

## Sommario

<b>PREMESSA METODOLOGICA .....</b>	<b>5</b>
<b>I REATI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON LA P.A. ....</b>	<b>8</b>
1. Reati rilevanti: .....	9
2. Reati non considerati rilevanti:.....	9
3. Le attività a rischio.....	10
4. Il livello di rischio .....	10
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio .....	10
6. L'informativa all'odv e le sue attività .....	19
<b>I REATI SOCIETARI.....</b>	<b>22</b>
1. Reati rilevanti: .....	23
2. Reati non considerati rilevanti.....	23
3. Le attività a rischio.....	24
4. Il livello di rischio .....	24
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio .....	24
6. L'informativa all'odv e le sue attività .....	26
<b>REATI DI GESTIONE FINANZIARIA DELLA SOCIETÀ.....</b>	<b>27</b>
1. Reati rilevanti: .....	28
2. Reati non considerati rilevanti.....	28
3. le attività a rischio .....	28
4. Il livello di rischio .....	29
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio .....	29
6. L'informativa all'odv e le sue attività .....	31
<b>REATI TRIBUTARI .....</b>	<b>32</b>
1. Reati rilevanti: .....	33

2.	I reati non considerati rilevanti:.....	33
3.	Le attività a rischio.....	33
4.	Il livello di rischio .....	33
5.	Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio .....	34
6.	L’informativa all’odv e le sue attività .....	35
<b>DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI .....</b>		<b>37</b>
1.	Reati rilevanti: .....	38
2.	Reati non considerati rilevanti.....	38
3.	Le attività a rischio.....	38
4.	Il livello di rischio .....	38
5.	Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio .....	38
6.	L’informativa all’odv e le sue attività .....	39
<b>DELITTI CONTRO LA PERSONALITA’ INDIVIDUALE .....</b>		<b>40</b>
1.	Reati rilevanti: .....	41
2.	Reati non considerati rilevanti.....	41
3.	Le attività a rischio.....	41
4.	Il livello di rischio .....	41
5.	Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio .....	42
6.	L’informativa all’odv e le sue attività .....	42
<b>IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....</b>		<b>44</b>
1.	Reati rilevanti: .....	45
2.	Reati non considerati rilevanti.....	45
3.	Le attività a rischio.....	45
4.	Il livello di rischio .....	45
5.	Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio .....	45
6.	L’informativa all’odv e le sue attività .....	52
<b>REATI INFORMATICI.....</b>		<b>54</b>
1.	Reati rilevanti: .....	55

2.	Reati non considerati rilevanti.....	55
3.	Le attività a rischio.....	55
4.	Il livello di rischio .....	56
5.	Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio .....	56
6.	L’informativa all’odv e le sue attività .....	57
<b>VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE.....</b>		<b>58</b>
1.	Reati rilevanti: .....	59
2.	Reati non considerati rilevanti.....	59
3.	Le attività a rischio.....	59
4.	Il livello di rischio .....	59
5.	Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio .....	60
6.	L’informativa all’odv e le sue attività .....	60
<b>FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO .....</b>		<b>62</b>
1.	Reati rilevanti .....	63
2.	Reati non considerati rilevanti.....	63
3.	Le attività a rischio.....	63
4.	Il livello di rischio .....	63
5.	Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio .....	64
6.	L’informativa all’OdV e le sue attività .....	64
<b>REATI AMBIENTALI .....</b>		<b>65</b>
1.	Reati rilevanti: .....	66
2.	Reati non considerati rilevanti con riferimento alla materia ambientale:.....	66
3.	Le attività a rischio.....	67
4.	Il livello di rischio .....	67
5.	Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio .....	67
6.	L’informativa all’odv e le sue attività .....	68
<b>CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....</b>		<b>69</b>
1.	reati rilevanti.....	70

