintetizza l'insieme dei protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della iVision Tech S.p.A. nel processo "Ricerca, selezione, assunzione e gestione del personale". Il protocollo trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'organizzazione, gestiscono la selezione, assunzione e gestione delle risorse umane ed il cui *risk assessment* è riportato nel documento "mappatura" (cfr. n. 5 della mappatura dei processi).

REATI ASSOCIABILI

Nel paragrafo in questione si individuano le differenti figure di reato che, a seguito dell'attività di *risk assessment* svolta, si ritengono configurabili.

In particolare il processo in oggetto si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli **artt. 25, 25-decies, 25-duodecies** del Decreto:

Art. 25: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio

Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;;

Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;;

Art. 319 bis c.p. Circostanze aggravanti - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;;

Art. 319 ter c.1 c.p. Corruzione in atti giudiziari - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;;

Art. 319 quater Induzione indebita a dare o promettere utilità - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;;

Art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;;

Art. 321 c.p. Pene per il corruttore;

Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione;

Art. 322 bis c.p. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle

Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;

Art. 25-decies: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Art. 377 bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Art. 25-duodecies: Manodopera extracomunitaria non in regola

Art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998 Disposizioni contro le immigrazioni clandestine

Art. 22, comma 12 bis D.lgs n. 286/1998 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ;

Sono stati, altresì, individuati i seguenti reati che indirettamente potrebbero interessare il processo. In particolare, si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli **artt. 24, 24-bis e 25-ter** del Decreto:

Art. 24: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture.

Art.316 bis c.p. (Malversazione di erogazioni pubbliche).

Art.316 ter c.p. (Indebita percezione di erogazioni pubbliche).

Art. 640 c.2 n.1 c.p. (Truffa / in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee).

Art. 640 bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche).

Art. 640 ter c.p. (Frode informatica / in danno dello Stato o di altro ente pubblico)

Art. 356 c.p. (Frode nelle pubbliche forniture se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea)

Art. 353 c.p. (Turbata libertà degli incan[...])

Art. 353-bis c.p. (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente)

Art. 24-bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 491 bis c.p. Falsità documenti informatici.

Art. 482 c.p. Falsità materiale commessa dal privato;

Art. 489 c.p. Uso di atto falso.

Art. 25-ter: Reati societari

Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati;

Art. 2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati.

POSSIBILI OCCASIONI DI ILLECITO

Le aree di rischio, insita in ciascun processo, nel caso di specie può essere rintracciata, nelle seguenti attività:

- selezione e assunzione del personale;
- predisposizione e sottoscrizione dei contratti con il personale;
- formazione e sviluppo (valutazione del potenziale e percorsi di carriera, gestione della formazione);
- gestione degli incombenti relativi alle attività lavorative del personale (es. orario di lavoro, periodi di riposo, ferie, etc.).

I rischi reati, nell'area di interesse, potrebbero astrattamente concretizzarsi nelle seguenti condotte:

- assunzione di persone vicine a pubblici funzionari o riconoscimento di retribuzioni non in linea con le politiche dell'organizzazione e con quelle contrattuali e/o di mercato, al fine di ottenerne trattamenti di favore per la iVision Tech S.p.A. da parte di controparti pubbliche e/o private;
- assunzione di personale straniero privo del permesso di soggiorno;
- uso di violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità al dipendente chiamato a rendere dichiarazioni dinanzi all'A.G.

SISTEMA DI CONTROLLO

L'attività nel processo dovrà svolgersi nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice Etico, dei valori e delle politiche della iVision Tech S.p.A., delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato dalla iVision Tech S.p.A. con riferimento al processo in questione prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.

PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

I principi di controllo sono stati adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Essi sono stati applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della iVision Tech S.p.A..

Tali principi sono di seguito indicati:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

Separazione dei compiti: l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa Unità Organizzativa, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: l'attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della iVision Tech S.p.A..

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Per la gestione delle attività di cui al presente protocollo la iVision Tech S.p.A. adotta la seguente procedura.

SELEZIONE

Funzioni coinvolte

RDIP - Responsabile di Dipartimento;

AFCP - Ufficio Amministrazione, Finanza, Controllo & Personale

RAFCP - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza, Controllo & Personale

AD - Amministratore Delegato

Articolazione delle attività

In caso di carenza di personale, il RDIP che ha la necessità di nuove risorse informa AFCP.

Quest'ultimo si interfaccia con RAFCP per avere conferma di *budget* e aprire la nuova posizione di ricerca.

