

PARTE SPECIALE N

- REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI

SOGGIORNO E' IRREGOLARE –

- REATO DI XENOFOBIA E RAZZISMO -

Indice

1. Il reato di cui all'art. 25 duodecies del D. Lgs. n. 231/2001. Esempificazione delle possibili modalità di commissione.....	3
2. Il reato di cui all'art. 25 terdecies del D. Lgs. n. 231/2001. Esempificazione delle possibili modalità di commissione.....	3
3. Le aree potenzialmente "a rischio reato". Le attività "sensibili". I soggetti coinvolti ed i controlli esistenti.	4
4. I principi generali di comportamento.....	9

1. IL REATO DI CUI ALL'ART. 25 DUODECIES DEL D. LGS. N. 231/2001. ESEMPLIFICAZIONE DELLE POSSIBILI MODALITÀ DI COMMISSIONE

Il comma 1 dell'art. 2 del D. Lgs. 16 luglio 2009, n. 112 (*"Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare"*), ha introdotto nel corpo del D.lgs. 231/2001 l'articolo 25 *duodecies* che prevede la responsabilità degli enti per il delitto di cui all'articolo 22, D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286.

Tale norma sanziona il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, qualora:

- i lavoratori occupati siano in numero superiore a tre; oppure
- i lavoratori occupati siano minori in età non lavorativa; oppure
- i lavoratori occupati siano sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale (ossia l'aver esposto i lavoratori a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

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

2. IL REATO DI CUI ALL'ART. 25 TERDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001. ESEMPLIFICAZIONE DELLE POSSIBILI MODALITÀ DI COMMISSIONE

L'articolo 5 della cosiddetta "Legge Europea 2017", approvata definitivamente dalla Camera dei Deputati l'8 novembre scorso e in corso di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, al comma secondo prevede che al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dopo l'articolo 25-duodecies venga inserito l'articolo 25-terdecies con la seguente formulazione:

Art. 25-terdecies. – (Razzismo e xenofobia).

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a ottocento quote.

2. Nei casi di condanna per i delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa è stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3".

Tale fattispecie è stata successivamente aggiornata riportando, nella sua formulazione attuale, il seguente reato: Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (Articolo 604-bis c.p.):

Con questa disposizione divengono rilevanti, ai fini della responsabilità penale dell'Ente, tutte le fattispecie di propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico ovvero di istigazione o incitamento a compiere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. In questo modo viene dunque estesa la responsabilità amministrativa derivante da reato dell'Ente, a cui, in caso di commissione dei reati sopracitati.¹

3. LE AREE POTENZIALMENTE "A RISCHIO REATO". LE ATTIVITÀ "SENSIBILI". I SOGGETTI COINVOLTI ED I CONTROLLI ESISTENTI.

In occasione dell'implementazione dell'attività di *risk mapping*, sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di Novo Nordisk S.p.A. (in seguito 'Novo Nordisk' o 'Società'):

- le **aree** considerate "**a rischio reato**", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione del reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- nell'ambito di ciascuna area "**a rischio reato**", sono state individuate le relative **attività c.d. "sensibili"**, ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione del reato in questione;
- **i ruoli aziendali coinvolti nell'esecuzione di tali attività "sensibili"** e che, astrattamente, potrebbero commettere il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, sebbene tale individuazione dei ruoli/funzioni non debba considerarsi, in ogni caso, tassativa, atteso che ciascun soggetto individuato nelle procedure potrebbe in linea teorica essere coinvolto a titolo di concorso;
- in via esemplificativa, **i principali controlli procedurali previsti** con riferimento alle attività che sono poste in essere nelle aree "**a rischio reato**", oltre alle regole definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nei suoi protocolli (sistema procuratorio, Codice Etico, ecc.) - dirette ad assicurare la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nel processo e l'individuazione dei principi di comportamento.

Di seguito è riepilogato il quadro in precedenza esposto per ogni area a rischio reato.

