

Sorgea S.r.l.

PROCEDURE 231

PIANO TRIENNALE INTEGRATO 2022-2024

M.O.G.C.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 8

GIUGNO 2001 N.231

P.T.P.C.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE EX L.190/2012

PROTOCOLLO RISORSE UMANE

Aggiornamento 2022

Sorgea S.r.l.

PROTOCOLLO DI CONTROLLO
RISORSE UMANE

Sorgea S.r.l.

PRINCIPI

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda, pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della società e rappresentano le caratteristiche richieste da Sorgea S.r.l. ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Sorgea S.r.l. rifugge da ogni sorta di discriminazione, corruzione, sfruttamento del lavoro e s'impegna per la promozione della dignità, della salute, libertà ed uguaglianza dei lavoratori.

Sorgea S.r.l. riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

L'azienda assicura il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle norme previdenziali, assicurative e assistenziali del settore.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e le competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.

La società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. Esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto di dignità e di onore.

Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo ed in particolare molestie sessuali.

I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al RPCT che procederà ad accertare l'effettiva violazione del presente Codice Etico.

Non costituiscono discriminazioni le disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

Selezione ed assunzione del personale

Sorgea S.r.l.

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, in particolare di D.Lgs. 175/2016, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:

- a. Adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b. Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c. Composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

Negli atti di selezione viene inserita espressamente la condizione ostativa dell'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società ed i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa (divieto di "pantouflage" o "revolving doors")

Il comma 16 ter dell'art. 53 del d.lgs 165/2001 dispone: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*

Tale disposizione è stata introdotta nel d.lgs. 165/2001 dall'art. 1, comma 42, della l. 190/2012, con finalità di contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, come chiarito dal PNA «il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti».

L'ambito della norma è, dunque, riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di

provvedimenti, contratti o accordi. Il PNA precisa al riguardo che i “dipendenti” interessati sono coloro che *per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto* e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall’art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. La disposizione prevede, al riguardo, in caso di violazione del divieto ivi previsto, le specifiche sanzioni della nullità del contratto e del divieto per i soggetti privati che l’hanno concluso o conferito, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Secondo l’Orientamento Anac n. 24/2015, le prescrizioni ed i divieti contenuti nell’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Doveri del personale

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal Codice Etico e attenersi, nell’espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge. Il dipendente, in particolare:

- a. Rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- b. Non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società. Prerogative e poteri pubblici, se conferiti, sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- c. Esercita i propri compiti orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
- d. Nei rapporti con i destinatari dell'azione aziendale, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione aziendale o che comportino discriminazioni basate su sesso,

nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente:

- a. Non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.
- b. Non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- c. Non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- d. Non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

I responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, informando il RPCT, l'AU e l'OdV di ogni anomalia riscontrata.

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide l'AU.

Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione integrato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs.231/2001, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione nonché all'OdV e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico, al RPCT nonché all'OdV eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle società partecipate da pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al responsabile o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi; opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti invita il richiedente ad inoltrare la richiesta all'ufficio competente della medesima amministrazione secondo le modalità individuabili sul sito della società alla pagina "società trasparente".

Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto l'AU.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, l'AU.

Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o all'OdV e/o al RPCT.

Beni aziendali

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'impresa, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Tutela della riservatezza

La società tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza che siano pienamente rispettate tutte le norme a tutela della *privacy*.

Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione, all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle proprie attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la società.

I responsabili di Area devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'AU, l'Organismo di Vigilanza ed il RPCT di ogni possibile violazione delle predette norme.

Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori o consulenti dell'azienda.

MAPPATURA
PROCESSO RISORSE UMANE

Sorgea S.r.l.