2. Reati non considerati rilevanti.....	70
3. Le attività a rischio.....	70
4. Il livello di rischio .....	71
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio .....	71
6. L’informativa all’odv e le sue attività .....	71
<b>INTRALCIO ALLA GIUSTIZIA .....</b>	<b>73</b>
1. reati rilevanti.....	74
2. Reati non considerati rilevanti.....	74
3. Le attività a rischio.....	74
4. Il livello di rischio .....	74
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio .....	74
6. L’informativa all’odv e le sue attività .....	74
<b>SFRUTTAMENTO DEL LAVORO – IMPIEGO DI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – FATTI DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA, DI    CAPORALATO, DI FAVOREGGIAMENTO DELLA PERMANENZA DEL CLANDESTINO IN TERRITORIO NAZIONALE .....</b>	<b>76</b>
1. reati rilevanti.....	77
2. Reati non considerati rilevanti.....	77
3. Le attività a rischio.....	77
4. Il livello di rischio .....	77
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio .....	78
6. L’informativa all’odv e le sue attività .....	78

## **PREMESSA METODOLOGICA**

Prima di svolgere l'attività di mappatura del rischio di commissione dei reati individuati nel D.lgs. 231/01 sono necessarie alcune premesse metodologiche al fine di meglio chiarire i presidi normativi che sono stati impiegati nella relazione del presente lavoro, assieme alle risultanze che ne sono state diretta conseguenza.

Nella Parte Generale del Modello è riportata la descrizione dell'attività che viene in concreto svolta da UPT.

Definita l'attività, nel presente documento, sono state stimate le possibilità di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01 e sono state definite le regole procedurali e i protocolli aziendali idonei alla prevenzione dei reati in parola.

Così costruite le "regole aziendali" in termine preventivi, il documento ha definito il flusso informativo indirizzato all'OdV specificandone i poteri e le prerogative (una sintesi dei Flussi informativi nei confronti dell'OdV è in ogni caso presente nell'apposito documento Flussi informativi nei confronti dell'OdV).

Nella stima del rischio che è stata fatta sono stati individuati anche i reati per i quali si ritiene remota la possibilità di una loro commissione all'interno dell'ambito aziendale, sia in ragione del tipo di attività svolta con riferimento all'oggetto sociale, sia per la natura propria dei reati che verrebbero applicati solo in caso di concorso con l'*extraneus*.

Per tali ipotesi, in termini preventivi, sono state ritenute sufficienti le disposizioni di carattere generale contenute nel Codice Etico.

Invece, nella ponderazione del rischio concreto di commissione del reato si è scelto di operare nel seguente modo.

La valutazione del rischio è stata condotta considerando, in primo luogo, la probabilità di accadimento di un determinato fatto illecito.

In tal senso è chiaro che tanto maggiori saranno le probabilità di un dato accadimento, tanto maggiore sarà il rischio di commettere uno dei reati previsti nel D.lgs. 231/01.

Assieme a tale aspetto, è stata considerata anche la gravità del potenziale accadimento.

In presenza di una bassa probabilità di accadimento di un dato evento, il rischio può comunque considerarsi alto se il verificarsi di quel fatto possa avere conseguenze di elevata gravità per l'Ente, considerando le conseguenze in punto di sanzioni, anche interdittive, o eventuali danni economici, all'immagine, oppure cagionati ai dipendenti.

Tali considerazioni hanno portato al seguente sistema classificatorio del rischio:

BASSO	
MEDIO BASSO	
MEDIO	
MEDIO ALTO	
ALTO	

In base alla valutazione del rischio così ottenuta, si è andati a definire, ove necessario, un rafforzamento del sistema di controllo (costituito da protocolli specifici, procedure operative, modalità predefinite di gestione delle risorse finanziarie e flussi informativi verso l'OdV) con l'obiettivo di ricondurre il rischio potenziale ad un livello di accettabilità, da intendersi quale rischio minimo ineliminabile connesso allo svolgimento di una determinata attività, con la conseguenza che per eliminare il rischio residuo occorrerebbe non svolgere l'attività o svolgerla in maniera antieconomica.