Area a rischio n. 1: SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE/TALENT ACQUISITION	
Funzioni aziendali coinvolte	- Talent Acquisition & Communication Manager - Amministratore Delegato
Attività sensibili e reati	a) Definizione piano di assunzioni/rilevazione del bisogno

¹ si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, D. Lgs. 231/2001, per una durata non inferiore a un anno. Qualora la propaganda, l'istigazione o l'incitamento si fondino in tutto o in parte sulla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, si applica la sanzione pecuniaria da duecento a ottocento quote. Se infine l'Ente è stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti sopra indicati, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3, D. Lgs. 231/2001.

<p>astrattamente ipotizzabili</p>	<p>b) Definizione formale dei profili di potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire</p> <p>c) Raccolta ed archiviazione in appositi database della documentazione relativa alle candidature pervenute</p> <p>d) Analisi delle candidature e verifica della loro 'idoneità' rispetto ai profili definiti</p> <p>e) Selezione del personale e formalizzazione dell'esito del processo</p> <p>f) Formulazione dell'offerta economica</p> <p>g) Verifica dei documenti in particolare del permesso di soggiorno nella fase selettiva e di instaurazione del rapporto</p> <p>h) Rapporti con società terze in relazione al rispetto delle norme in materia</p> <p><i>1) art. 22, comma 12 bis, D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (impiego illecito di cittadini di paesi terzi)</i></p> <p><i>2) Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (Articolo 604-bis c.p.):</i></p>
<p>Principali controlli esistenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - approvazione e aggiornamento di procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di selezione e assunzione del personale; in dettaglio le procedure disciplinano: Ricerca di Personale Selezione Cambio di ruolo e Fine del Rapporto di Lavoro in Novo Nordisk S.p.A.; regolamentazione della Informazione scientifica in Novo Nordisk S.p.A.; Business Ethics; - chiara identificazione nelle procedure dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo; - formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo tramite sistema aziendale interno; - chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività di selezione e assunzione del personale, dalla fase di rilevazione del bisogno alle fasi di individuazione dei candidati, di gestione dell'offerta di lavoro e di formalizzazione dell'assunzione; in dettaglio è previsto che i Manager individuino la necessità di nuovo personale in relazione alle esigenze del dipartimento. Il Dipartimento People & Organisation provvede a supportare i richiedenti nella selezione del personale. Tutte le assunzioni sono formalmente approvate dal General Manager & Corporate Vice President Italy; - predisposizione di un adeguato sistema di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori; - predisposizione di appositi controlli volti a verificare la congruità tra le richieste delle varie funzioni aziendali (Fabbisogno organico) e il numero di posizioni autorizzate; - definizione formale dei requisiti del candidato da ricercare (job profile); - ricerca di una pluralità di candidature per il ruolo da ricoprire; - verifica, attraverso le fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;

