



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

di

SIAE

Società Italiana Autori ed Editori

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

PARTE SPECIALE G – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI
SOGGIORNO È IRREGOLARE

Approvato con delibera del Consiglio di Gestione del 20/12/2018

INDICE

1.	Le fattispecie dei reati	3
1.1	Premessa.....	3
1.2	I reati di cui all'art. 25-duodecies e terdecies del Decreto Legislativo n. 231/2001	3
2.	Funzione della Parte Speciale	4
3.	Processi Sensibili nell'ambito dell'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.....	6
4.	Ruoli e Responsabilità	7
5.	Principi generali di comportamento.....	8
6.	Principi generali di controllo	10
7.	I controlli dell'Organismo di Vigilanza	14

1. Le fattispecie dei reati

1.1 Premessa

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti, di seguito sono descritti, per tratti essenziali, i reati la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili alla società può ingenerare responsabilità della società stessa.

La presente Parte Speciale G è dedicata alla trattazione dei reati di Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e Razzismo e Xenofobia, così come individuati nell'articolo 25-*duodecies* e nell'articolo 25-*terdecies* del D.Lgs. 231/2001.

Nel paragrafo successivo sono illustrate in dettaglio le fattispecie di reato contemplate nei citati articoli, con l'indicazione (mediante sottolineatura) di quelle la cui commissione potenziale è emersa durante l'analisi di SIAE.

Per una trattazione completa delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 231/2001, comprensiva del testo e di una casistica sintetica, si veda "SIAE - MOGC Parte Generale", allegato 1 "I reati e gli illeciti amministrativi per i quali trova applicazione il D.Lgs. 231/2001".

1.2 I reati di cui all'art. 25-*duodecies* e *terdecies* del Decreto Legislativo n. 231/2001

- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 22 comma 12, d.lgs. n. 286 del 25.7.1998, cd. *Testo Unico sull'Immigrazione - T.U.I.*).
- Disposizioni contro le migrazioni clandestine (Art. 12 commi 3, 3-bis, 3-ter, D.Lgs. n. 286 del 25.7.1998, cd. *Testo Unico sull'Immigrazione - T.U.I.*).
- Disposizioni contro le migrazioni clandestine (Art. 12 comma 5, D.Lgs. n. 286 del 25.7.1998, cd. *Testo Unico sull'Immigrazione - T.U.I.*).
- **Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (Art. 604-bis c.p.).**

2. Funzione della Parte Speciale

Obiettivo della presente Parte Speciale è consentire che i componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti, i Consulenti e Mandatari, coinvolti nei Processi Sensibili, mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nel paragrafo precedente.

Si è già detto nella Parte Generale che il perseguimento delle finalità di prevenzione dei Reati richiede una ricognizione dei meccanismi di funzionamento e di controllo dell'azienda, nonché la verifica dell'adeguatezza dei criteri di attribuzione delle responsabilità all'interno della struttura.

In tal senso, si sono individuati in generale i presidi principali per l'attuazione delle vigenti previsioni normative, costituiti da:

- a) Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- b) Codice Etico;
- c) Sistema Sanzionatorio;
- d) Sistema di Comunicazione.

Allo stesso modo, sono stati individuati gli elementi caratteristici di ciascun presidio principale ed in particolare:

- a) l'istituzione di un Organismo di Vigilanza autonomo ed indipendente cui è affidato il compito di controllare il grado di effettività, adeguatezza, mantenimento ed aggiornamento del Modello, la predisposizione di meccanismi procedurali volti a razionalizzare le fasi di assunzione ed attuazione delle scelte decisionali, in un'ottica di documentabilità e verificabilità delle varie fasi del processo, l'adozione di un sistema chiaro di riparto dei compiti e delle responsabilità, l'operatività di un sistema di flussi informativi tra le diverse strutture aziendali e dalle stesse all'Organismo di Vigilanza, l'adozione di un sistema di *reporting* dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Sociali, la predisposizione di validi strumenti di controllo (a titolo esemplificativo, schede informative, database dei rischi, criteri di selezione di Dipendenti e dei Mandatari);
- b) l'adozione di un Codice Etico che costituisce la carta dei valori della società, debitamente diffuso a tutti i componenti della struttura aziendale, ai Mandatari ed alle controparti contrattuali, costantemente aggiornato e monitorato;
- c) l'adozione di un sistema disciplinare volto a garantire efficacia ed effettività alle prescrizioni interne;
- d) la predisposizione di un sistema di comunicazione capillare, efficace, dettagliato, completo e costante, attraverso - ad esempio - manuali operativi, piani di formazione del personale, reti intranet, numeri verdi interni.