FASE DEL PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	FUNZIONI COINVOLTE
1. FORMAZIONE DELLE DECISIONI	<p>Il Responsabile di Area formula richiesta di avvio della procedura di selezione all'AU che firma l'Avviso pubblico di selezione</p> <p>L'AU nomina la commissione esaminatrice, come da apposito Regolamento approvato</p> <p>L'AU approva i criteri e le modalità di reclutamento del personale come da apposito Regolamento approvato</p> <p>L'AU approva il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 integrato al Piano anticorruzione ai sensi della L.190/12 comprensivo del Codice Etico</p>	<p>AU</p> <p>RESP. AREA</p>
2. SELEZIONE DEL PERSONALE	<p>Il Responsabile dell'Area interessata all'assunzione predispone l'avviso pubblico di selezione, lo pubblica e segue tutte le fasi della procedura</p> <p>La commissione esamina le domande pervenute e i documenti allegati, ammette i candidati alla selezione e li esamina</p>	<p>RESP. AREA</p> <p>COMMISSIONE</p>
3. ASSUNZIONE DEL PERSONALE	<p>L'Ufficio Personale verifica i requisiti dichiarati dal candidato selezionato e coordina le attività di predisposizione del contratto di lavoro</p>	<p>UFFICIO PERSONALE</p>
4. PROGRESSIONI DI CARRIERA	<p>L'AU approva le progressioni di carriera del personale</p>	<p>UFFICIO DIREZIONE</p> <p>AU</p>
5. FORMAZIONE	<p>Il Responsabile Qualità in outsourcing elabora il Piano della Formazione annuale e traccia la partecipazione ai corsi da parte dei lavoratori</p>	<p>RESP. QUALITA'</p> <p>AU</p>

CATALOGO REATI DI RIFERIMENTO

PER PROCESSO

SIGLA REATI	REATI	D.LGS 231/01	FATTISPECIE DI REATO	ESEMPI DI CONDOTTA ILLECITA
CR/TR	DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA	Art. 24 ter - Delitti di criminalità organizzata	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 416 c.p. - Associazione per delinquere • Art. 416 bis c.p. - Associazione di tipo mafioso anche straniere 	<p>Assumere, ovvero favorire l'assunzione di risorse legate ad associazioni per delinquere o di stampo mafioso, al fine di ottenere vantaggi per la società.</p> <p>Art. 416 primo comma c.p. - Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.</p> <p>Art. 416-bis c.p. - Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da dieci a quindici anni.</p>
PA	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Art. 25 - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione • Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio • Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità • Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio • Art. 321 c.p. Pene per il corruttore • Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione 	<p>Assumere, ovvero promettere di assumere, soggetti segnalati da agenti pubblici (in rapporto di familiarità o coniugio, ovvero comunque contigui ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio) indotti dall'indebito vantaggio per la società dagli stessi prospettato (es.: un buon esito di una visita ispettiva, il rilascio di un provvedimento autorizzativo o concessorio).</p> <p>Art. 318 c.p. - Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.</p> <p>Art. 319 c.p. - Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per avere omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.</p> <p>Art. 319 quater c.p. - il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico</p>

				<p>servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.</p> <p>Art. 320 c.p. - Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.</p> <p>Art. 321 c.p. - in relazione alle ipotesi degli articoli 318 e 319, le pene si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.</p> <p>Art. 322 c.p. - Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti, a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.</p> <p>La pena si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.</p>
SOC	REATI SOCIETARI	Art. 25 ter - Reati societari	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati • Art. 2635-bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati 	<p>Assumere risorse legate ad amministratori o direttori generali di società private (ovvero ad uno degli altri soggetti indicati nel disposto dell'art. 2635 c.c.) allo scopo di ottenere dagli stessi comportamenti infedeli e dannosi per la società cui afferiscono, dai quali derivi un vantaggio per la società.</p> <p>Art. 2635 c.c. - amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altre utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà (ad esempio al fine di ottenere beni o servizi a prezzi svantaggiosi per la stessa società fornitrice cui i soggetti citati afferiscono)</p> <p>Art. 2635 bis c.c. - Ipotesi precedente ma l'offerta o la promessa non viene accettata</p>

IMM	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE	Art. 25 duodecies - Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 22, comma 12 bis D.lgs n.286/1998	<p>Impiegare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del regolare permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia stato revocato, annullato e se i summenzionati lavoratori occupati sono: a. in numero superiore a tre; b. minori in età non lavorativa; c. minori sottoposti a condizioni lavorative di particolare sfruttamento.</p> <p>Art. 22 decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato) Comma 12 - Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri 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 € 5.000,00 per ogni lavoratore impiegato. Comma 12-bis - Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà: a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; c) 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.</p>
PER	DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE	Art. 25 quinquies - Delitti contro la personalità individuale	• Art. 603-bis c.p. - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	<p>Impiegare personale dipendente sottoponendolo a condizioni di sfruttamento a causa, ad esempio, della reiterata corresponsione di retribuzioni palesemente difformi dai contratti collettivi nazionali ovvero della reiterata violazione delle normative relative all'orario di lavoro, a periodi di riposo, a ferie, permessi.</p> <p>Art.603-bis codice penale - Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da € 500,00 a 1.000,00 per ciascun lavoratore reclutato, chiunque: 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori; 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno. Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da € 1.000,00 a 2.000,00 per ciascun lavoratore reclutato. Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento</p>