- richiesta, per l'assunzione, di referenze di almeno due precedenti datori di lavoro;
- apposita archiviazione di tutti i documenti relativi alle candidature e all'assunzione all'interno di appositi Database;
- definizione formale dei requisiti minimi necessari per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi nazionali del Lavoro ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- coinvolgimento del manager che ha richiesto l'assunzione di nuove risorse nel processo di selezione;
- registrazione dei giudizi relativi a ciascun candidato emersi nel corso dell'iter di selezione, indicando specifici punti di forza/competenza ed eventuali esperienze professionali di rilievo;
- formalizzazione all'interno di un modulo delle valutazioni dei candidati ritenuti idonei, al fine di tracciare le singole valutazioni dei candidati;
- garanzia che la scelta del candidato sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità emerse dall'intervista e successiva condivisione con la funzione Risorse Umane;
- autorizzazione all'assunzione effettuata da adeguati livelli manageriali;
- selezione dei candidati e successiva lettera di assunzione formalmente approvati nel rispetto dei poteri vigenti;
- garanzia di consegna al personale neo assunto della documentazione di compliance (Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01);
- verifica, in fase di assunzione degli ISF, del possesso dei requisiti normativi previsti per gli informatori scientifici (di seguito ISF) e che l'attività degli ISF si svolga sulla base di un rapporto di lavoro instaurato con un'unica impresa farmaceutica (Direttiva 2002003/94/CE Codice del Farmaco);
- predisposizione di verifiche in relazione all'insussistenza dell'esercizio, da parte dell'informatore scientifico, di professioni sanitarie o parasanitarie, o comunque aventi attinenza con l'utilizzazione del farmaco;
- previsione di scelta, da parte dell'impresa farmaceutica, sotto il profilo organizzativo-procedurale, di una delle seguenti tipologie di rapporto di lavoro con gli ISF: subordinato; para-subordinato, autonomo;
- formalizzazione dell'offerta economica al candidato nel rispetto delle linee guida aziendali relativamente al ruolo da coprire;
- preventiva autorizzazione delle eventuali offerte superiori alla retribuzione prevista per quella specifica posizione;
- presenza di una prassi operativa che prevede la raccolta del curriculum vitae, della patente e del certificato dei carichi pendenti;
- predisposizione di una prassi operativa che prevede le modalità di gestione di eventuali assunzioni di candidati stranieri (ad es. documentazione da raccogliere, verificare e monitorare, ruoli e responsabilità coinvolti nel processo etc.);
- predisposizione di un controllo relativo alla presenza/assenza, in caso di assunzione di personale extracomunitario, dei permessi di soggiorno;
- definizione di ruoli e responsabilità relativamente al monitoraggio della scadenza dei permessi di soggiorno;
- definizione, nei contratti con le agenzie del lavoro, dei presidi di controllo svolti sul personale.

	<ul style="list-style-type: none"> - divieto dell'utilizzo di criteri di selezione fondati su motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. - verifica finalizzata ad accertare che le controparti selezionate non svolgano od abbiano svolto attività legate all'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi; - richiesta del certificato del casellario giudiziale al fine di verificare che i soggetti da selezionare/assumere non abbiano commesso reati di razzismo e xenofobia.
--	--

Area a rischio n. 2: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	
Funzioni aziendali coinvolte	- Performance, Reward & Recognition Manager
Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili	<p>a) Gestione anagrafica dipendenti (modifica dati anagrafici, retributivi, ecc.)</p> <p>b) Gestione e archiviazione dei libri previsti dalla legge</p> <p>c) Gestione presenze, permessi, ferie e straordinari</p> <p>d) Elaborazione, pagamento e relativa registrazione degli stipendi</p> <p>e) Gestione anticipi ai dipendenti</p> <p>g) Raccolta ed archiviazione in appositi file della documentazione relativa ad ogni dipendente e gestione dei dati sensibili</p> <p>h) Verifica della validità del permesso di soggiorno nel corso del rapporto lavorativo</p> <p>i) Gestione del distacco di lavoratori</p> <p><i>1) art. 22, comma 12 bis, D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (impiego illecito di cittadini di paesi terzi)</i></p>
Principali controlli esistenti	<ul style="list-style-type: none"> - adozione di specifiche procedure della Capogruppo, che regolamentano le attività relative al processo di mobilità del personale: Host Country Mobility Guidelines for Extended Business Trip; Host Country Mobility Guidelines for Expatriate Assignment Conditions; Host Country Mobility Guidelines for Foreign National Local Hires and Transfers on Local Conditions; Host Country Mobility Guidelines for Graduate Assignment Conditions; - chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative al processo di amministrazione del personale; in dettaglio, le attività sono gestite dall'area Performance Reward & Recognition che provvede anche a coordinare uno studio esterno che si occupa della gestione dei cedolini, buste paga e libro unico e di una Società per la gestione della mobilità dei dipendenti; - riconoscimento delle risorse umane quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale; - precisa attenzione e tutela della crescita e dello sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica del Personale;