Le procedure di rinforzo, in ogni caso, devono ritenersi aggiunte a quelle già esistenti, dunque con funzione di integrazione e completamento delle stesse.

Si precisa che l'Ente ha adottato il **sistema gestione qualità ai sensi delle norme internazionali UNI EN ISO 9001:2015**, sistema di gestione per la qualità – requisiti e **UNI EN ISO 19011:2012**, linee guida per audit di sistemi di gestione.

Il sistema così adottato è oggetto di idonea certificazione da parte di una società esterna ed attualmente l'interno compendio delle attività formative svolte da UPT è certificato secondo gli standard di qualità anzidetti.

L'insieme delle procedure previste da tale certificazione è confluito all'interno del **Manuale del sistema di gestione** che viene in questa sede richiamato e deve considerarsi parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Oltre al Manuale, si segnala che l'Ente si è dotato dei seguenti documenti:

- **IO 5.3 – Mansionario SGQ;**
- **IO 6-PdC Contenuti minimi Piano di Centro;**
- **IO 7.2 – Efficacia aggiornamento;**
- **IO 7.5 – Modulistica SGQ;**
- **IO 7.5.2 – RegISTRAZIONI della qualità;**
- **IO 8.3 – Compilazione modelli 8.3(X);**
- **IO 8.3.4 –FSE Controllo, progettazione e sviluppo FSE;**
- **IO 8.4 A – Compilazione modello 8.4A;**
- **IO 8.3 B – Compilazione scheda aziende;**
- **IO 8.5.2 – Codifica corsi;**
- **IO 9.1 – Schema relazioni finali;**
- **IO 9.1.3 – Rilevazione indicatori di qualità del servizio;**
- **IO 9.3 – Riesame Direzione Unità Operativa;**
- **PQ 7.1. – Risorse umane;**
- **PQ 7.5 – Controllo delle informazioni documentate;**
- **PQ 8.2 A – Gestione carta qualità;**
- **PQ 8.2 B – Relazioni con le famiglie degli allievi;**
- **PQ 8.3 BASE – Progettazione corsi di base;**
- **PQ 8.3 BES – Progettazione interventi allievi BES;**
- **PQ 8.3 FSE – Progettazione corsi FSE;**
- **PQ 8.4 – Approvvigionamento;**
- **PQ 8.5 – Valutazione esiti cognitivi;**
- **PQ 9.1.2 – Rilevazione soddisfazione;**
- **PQ 9.1.3 – Valutazione esiti ex post;**
- **PQ 9.2. – Audit interni;**
- **PQ 10 – Miglioramento.**

Tali procedure e istruzioni operative, in questa sede espressamente richiamate, sono da ritenersi parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

**I REATI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON LA P.A.**



## **1. REATI RILEVANTI:**

- Art. 316*bis* c. p. – Malversazione di erogazioni pubbliche.
- Art. 316*ter* c. p. – Indebita percezione di erogazioni pubbliche.
- 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*bis* c.p. – Circostanze aggravanti.
- Art. 319*ter* c.p. – Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319*quater* c. p. – Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- Art. 322 c. p. – Istigazione alla corruzione.
- Art. 322*bis* c.p. – Istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.
- Art. 346*bis* c. p. – Traffico di influenze illecite.
- Art. 353 c.p. – Turbata libertà degli incanti.
- Art. 353*bis* c.p. – Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.
- Art. 356 c.p. – Frode nelle pubbliche forniture
- Art. 640 co. 2 n. 1 c. p. – Truffa ai danni dello Stato, di altro ente pubblico o della UE.
- Art. 640*bis* c. p. – Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.
- Art. 640*ter* c. p. – Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

## **2. REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI:**

Art. 314 c.p. – Peculato

Art. 316 c.p. – Peculato mediante profitto dell'errore altrui

Art. 317 c. p. – Concussione

Art. 323 c.p. – Abuso d'ufficio

Trattasi di reati propri del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, che dunque, non possono essere commessi dall'ente per mancanza del requisito soggettivo richiesto.