				<p>la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro; 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti. Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà: <ol style="list-style-type: none"> 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre; 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa; 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.
--	--	--	--	---

VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE

PER PROCESSO

FASE DI PROCESSO	PA	CR/TR	SOC	PER	SSL	RIC	AUT	AMB	IMM	TRIB	Possibili eventi rischiosi	valutazione rischio inerente
1 FORMAZIONE DELLE DECISIONI	V	V	V	V					V		Mancata o tardiva predisposizione degli atti di programmazione e regolazione dell'attività finalizzata a favorire attività illecite	MEDIO
3 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	V	V	V	V					V		<p>Assumere, ovvero favorire l'assunzione di risorse legate ad associazioni per delinquere o di stampo mafioso, al fine di ottenere vantaggi per la società.</p> <p>Assumere, ovvero promettere di assumere, soggetti segnalati da agenti pubblici (in rapporto di familiarità o coniugio, ovvero comunque contigui ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio) indotti dall'indebito vantaggio per la società dagli stessi prospettato (es.: un buon esito di una visita ispettiva, il rilascio di un provvedimento autorizzativo o concessorio).</p> <p>Assumere risorse legate ad amministratori o direttori generali di società private (ovvero ad uno degli altri soggetti indicati nel disposto dell'art. 2635 c.c.) allo scopo di ottenere dagli stessi comportamenti infedeli e dannosi per la società cui afferiscono, dai quali derivi un vantaggio per la società.</p>	

Sorgea S.r.l.

										<p>Impiegare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del regolare permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia stato revocato, annullato e se i summenzionati lavoratori occupati sono: a. in numero superiore a tre; b. minori in età non lavorativa; c. minori sottoposti a condizioni lavorative di particolare sfruttamento.</p> <p>Impiegare personale dipendente sottoponendolo a condizioni di sfruttamento a causa, ad esempio, della reiterata corresponsione di retribuzioni palesemente difformi dai contratti collettivi nazionali ovvero della reiterata violazione delle normative relative all'orario di lavoro, a periodi di riposo, a ferie, permessi.</p>
4. PROGRESSIONI DI CARRIERA										<p>Favorire risorse legate ad associazioni per delinquere o di stampo mafioso, al fine di ottenere vantaggi per la società.</p> <p>Favorire o promettere di favorire, soggetti segnalati da agenti pubblici (in rapporto di familiarità o coniugio, ovvero comunque contigui ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio) indotti dall'indebito vantaggio per la società dagli stessi prospettato (es.: un buon esito di una visita ispettiva, il rilascio di un provvedimento autorizzativo o concessorio).</p>

												Favorire risorse legate ad amministratori o direttori generali di società private (ovvero ad uno degli altri soggetti indicati nel disposto dell'art. 2635 c.c.) allo scopo di ottenere dagli stessi comportamenti infedeli e dannosi per la società cui afferiscono, dai quali derivi un vantaggio per la società.	
FASE DI PROCESSO	P A	CR/TR	SOC	PER	SSL	RIC	AUT	AMB	IMM	TR IB		Possibili eventi rischiosi	
5 FORMAZIONE	V	V	V	V					V			Determinare le condizioni ideali per la commissione di reati attraverso la mancata formazione degli addetti in materia di prevenzione degli illeciti	

SCI
SISTEMA DEL CONTROLLO INTERNO
PER PROCESSO
RISCHIO RESIDUO

PROCESSO HR	RISCHIO INERENTE MEDIO	VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO IN BASE A: 1. Tracciabilità e documentabilità dell'attività _ 2. Tracciabilità e formazione dei controlli _ 3. Prassi organizzativa, procedure e codice etico _ 4. Deleghe e procure _ 5. Segregazione dei compiti	RISCHIO RESIDUO BASSO
--------------------	---	---	--

PROTOCOLLI DI CONTROLLO 231

PRINCIPI GENERALI A FONDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO

Obiettivo del presente Protocollo è garantire che tutti i soggetti, a vario titolo coinvolti nelle attività sensibili sopra elencate, mantengano condotte conformi alla politica aziendale della Società ed alle prescrizioni previste dal Modello 231, tali da scongiurare e prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi.