	<ul style="list-style-type: none"> - assunzione del Personale unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare; - istruzione del candidato di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro; - preciso impegno, da parte della Società, alla promozione, nell'ambito della propria attività e tra i suoi Destinatari dei principi di libertà individuale in tutte le sue forme, ripudio di ogni manifestazione di violenza e di ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile; - previsione di modalità di apertura e gestione dell'anagrafica dipendenti; in dettaglio, una prassi operativa prevede che cedolini, buste paga e libro unico vengano gestiti da uno studio esterno che supporta la Società; i cedolini vengono gestiti tramite un sistema informativo; - limitazione dell'accesso all'anagrafica dipendenti soltanto ad un numero ristretto di persone autorizzate; - regolamentazione di un formale iter autorizzativo per le modifiche da apportare all'anagrafica dipendenti ed ai dati retributivi; - predisposizione di specifiche verifiche sulla corretta tenuta del libro unico secondo quanto previsto dalla normativa vigente; - previsione dell'immediata cancellazione dell'ex dipendente dal libro unico, in fase di dimissioni; - predisposizione di sistemi, anche automatizzati, che garantiscono la tracciabilità della rilevazione delle presenze in accordo con le previsioni di legge applicabili; in dettaglio, mensilmente ogni dipendente deve imputare sul sistema informatico le presenze e le assenze con i relativi giustificativi che vengono approvati dal diretto superiore. A fine mese tutti i dati vengono caricati su specifico software e l'area Performance, Reward & Recognition provvede a verificare la presenza di eventuali anomalie ed elaborare i file delle presenze, inoltrando le informazioni allo studio esterno che procederà con l'elaborazione dei cedolini; - presenza di una norma interna formalizzata circa le modalità di autorizzazione di ferie, permessi, straordinari, trasferte; - predisposizione di meccanismi operativi di controllo atti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate; - predisposizione mensile di un'attività di controllo (anche a campione sul singolo cedolino) sulla corretta rilevazione e contabilizzazione delle retribuzioni (incluso trattamento di fine rapporto ed eventuali ulteriori elementi aggiuntivi della retribuzione) relative al personale dipendente; - effettuazione di periodici controlli (a campione) sui dati elaborati dallo studio relativi alle retribuzioni del personale preventivamente al loro pagamento; - previsione di un iter autorizzativo per le variazioni di categoria e di voci retributive non derivanti da accordi contrattuali/sindacali; - presenza, per ogni dipendente, di un file contenente tutta la documentazione relativa alle retribuzioni percepite, il quale viene adeguatamente archiviato; - previsione di una verifica, nel caso di assunzione di personale extracomunitario, sulla validità dei permessi di soggiorno nel corso del rapporto lavorativo; - predisposizione di una gestione regolamentata per il distacco dei lavoratori.
--	--

Area a rischio n. 3: COMUNICAZIONE ESTERNA	
Funzioni aziendali coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione People & Organization (Risorse Umane): - Direzione Market Access & Public Affairs

	- Amministratore Delegato
Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili	<p>a) Definizione dei contenuti da diffondere all'esterno su diversi supporti (es. sito internet, advertising, messaggi istituzionali)</p> <p>b) pubblicazione dei contenuti</p> <p><i>2) Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (Articolo 604-bis c.p.):</i></p>
Principali controlli esistenti	<ul style="list-style-type: none"> - la regolamentazione vieta che le attività di comunicazione/i contenuti diffusi all'esterno da parte della società contengano propaganda/idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero sull'istigazione a commettere atti di discriminazione/provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi; - preventivamente alla diffusione di comunicazioni al pubblico, è richiesta l'effettuazione di una verifica da parte di una funzione diversa da quella responsabile della predisposizione dei contenuti, circa l'assenza di messaggi discriminatori.

4. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nell'espletamento della propria attività per conto di Novo Nordisk, i destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e, in particolare, dal Codice Etico.

A tutti i soggetti i destinatari del Modello, segnatamente, è fatto assoluto divieto:

- di tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25 *duodecies* e 25 *terdecies* del Decreto;
- di tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

È inoltre necessario:

- considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
- assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e non adottino pratiche discriminatorie e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;

- che siano rispettate le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori, anche con riferimento a pratiche discriminatorie;
- non fare ricorso, in alcun modo, al lavoro minorile o non collaborare con soggetti che vi facciano ricorso o che facciamo ricorso a pratiche discriminatorie;
- disporre un adeguato sistema di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori;
- implementare un sistema di monitoraggio delle vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, etc.).