Art. 2 L. 23 dicembre 1986 n. 898

Trattasi di reato riguardante il conseguimento, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale; si tratta di contributi che, per il tipo di attività svolta dall'ente, non potranno mai essere richiesti.

### 3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Per quanto concerne i reati poc'anzi indicati, il rischio di una loro commissione nell'interesse o a vantaggio dell'ente è legato ai rapporti che l'ente stesso intrattiene con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio.

Il rischio di verifica dei suddetti reati è legato in particolare alle seguenti aree:

- Stipula di accordi / contratti con la PA per lo svolgimento di attività formativa ed esecuzione degli stessi (anche in punto rendicontazione);
- richieste di erogazioni pubbliche di qualsivoglia genere, licenze, autorizzazioni e permessi alla PA;
- ispezioni svolte presso la Società da parte di Autorità Pubbliche;
- coinvolgimento della Società in procedimenti giudiziari di natura civile, penale, amministrativa o tributaria.

### 4. IL LIVELLO DI RISCHIO

	<b>medio basso</b>	Stipula di accordi / contratti con la PA per lo svolgimento di attività formativa ed esecuzione degli stessi (anche in punto rendicontazione)
	<b>medio basso</b>	richieste di erogazioni pubbliche di qualsivoglia genere, licenze, autorizzazioni e permessi alla PA;
	<b>medio basso</b>	ispezioni svolte presso la Società da parte di Autorità Pubbliche;
	<b>basso</b>	coinvolgimento della Società in procedimenti giudiziari di natura civile, penale, amministrativa o tributaria.

### 5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

UPT si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel Codice Etico, nonché secondo i principi, le procedure e i protocolli che costituiscono parte integrante del presente Modello.

Costituisce punto di riferimento imprescindibile quello secondo cui qualsiasi rapporto con funzionari pubblici deve essere basato sul rispetto della normativa vigente e impostato secondo il principio della leale collaborazione con i pubblici poteri.

In particolare, *UPT* ha individuato i seguenti principi e criteri guida per lo svolgimento di attività che comportino relazioni con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e con rappresentanti della PA:

- a. separazione dei ruoli e delle competenze;
- b. adeguata comunicazione delle responsabilità e dei ruoli;
- c. formalizzazione dei ruoli e degli incarichi;
- d. procedimentalizzazione delle funzioni;
- e. creazione di un sistema di controllo interno.

Si ricorda, come meglio precisato sopra, che l'Ente è dotato del Sistema di gestione della qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015. Le procedure e le istruzioni operative previste da tale sistema di qualità sono da ritenersi parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, per quanto concerne i rapporti che l'Ente intrattiene con la PA si richiamano le seguenti procedure e istruzioni operative:

- PQ 8.3FSE – Progettazione corsi FSE;
- PQ8.3BES – Progettazione interventi allievi BES;
- IO8.3.4 – Controllo progettazione e sviluppo FSE;
- IO9.1 – Schema relazioni finali

#### Stipula di accordi / contratti con la PA per lo svolgimento di attività formativa

In primo luogo, e per la maggior parte, i rapporti con la PA hanno ad oggetto i contributi ed i finanziamenti che l'Ente riceve per lo svolgimento di attività formativa.

Per lo svolgimento della propria attività statutaria, infatti, *UPT*, con determinazione del Dirigente Provinciale del Servizio competente della PAT, preceduta da idonea istruttoria volta a verificare la sussistenza dei requisiti, ha ottenuto il conferimento della **parità formativa**.