Sorgea s.r.l. ha predisposto ed implementato appositi presidi organizzativi e di controllo volti a prevenire e mitigare il rischio di commissione dei reati 231 nello svolgimento delle proprie attività.

In ossequio a quanto previsto dalle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" elaborate da Confindustria, l'architettura del sistema di controllo interno di Sorgea s.r.l. è impostata sui seguenti principi generali di controllo:

- **Tracciabilità e verificabilità ex post:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; ogni operazione deve essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l'attività di verifica e di controllo. Quest'ultima deve, a sua volta, essere documentata attraverso la redazione di verbali;
- **Separazione dei compiti e funzioni:** non deve esserci identità di soggetti tra chi autorizza l'operazione, chi la effettua e ne dà rendiconto e chi la controlla;
- **Attribuzione delle responsabilità:** sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente; inoltre sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della società;
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** i poteri di firma ed i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione, ove richiesti e necessari, dei limiti di spesa;
- **Esistenza di procedure formalizzate:** i controlli previsti dal Modello 231 devono essere integrati da apposite procedure operative che descrivono le fasi, i soggetti coinvolti e le modalità di svolgimento delle attività oggetto della procedura;

Sorgea S.r.l.

- **Archiviazione /tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati nelle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica.
- **Riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito al Responsabile dell'attività sensibile ed eventualmente al soggetto da questi delegato. E' altresì consentito ai componenti dell'OdV.

LIVELLI DI CONTROLLO NELL'AMBITO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETA'

Nell'ambito della propria struttura organizzativa, la Società deve tendere alla impostazione dei seguenti livelli di controllo:

- I. Controlli di primo livello: assicurano il corretto svolgimento delle operazioni e vengono effettuati dalle stesse funzioni o organi coinvolti nelle attività sensibili come sopra esplicitate.
- II. Controlli di secondo livello: perseguono lo scopo di verificare e gestire i diversi rischi insiti nell'attività di Sorgea s.r.l. Nell'ambito dei sistemi di controllo concernenti il D.Lgs. 231/01, i controlli di secondo livello sono affidati all'AU.
- III. Controlli di terzo livello: controlli affidati all'Organismo di Vigilanza.

FASE DI PROCESSO	PROTOCOLLI DI CONTROLLO
1 Formazione delle decisioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'Assemblea di Sorgea S.r.l., su proposta del CdA, approva annualmente il bilancio d'esercizio. 2. L'AU approva il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 integrato al Piano anticorruzione ai sensi della L.190/12 comprensivo del Codice Etico e di protocolli 231. 3. Deleghe di poteri e procure sono assunte con delibera di Assemblea iscritta a Libro verbali e procura notarile e pubblicate al registro Imprese 4. L'Organigramma aziendale, unitamente alle Deleghe di poteri e procure, definisce ruoli, responsabilità di processo. 5. Si deve applicare lo specifico strumento di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti fra coloro che svolgono fasi o attività cruciali del processo a rischio 6. L'AU viene individuato quale responsabile dell'intero processo; al medesimo spettano i controlli di staff - secondo livello su tutto il processo 7. Le decisioni dell'Assemblea e dell'AU sono sottoposte al controllo periodico del Collegio sindacale e Revisore Legale dei conti che redige verbale 8. L'OdV vigila sulle attività svolte mediante audit con cadenza annuale di cui conserva verbale 9. L'AU approva un Manuale sulle modalità di reclutamento del personale che viene pubblicato sul sito della società alla pagina "Società trasparente" 10. L'Ufficio di Direzione condivide le necessità relative all'eventuale fabbisogno di nuovo personale, determinato sulla base di: <ol style="list-style-type: none"> a. analisi della struttura organizzativa e decisione di modifica della stessa; b. necessità di incremento di organico e sostituzione del personale; c. valutazione della copertura dell'organico a fronte del piano di sviluppo dei servizi;