In questa Parte Speciale sono individuati i principi specifici relativi ai Processi Sensibili, in relazione ai reati di cui al paragrafo precedente.

Verranno quindi indicati:

- le aree e/o i processi aziendali definiti "sensibili" ovvero a rischio di specifico reato;
- i principi fondamentali di riferimento in attuazione dei quali dovranno essere adottate le procedure aziendali ai fini della corretta applicazione del Modello;
- i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica dell'Organismo di Vigilanza e dei responsabili delle altre strutture aziendali che con lo stesso cooperano, debitamente regolate in apposite procedure e/o regolamenti interni da adottare ai fini della corretta applicazione del Modello.

3. Processi Sensibili nell'ambito dell'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Le fattispecie di reato indicate *sub* par. 1 si applicano ai seguenti processi aziendali di SIAE, per i quali emerge un rischio potenziale di commissione dei suddetti reati:

- Gestione delle Risorse Umane;
- Approvvigionamenti e Gestione del Patrimonio Immobiliare;
- Gestione della Rete Territoriale.

In particolare, in tali ambito le aree/sottoprocessi di attività ritenute più specificamente a rischio, quali sono state individuate in sede di identificazione dei Processi Sensibili (c.d. *as-is analysis*, per la quale si veda il cap. 6 della Parte Generale), sono le seguenti:

- Gestione delle Risorse Umane e Gestione della Rete Territoriale in relazione alla selezione e assunzione del personale in relazione alle fattispecie citate (i.e. lavoratori irregolari);
- Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze e Logistica, in relazione all'affidamento a fornitori esterni di servizi o prestazioni.

4. Ruoli e Responsabilità

I processi relativi alle suddette aree di attività fanno riferimento alle seguenti unità organizzative aziendali:

Divisione AFC: per tutte le tematiche attinenti al processo di approvvigionamento di beni e servizi e consulenze e logistica.

Direzione Personale Organizzazione Relazioni Industriali: per tutte le tematiche attinenti alla gestione delle risorse umane.

Divisione Rete Territoriale: per tutte le tematiche attinenti la selezione di collaboratori dei mandatari.

5. Principi generali di comportamento

Ai fini della Parte Speciale G, sono stati individuati i Principi di Comportamento cui il personale della SIAE (cfr. Cap. 3, "Destinatari", Parte Generale), a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività elencate nel cap. 3 deve attenersi.

Pertanto, i destinatari della Divisione AFC e della Direzione Personale Organizzazione Relazioni Industriali, nell'ambito dell'attività di controllo loro attribuita istituzionalmente *ex lege*, **devono**:

- Svolgere tutte le attività sensibili conformandosi alle leggi vigenti, ai principi *governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nel presente Modello, nonché ai presidi di controllo validi ai fini del D.lgs 231/01;
- Attenersi a quanto disciplinato all'interno dei documenti aziendali/manuali, ivi comprese le procedure e le istruzioni operative ad essi collegate;
- Operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- Procedere all'identificazione delle controparti in operazioni di acquisto di beni e servizi e prestazioni e nella selezione e assunzione di personale;
- Garantire l'effettuazione di una valutazione dell'integrità, onestà ed affidabilità delle controparti contrattuali, attraverso una specifica analisi di background che consideri eticità, competenze di natura tecnica, solidità patrimoniale e finanziaria delle stesse;
- Mirare all'accertamento dell'identità delle controparti e dei soggetti per conto dei quali esse eventualmente agiscono (attraverso, ad esempio, la raccolta di dati e documentazione quali denominazione, sede legale e codice e/o domicilio fiscale, atto costitutivo e statuto, poteri di rappresentanza ed i dati identificativi degli amministratori delle controparti);
- Consentire la tracciabilità delle attività di controllo svolte.

È fatto, invece, esplicito **divieto** 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 previste dall'articolo 25-duodecies; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai controlli rilevanti ai fini D.lgs 231/01 e alla documentazione normativa esistente prevista o richiamata dalla presente Parte Speciale;
- Iniziare rapporti con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi ai principi etici e di *governance* della Società;
- Selezionare fornitori, partner e consulenti non ispirandosi ai principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza e sulla base di criteri oggettivi

quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato.