La iVision Tech S.p.A. per la selezione delle risorse utilizza i seguenti canali:

- piattaforme *social* (es. *Linkedin*);
- società di reclutamento;
- portali per la ricerca di lavoro.

Ricevuti i curricula, RAFCP e RDIP effettuano un primo filtro documentale e indicheranno quali candidati contattare per fissare un incontro conoscitivo. Al colloquio parteciperà, oltre al RDIP anche RAFCP e per i profili avanzati anche AD.

La selezione è effettuata in modo trasparente e sulla base dei criteri di: a. professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni; b. uguaglianza di trattamento; c. affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

Il soggetto selezionato dovrà produrre: il certificato penale generale e il certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi. In alternativa potrà rilasciare una autocertificazione nella quale dichiarerà di non aver subito condanne, né di avere procedimenti in corso per i seguenti reati: associazione a delinquere (art. 416 c.p.), associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.), scambio

elettorale politico mafioso (art. 416-ter c.p.), ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), reati corruttivi.

Durante l'incontro, inoltre, verranno accertati e valutati i rapporti diretti o indiretti tra il candidato e la P.A. e in caso positivo, la iVision Tech S.p.A. avuta conoscenza della circostanza, valuterà la possibilità di interrompere o proseguire l'iter di assunzione. Tuttavia, in caso di prosecuzione, la iVision Tech S.p.A. condividerà la circostanza con il candidato e chiederà a quest'ultimo di confrontarsi con il proprio precedente e/o attuale datore di lavoro (Pubblica Amministrazione) e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) al fine di verificare l'assenza di eventuali divieti dovuti al c.d. *pantouflage* o *revolving doors* e ottenere un parere positivo per la prosecuzione dell'instaurando rapporto. Gli Uffici di competenza della P.A. potranno così valutare la sussistenza di possibili conflitti di interesse, sia da un punto di vista operativo, sia rispetto alla normativa di settore (es. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, DPR n. 62/2013). La circostanza sarà oggetto di specifico verbale che sarà conservato nel fascicolo del candidato (verbale tipo in calce al presente paragrafo).

iVision Tech S.p.A.

Via Albercoi Albricci 8, 20122 Milano

P.IVA 05103540265

Verbale di rapporto preesistente tra il candidato e la P.A.

La iVision Tech S.p.A., in conformità al protocollo della Parte speciale "*Rapporti, ispezioni, vigilanza, concessioni, finanziamenti, sovvenzioni, contributi e più in generale erogazioni concesse dalle PP.AA nazionali e sovranazionali*" e "*Amministrazione, gestione, ricerca, selezione, assunzione e formazione del personale*" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla iVision Tech S.p.A., redige il presente verbale al fine di rappresentare quanto segue.

La iVision Tech S.p.A. ha convocato per un colloquio conoscitivo il sig. _____ di cui aveva in precedenza ricevuto il CV.

All'esito del colloquio, la iVision Tech S.p.A. ha appurato che il candidato ha avuto rapporti con l'ente _____ avendo lo stesso (indicare di seguito le ragioni dei pregressi rapporti)

_____.

La circostanza portata a conoscenza del Consiglio di Amministrazione, che sottoscrive il presente verbale per ratifica e presa visione, sarà altresì trasmessa dal candidato alla P.A. coinvolta e all'A.N.AC. al fine di permettere una valutazione circa possibili conflitti di interesse, sia da un punto di vista operativo, sia rispetto alla normativa di settore (es. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, DPR n. 62/2013) e ricevere un parere favorevole alla prosecuzione del rapporto. Il presente verbale è stato portato alla conoscenza del Consiglio di Amministrazione che lo sottoscrive per ratifica e presa visione.

Firma _____

In caso di esito negativo del colloquio, lo stesso sarà appuntato sul CV della risorsa, unitamente alla data del colloquio, per mantenere l'informazione a futura memoria. In fase di aggiornamento

dell'archivio, l'organizzazione trascorso il termine di 18 mesi dalla ricezione del CV provvederà a eliminarlo.

Tracciabilità

Archivio cartaceo CV

Flusso via mail relativo alla fissazione del colloquio

Eventuale verbale di "rapporto preesistente tra candidato e PA".

Esito negativo del colloquio appuntato sul CV.