	<p>d. crescita di livello contrattuale del personale ed eventuali assunzioni in sostituzione.</p> <p>11. Il Responsabile di Area formula richiesta di avvio della selezione mediante apposito modulo interno, da presentare all'Amministratore Unico il quale lo sottoscrive per autorizzazione. Nel Modulo viene specificato:</p> <p>a. il profilo professionale richiesto;</p> <p>b. caratteristiche di base del profilo;</p> <p>c. motivazione della richiesta;</p> <p>d. obiettivi dell'inserimento e percorso formativo, come indicato nella relativa procedura di Qualità.</p> <p>12. L'AU firma l'avviso pubblico di selezione e nomina la commissione esaminatrice</p>
<p>Selezione del personale</p>	<p>L'avviso della procedura selettiva deve essere reso noto agli interessati attraverso adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento.</p> <p>Per candidarsi alla selezione è sufficiente presentare la domanda di ammissione nei tempi e con le modalità indicate nell'avviso.</p> <p>Per accedere all'impiego sono richiesti, in ogni caso, i seguenti requisiti di ordine generale:</p> <p>a) cittadinanza italiana o di altri Stati appartenenti all'Unione Europea o di altri Stati Terzi (che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolati dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art. 38 del d lgs.165/2001 e del DPCM 7.2.1994, n. 174. In ogni caso, i cittadini di altri Stati devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;</p> <p>b) età non inferiore a diciotto anni. La partecipazione non è soggetta a limiti massimi di età, salvo le deroghe adottate per singole figure professionali, connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità della società;</p> <p>c) idoneità alla mansione oggetto di selezione, il cui accertamento può essere disposto in qualsiasi momento dall'Ufficio personale, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;</p> <p>d) regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne risultino soggetti;</p> <p>e) godimento del diritto di elettorato attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;</p> <p>f) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego costituiti con pubbliche amministrazioni o società partecipate dagli Enti locali a causa di insufficiente rendimento o per produzione di documenti nulli o falsi;</p> <p>g) insussistenza di condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle disposizioni vigenti;</p> <p>h) insussistenza di stati o condizioni di inconfiribilità, incompatibilità o altre cause di astensione che impediscano la costituzione</p>

del rapporto di lavoro, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di società partecipate dagli Enti locali.

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domande di ammissione alla selezione.

Visto l'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 («norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), il quale dispone che «*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa a professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*» viene richiesta esplicita dichiarazione di assenza delle suddette incompatibilità sottoscritta dai candidati ed allegata alla domanda di ammissione.

Deve essere assicurato un sistema di raccolta delle informazioni, in sede di selezione, volto esclusivamente alla verifica del profilo professionale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato, delle sue opinioni personali e in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

Deve essere assicurata la previsione di almeno due valutazioni distinte del candidato e garantita la tracciabilità del processo di selezione mediante rendicontazione dei colloqui effettuati.

La Commissione esaminatrice per le prove di selezione viene nominata con determinazione dell'Organo di Amministrazione. La Commissione è presieduta dal Responsabile di Area. Con la stessa determinazione si provvede a nominare il segretario della Commissione ed, eventualmente, i membri supplenti.

La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre.

La Commissione esaminatrice è di regola composta da almeno un esperto o tecnico di provata competenza nelle materie oggetto della selezione. **Non possono** fare parte della Commissione esaminatrice né esserne segretario coloro che:

- a. siano componenti degli organi societari di Sorgea s.r.l.
- b. siano dipendenti o componenti degli organi elettivi o di controllo degli Enti locali soci;
- c. siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- d. ricoprono cariche politiche;
- e. siano stati condannati per i delitti contro la Pubblica amministrazione;
- f. si trovano in situazioni di incompatibilità/conflitto d'interessi con i concorrenti, come indicato dall'art. 51 c.p.c., dall'art. 6-bis della I. 241/1990 - introdotto dall'art. 1, comma 41, della I. 190/2012, nonché dal codice etico della società e dall'art. 7 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);

Esplicita dichiarazione di assenza delle suddette incompatibilità deve essere sottoscritta dai componenti della Commissione e dal

Sorgea S.r.l.