Inoltre, la SIAE, conscia dell'importanza che gli impegni nei confronti delle Autorità di Vigilanza (e più in generale della P.A.) siano assunti nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare e mantenere la propria integrità e reputazione, riserva in via esclusiva lo svolgimento della suddetta attività alle Unità Organizzative preposte ed autorizzate e stabilisce l'obbligo di raccogliere e conservare la documentazione relativa a qualsivoglia contatto con tali Autorità (cfr. Parte Speciale A – Reati contro PA, par. 5, rapporti con Autorità di Vigilanza)

Di seguito sono esposti i principi generali di controllo, relativi alle procedure aziendali, volti alla prevenzione dei suddetti reati.

6. Principi generali di controllo

Al fine di fornire la necessaria informativa all'OdV circa l'aderenza alle norme di comportamento sancite dal Modello e le evidenze di funzionalità dei meccanismi di controllo svolte, le strutture coinvolte nelle singole aree di rischio garantiranno la documentabilità (comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello) dei processi seguiti, fornendo all'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria.

Le Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività potenzialmente a rischio sono tenute a fornire adeguata comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità e le tempistiche indicate nel documento di regolamentazione dei "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente cap. 5, oltre che dei principi già contenuti nella Parte Generale del presente Modello, nell'adottare le procedure specifiche con riferimento ai singoli Processi Sensibili di seguito descritti, dovranno essere osservati anche i principi di controllo volti a prevenire i comportamenti illeciti previsti dall'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001.

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle strutture coinvolte nell'ambito dei processi elencati nel cap. 3, che vanno ad integrare quanto definito nei principi generali di comportamento e dalle procedure/documenti già predisposti in materia dalla SIAE.

Per quanto riguarda la **Gestione delle Risorse Umane** e **Gestione della Rete Territoriale** la Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, il datore di lavoro, italiano o straniero regolarmente soggiornante, deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta, cioè di autorizzazione, all'assunzione presso ogni Prefettura - Ufficio territoriale del governo (Sportello unico competente) per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi, compilata su un apposito modulo:
 - solo a partire dalla data stabilita dal "decreto flussi" che fissa le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato, cioè il numero di lavoratori stranieri autorizzati ad entrare in Italia;
 - solo per via telematica, tramite un personal computer dotato di connessione ad Internet e di un indirizzo di posta elettronica valido e funzionante.
- Per la compilazione e l'invio della domanda si deve seguire correttamente la specifica procedura illustrata sul sito web del Ministero dell'interno (www.interno.gov.it).
- Le operazioni di compilazione - che deve essere predisposta nel periodo precedente il giorno dell'invio - e di invio delle domande possono essere materialmente effettuate anche da una persona diversa dal datore di lavoro e non necessariamente tramite un pc aziendale; per l'effettuazione di tutte le operazioni il datore di lavoro, comunque, può rivolgersi anche ad associazioni di categoria o a patronati accreditati per questo compito.

- Le domande si possono inviare solo dal pc su cui è stato compilato il modulo.
- Poiché le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato sono ampiamente inferiori alle domande e viene stabilita una graduatoria in base all'ordine di presentazione, per vedere accolta la domanda è assolutamente necessario effettuare l'invio della domanda nei primi minuti successivi all'avvio della "lotteria delle quote", nel giorno stabilito dal decreto flussi.
- Nella domanda il datore di lavoro si impegna a garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, ad assicurare al lavoratore un'idonea sistemazione ovvero un alloggio che rientri nei parametri previsti dalle norme provinciali per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.
- Il nulla osta all'assunzione viene rilasciato dallo Sportello Unico Immigrazione (SUI). Lo Sportello Unico:
 - acquisisce il parere del Questore circa la sussistenza, nei confronti del lavoratore straniero, dei motivi ostativi al rilascio del nulla osta;
 - acquisisce il parere della Direzione Provinciale del Lavoro circa la sussistenza o meno dei requisiti minimi contrattuali e della capienza reddituale del datore di lavoro.
- In caso di parere negativo da parte di almeno uno degli Uffici, lo Sportello rigetta l'istanza. In caso di parere favorevole:
 - convoca il datore di lavoro per la consegna del nulla osta (il datore di lavoro deve presentare 2 marche da bollo, il documento d'identità ed una fotocopia di questo e la fotocopia del frontespizio del passaporto del lavoratore che si intende assumere) e per la firma del contratto (che successivamente viene sottoscritto anche dal lavoratore straniero dopo l'ingresso in Italia);
 - trasmette per via telematica la documentazione agli uffici consolari.
- È importante sapere che il nulla osta al lavoro subordinato ha validità pari a 6 mesi dalla data del rilascio, durante i quali il lavoratore deve fare ingresso in Italia, presentarsi allo Sportello e stipulare il contratto.
- Il datore di lavoro invia il nulla osta al lavoratore straniero, che richiede all'ambasciata o al consolato italiani il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato, presentando il passaporto, il nulla osta ed altri documenti eventualmente richiesti.
- Il visto deve essere richiesto entro i 6 mesi di validità del nulla osta. Se vi sono i requisiti previsti, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda al cittadino straniero viene rilasciato il visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato non stagionale che consente di entrare regolarmente in Italia.

- Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza. Se il lavoratore straniero soggiorna irregolarmente in Italia, l'assunzione è possibile solo seguendo la normale procedura: il lavoratore deve comunque rientrare nel suo Paese per ottenere il rilascio del necessario visto d'ingresso.
- Dopo che il lavoratore straniero è entrato regolarmente in Italia, presso il Centro per l'impiego territorialmente competente, sottoscrive il contratto di soggiorno, già sottoscritto dal datore di lavoro in occasione della consegna del nulla osta.
- Quindi, il lavoratore straniero entro 8 giorni lavorativi dall'ingresso deve richiedere il rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato: la domanda, compilata su apposito modulo e con allegati i documenti richiesti, deve essere presentata ad uno degli uffici postali abilitati, che rilascia la ricevuta.
- Se non viene richiesto entro 8 giorni lavorativi, il permesso di soggiorno viene rifiutato ed il cittadino straniero viene espulso, a meno che il ritardo non sia provocato da documentate cause di forza maggiore (ad esempio, malattia o incidente).
- Per l'avvio del rapporto di lavoro, in attesa del rilascio del primo permesso di soggiorno, basta la ricevuta rilasciata dalla posta.
- Sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere rispettato alcuni obblighi di comunicazione.
- Il datore di lavoro deve:
 - comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato-Lav". Questa comunicazione vale anche per l'INAIL e per l'INPS;
 - se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto, comodato), presentare la specifica comunicazione di "cessione di fabbricato" entro 48 ore all'autorità di pubblica sicurezza: alla Questura o al Commissariato di polizia (Mod. Cessione di fabbricato), o al Sindaco nei comuni in cui non è presente un presidio della Polizia di Stato (Mod. Comunicazione al Sindaco di ospitalità o di cessione di immobili).
- Prima della scadenza del permesso di soggiorno, pertanto, il lavoratore straniero deve presentare ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo, compilata su apposito modulo ed allegando i documenti richiesti.
- È necessario presentare la domanda di rinnovo prima della scadenza del permesso e, comunque, assolutamente prima che passino 60 giorni dalla scadenza del vecchio permesso. Se trascorrono più di 60 giorni, il rinnovo del permesso di soggiorno può essere rifiutato ed il cittadino straniero può essere espulso. L'ufficio postale rilascia la ricevuta che, in attesa del

rilascio del nuovo permesso di soggiorno, garantisce al lavoratore straniero sostanzialmente gli stessi diritti di un permesso ancora valido: in particolare rimane regolarmente in vita il rapporto di lavoro. Quindi, purché il lavoratore abbia presentato la domanda di rinnovo entro i termini stabiliti e sia in possesso della ricevuta postale, la scadenza del permesso di soggiorno non provoca la cessazione o la sospensione del rapporto di lavoro.

- Il datore di lavoro può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.
- Può essere legalmente assunto, pertanto, il cittadino straniero munito di:
 - permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia "carta di soggiorno").
 - permesso di soggiorno che abiliti al lavoro e, quindi, permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari.
 - ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei permessi sopra indicati);
 - ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.
- Può essere assunto anche il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, ma solo per rapporti di lavoro subordinato per un tempo non superiore a 20 ore settimanali, cumulabili per 52 settimane in modo da non superare, comunque, il limite di 1.040 ore in un anno.

Per quanto riguarda l'**Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze e Logistica** la Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- l'acquisizione dell'elenco aggiornato degli addetti presenti per l'esecuzione dei lavori affidati all'impresa esecutrice e relativa verifica documentale di regolarità.
- La vigilanza sull'effettivo personale dell'impresa esecutrice presente in cantiere con verifica delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati attraverso l'elenco di cui sopra.
- La verifica preliminare dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi accedenti al sito della Società ai sensi di quanto previsto dall'art. 26 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. (c.d. Testo Unico della Sicurezza).

7. 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, diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, dei reati di falsità in strumenti o segni di riconoscimento e dei reati di abuso di mercato, anche in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del *reporting* verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza deve essere garantito, da parte di tutta la struttura della SIAE, libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Gestione e al Direttore Generale.