ASSUNZIONE

Funzioni coinvolte

AFCP - Ufficio Amministrazione, Finanza, Controllo & Personale

RAFCP - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza, Controllo & Personale

CE - Consulente esterno (consulente del lavoro)

Articolazione delle attività

AFCP, in caso di esito positivo del colloquio, chiederà copia al candidato di tutta la documentazione necessaria per creare l'anagrafica del dipendente e procede ad inviarla a CE per la redazione del contratto di assunzione.

AFCP crea una cartella del neo assunto contenente le seguenti informazioni:

- stato di famiglia;
- familiari a carico;
- lettera di assunzione;
- cedolini paga;
- lettere di comunicazioni interne;
- indicazione iban bancario;
- indicazione fondo pensione;

- permesso di soggiorno per personale extracomunitario con trascrizione ed evidenziazione della relativa scadenza.

AFCP definita l'assunzione organizza la visita medica preventiva del dipendente come da indicazioni che seguono e consegna al neoassunto il Codice Etico ed il Modello 231.

La contrattualizzazione del rapporto di lavoro avviene - di regola - in occasione del primo giorno di servizio, salvo il caso di esigenze specifiche che potranno suggerire una firma delle parti già in occasione di fasi temporali antecedenti al primo giorno lavorativo; tale eventualità si concretizza o nella forma della lettera di promessa all'assunzione, cui seguirà necessariamente l'atto di assunzione, o direttamente già nella stipula del contratto definitivo.

Quanto all'ipotesi della lettera di promessa di assunzione, RAFCP segnala a CE i seguenti elementi da inserire nella lettera:

- data limite per l'assunzione;
- tipologia di contratto di lavoro (a tempo determinato o a tempo indeterminato);
- qualifica, livello, retribuzione lorda;
- durata del periodo di prova;
- luogo e orario di lavoro.

La lettera così redatta, prima di essere inviata alla nuova risorsa è firmata da AD.

Le assunzioni di personale extracomunitario non potranno avere un periodo superiore rispetto alla validità del permesso di soggiorno.

Tracciabilità

Flusso via mail relativo tra AFCP e CE.

VISITE MEDICHE

Funzioni coinvolte

AFCP - Ufficio Amministrazione, Finanza, Controllo & Personale

Articolazione delle attività

AFCP si interfaccia con Il neoassunto per stabilire le disponibilità per effettuare le visite mediche (da eseguirsi in conformità al dettato normativo di cui al D.Lgs. n. 81/2008) e provvederà a contattare lo

studio medico per fissare gli appuntamenti e informare la risorsa della data fissata per la visita medica. Una volta effettuata la visita e ricevuto dallo studio medico il plico chiuso con le cartelle ne trattiene il solo documento concernente l'idoneità ad operare.

Tracciabilità

Flusso via mail.

PRESA IN CARICO DELLE ATTIVITÀ

Funzioni coinvolte

AFCP - Ufficio Amministrazione, Finanza, Controllo & Personale

Articolazione delle attività

AFCP, in occasione del primo giorno di servizio e a complemento ed integrazione del contratto, farà compilare e sottoscrivere i seguenti documenti:

- A. Unilav e CCNL;
- B. Regolamento aziendale;
- C. Impegno di riservatezza generale, con eventuali impegni per clienti specifici;
- D. Modulo elezione IBAN accredito emolumenti;
- E. Informativa rischio salute e sicurezza;
- F. Dichiarazione per scelta di destinazione del TFR;
- G. Modulo detrazioni;
- H. Regolamento sull'utilizzo dei sistemi informativi aziendali;
- I. informativa sul trattamento dei dati personali relativamente al rapporto di lavoro;
- J. Codice Etico e Modello 231;
- K. Incarico e istruzioni al trattamento dei dati sulla base della mansione.

PREDISPOSIZIONE E CONSEGNA BUSTA PAGA
--

Funzioni coinvolte

AFCP - Ufficio Amministrazione, Finanza, Controllo & Personale

CE - Consulente esterno (consulente del lavoro)

Articolazione delle attività

AFCP acquisisce le informazioni di presenza/assenza dei colleghi nonché orari di entrata e uscita e predispone la documentazione per la redazione della busta paga (es. orari di ingresso/uscita, permessi, ferie, malattie, straordinari, trasferte, certificati medici, maternità, etc.) successivamente predisposta da CE.

Tracciabilità

Flusso via mail.

FERIE E PERMESSI

Funzioni coinvolte

AFCP - Ufficio Amministrazione, Finanza, Controllo & Personale

RAFCP - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza, Controllo & Personale

AD - Amministratore Delegato

Articolazione delle attività

Il dipendente compila specifico modulo di richiesta, lo firma e lo consegna a AFCP.