	<p>segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Organo di Amministrazione e cessa subito dall'incarico.</p> <p>La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo i casi di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi subentra il membro supplente e, in mancanza di quest'ultimo, l'Organo di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo membro.</p> <p>E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.</p> <p>Nel caso in cui l'attività di selezione, o parte di essa, venga affidata in outsourcing ad una società di Recruitment, deve essere assicurata la formalizzazione di un contratto che preveda i seguenti elementi essenziali:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Le modalità di definizione del corrispettivo relativo al servizio erogato; b. La facoltà di svolgere controlli nei confronti della società/consulente che eroga il servizio; c. L'obbligo di un reporting per fasi di selezione da parte della società/consulente che eroga il servizio; d. L'inserimento della c.d.: "clausola 231" nel contratto, con la quale si richiede alla controparte un formale adeguamento ai principi enunciati dal Modello 231 e dal Codice Etico adottato dalla società, indicando chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti (clausola risolutiva espressa); e. La nomina formale di un referente interno per la gestione ed il controllo delle attività assegnate in outsourcing; f. La corrispondenza del contratto rispetto all'effettiva erogazione del servizio.
Assunzione	<p>Ai dipendenti viene applicato il CCNL Gas acqua.</p> <p>Il contratto viene predisposto da un consulente esterno</p> <p>In caso di instaurazione di un rapporto di lavoro con un cittadino extracomunitario devono essere verificati, prima dell'assunzione, i documenti identificativi del lavoratore straniero che si intende assumere ed il possesso di regolare permesso di soggiorno, ovvero che lo stesso non sia scaduto, revocato o annullato o ne sia stato richiesto, nei termini di legge, il rinnovo (documentato dalla relativa ricevuta postale). L'Ufficio personale dovrà tenere nota delle scadenze del permesso di soggiorno del lavoratore straniero e verificare i relativi rinnovi.</p>
Progressioni di carriera	<p>Le decisioni in ordine a progressioni di carriera del personale - passaggi di qualifica - vengono condivise all'interno dell'Ufficio di Direzione e decise dall'AU sulla base di criteri che tengano almeno conto:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Di un periodo minimo di permanenza nella qualifica di appartenenza

	<p>b. Dell'esito delle valutazioni periodiche delle prestazioni riportate nella lettera di proposta di avanzamento</p> <p>La progressione di carriera viene poi proposte al dipendente mediante comunicazione scritta dell'AU, che viene firmata dal dipendente stesso per ricevuta e accettazione.</p> <p>I meccanismi di progressione del personale devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza ed oggettività e devono essere fondati sul merito lavorativo.</p> <p>Sono esclusi dalla progressione coloro i quali sono stati condannati per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, con sentenza passata in giudicato. Tale esclusione vale fino al perdurare della condanna (o dell'interdizione).</p>
Formazione	<p>Annualmente, l'AU approva il Piano della formazione su proposta del Responsabile della Qualità</p> <p>Deve essere assicurata una adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo integrato al Piano anticorruzione da parte di tutti i dipendenti.</p> <p>Deve essere assicurata ai dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Periodica e costante formazione generale sui temi della gestione tecnica e della conformità legislativa propri di ciascuna area; b. Formazione generale di base per tutti i dipendenti su temi in materia di prevenzione reati ed anticorruzione, almeno triennale a far tempo dal 2023; c. Formazione specifica, almeno triennale a far tempo dal 2023, per dipendenti con particolari funzioni (es: RPCT - Responsabili di Area) su temi in materia di prevenzione reati ed anticorruzione. <p>La partecipazione ai momenti di formazione fruiti dovrà essere tracciata.</p>

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

	OGGETTO DELL'INFORMATIVA DA RENDERSI ALL'ODV MEDIANTE INVIO DI EMAIL ALL'INDIRIZZO organismodivigilanza@sorgea.it	TEMPISTICHE
RESPONSABILE AREA PERSONALE	Comunicazione di ogni deroga alle procedure di processo indicandone la motivazione ed inoltre ogni anomalia riscontrata	Ad evento
RESPONSABILE AREA PERSONALE	Nuove assunzioni nell'anno di riferimento e progressioni di carriera	In sede di audit
RESPONSABILE AREA PERSONALE	Trasmissione Manuali/Regolamenti/Disposizioni in materia di lavoro approvate e/o sottoscritte con le organizzazioni sindacali aziendali	Entro 10 gg dalla approvazione
RESPONSABILE QUALITA'	Trasmissione Piano della Formazione annuale	Entro 10 gg dalla visita dell'Ente certificatore
RESPONSABILI UFFICI INTERESSATI	Ogni anomalia riscontrata	Ad evento

L'OdV incontrerà periodicamente il Responsabile Qualità e l'AU che illustreranno gli aspetti più significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza ed il risultato dei controlli eseguiti. A prescindere dall'informativa periodica e dagli audit eseguiti, dovranno essere riferiti con immediatezza all'OdV ed al RPCT:

- Il manifestarsi di ogni atto, fatto o elemento da cui possa desumersi il pericolo interferenze criminali sulle attività di competenza;
- Ogni notizia appresa, documentata o comunque ritenuta fondata, relativa ad illeciti considerati dal D.Lgs. 231/01 e dalla L.190/2012 (o a comportamenti ad essi strumentali) commessi da soggetti che abbiano rapporti qualificati con la Società.

Sorgea S.r.l.