RAFCP ricevuta la richiesta, e dopo essersi coordinato con gli altri uffici e con AD, sottoscrive il modulo per presa visione e autorizzazione.

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

Funzioni coinvolte

AFCP - Ufficio Amministrazione, Finanza, Controllo & Personale

Articolazione delle attività

L'intera documentazione relativa ai dipendenti è archiviata da AFCP:

- in cartaceo presso stanza con accesso riservato e;

- telematicamente in una cartella dedicata e alloggiata sul server.

Alle cartelle, cartacee e telematiche, ha accesso AFCP.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Funzioni coinvolte

DirG - Direzione Generale;

RDIP - Responsabile di Dipartimento;

AFCP - Ufficio Amministrazione, Finanza, Controllo & Personale

RAFCP - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza, Controllo & Personale

Articolazione delle attività

La iVision Tech S.p.A. riconosce nelle attività formative l'importante finalità di crescita e di sensibilizzazione delle risorse dell'organizzazione. Infatti, oltre alla formazione obbligatoria ai sensi dei singoli articolati normativi applicabili nella realtà dell'ente (es. sicurezza sul lavoro, trattamento dei dati personali, etc) la cui programmazione compete alle funzioni preposte al presidio delle diverse materie, la iVision Tech S.p.A. pianifica attività formative funzionali alla crescita e allo sviluppo dei valori quali l'etica e la legalità d'impresa e tra questo la conoscenze del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001.

Ogni anno DirG. determina il *budget* a disposizione delle attività formative in modo da permettere a RDIP di valutare e nel caso richiedere la pianificazione delle formazioni.

Il materiale utilizzato per le formazioni dovrà sempre rispondere ai seguenti criteri:

- è vietata ogni duplicazione oltre i limiti di legge e la distribuzione di testi protetti dal diritto di autore;
- gli autori del materiale che viene utilizzato e/o distribuito devono essere citati;
- richiedere il permesso da parte di docenti e/o relatori di condividere i materiali tra le risorse;
- obbligo da parte del docente di utilizzare solamente materiali originali e di non aver violato il diritto d'autore nelle attività di redazione.

Inoltre, la società ha istituito al suo interno una vera e propria accademia denominata *iVision Academy* che, impegnata nella continua formazione e aggiornamento del personale sulle ultime innovazioni tecnologie, permette ai dipendenti di raggiungere livelli di *seniority* più elevati, capacità

sempre più raffinate maturate nel corso della pluriennale esperienza lavorativa, garantendo al contempo un basso livello di *turn over*.

RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti coinvolti nel processo dovranno dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, di eventuali significativi scostamenti dai flussi procedurali o di eventuali criticità significative e rilevanti ai fini del modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231.

Il canale informativo è l'indirizzo di posta elettronica odv@ivisiontech.eu.

L'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione delle risorse umane, in particolare è facoltà dell'OdV:

- verificare la correttezza e la tracciabilità dell'*iter* di selezione delle risorse umane;
- verificare - in caso di lavoratore straniero - l'avvenuta consegna del titolo legittimante la permanenza nello Stato italiano ed il costante monitoraggio della valenza dello stesso;
- verificare l'adempimento ai doveri di visite mediche, formazione ed informazione dei lavoratori;
- verificare il rispetto della contrattazione collettiva nazionale e territoriale.

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire l'*iter* seguito nella selezione ed assunzione delle risorse e tale dovere viene riscontrato a campione dall'OdV.

L'OdV riceverà con cadenza semestrale le seguenti informazioni:

- il quadro di situazione del personale distinto per categorie;
- il numero di persone assunte distinte per categoria e tipologia, con indicazione per risorse straniere dei dati del permesso di soggiorno e relativa scadenza;
- il numero di persone cessate dal rapporto di lavoro con relativa motivazione;
- attività formativa nel periodo con evidenza della formazione obbligatoria e facoltativa;
- eventuale verbale di rapporto preesiste tra il candidato e la PA;
- piano formativo e sessioni formative erogate nel periodo con espressa indicazione di quelle concernenti la materia di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- contenziosi o criticità emerse.

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza attua le procedure di controllo previste dal Modello di Organizzazione e Gestione ed effettua periodicamente controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reato, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere. Il medesimo Organismo provvederà ad esaminare e verificare tutte le segnalazioni ricevute, analizzare i report provenienti dai responsabili di funzione, nonché predisporre un piano di verifiche periodico da integrare in relazione a specifiche esigenze. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione dell'ente.