A seguito del conferimento della parità formativa, la PAT e più precisamente il servizio competente in materia di formazione, ha proceduto alla stipula di **contratto di servizio** per l'affidamento dei servizi di istruzione e formazione professionale previsti dagli strumenti di programmazione settoriale ai sensi dell'art. 36 co. 1 e 2 della l.p. 7.8.2006, n. 5 e dell'art. 30 del d.p.p. 1.10.2008, n. 42 – 149/leg.

Tale contratto che ha durata quadriennale (ed è fatto oggetto di periodici rinnovi), seguendo il calendario dell'anno scolastico, per quanto concerne il

finanziamento delle attività affidate e le modalità di erogazione delle risorse, richiama il documento dei **criteri e delle modalità di finanziamento** delle attività di formazione professionale ad esclusivo finanziamento provinciale.

Tale documento integra **l'atto di programmazione pluriennale** dell'offerta formativa per quanto riguarda i percorsi di istruzione e formazione professionale e con specifico riferimento alle istituzioni formative paritarie.

In virtù di tale rapporto con il soggetto pubblico, oltre il 90% delle attività svolte da UPT è finanziato dalla PAT.

### **Svolgimento di attività formative**

Alla luce dei sopraindicati principi e criteri guida, si è creato il seguente **protocollo specifico**, destinato ad essere applicato per regolare i rapporti fra Ente pubblico e *UPT* nello svolgimento della propria attività formativa in regime di parità.

Si precisa che fra le attività formative svolte da UPT in regime di finanziamento pubblico rientrano anche i percorsi di alta formazione professionale con le seguenti precisazioni:

- esiste una determina del Dirigente del servizio competente *ad hoc* per i progetti di alta formazione professionale e relativo finanziamento;
- dal punto di vista gestionale il periodo di realizzazione coincide non con l'anno scolastico-formativo, ma con l'anno solare.

### **Il conferimento della parità formativa**

#### **Premessa**

Ai sensi dell'art. 30 della L. provinciale 7 agosto 2006 n. 5, la parità formativa è riconosciuta alle istituzioni che ne fanno richiesta e che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) un progetto educativo in armonia con i principi della Costituzione e un progetto d'istituto conforme agli ordinamenti e alle disposizioni vigenti;
- b) l'attestazione della titolarità della gestione e la pubblicità dei bilanci anche sul sito internet dell'istituzione;
- c) fatte salve le peculiarità ordinamentali, la coerenza dell'organizzazione dell'istituzione con i principi e le finalità dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e formative e con l'articolazione dei cicli di istruzione e formazione;
- d) la definizione di un curriculum nel rispetto dei piani di studio provinciali e di quanto previsto dall'articolo 56;
- e) la disponibilità di locali, arredi e attrezzature didattiche compatibili con il tipo di ordinamento e conformi alle norme vigenti;
- f) l'istituzione e il funzionamento di organi collegiali improntati alla partecipazione democratica, nel rispetto della specificità ordinamentale del soggetto richiedente;
- g) l'iscrizione alle istituzioni per tutti gli studenti i cui genitori ne facciano richiesta, purché in possesso di un titolo di studio valido per l'iscrizione all'anno scolastico che essi intendono frequentare e nel rispetto dello statuto e del progetto formativo educativo dell'ente gestore;
- h) l'applicazione delle norme vigenti in materia d'inserimento di persone con disabilità o in condizioni di svantaggio;

- i) l'organica costituzione di percorsi completi, fermo restando che non può essere riconosciuta la parità a singole classi, tranne che in fase d'istituzione di nuovi percorsi completi;
- j) l'utilizzo di personale docente fornito del titolo di abilitazione previsto dalle leggi vigenti o, nel caso di percorsi di formazione professionale, del titolo di studio o della qualifica corrispondenti ai requisiti di accesso previsti per il personale insegnante delle istituzioni formative provinciali;
- k) in deroga a quanto previsto dalla lettera j) e comunque in misura non superiore a un quarto delle prestazioni complessive, l'utilizzo di prestazioni volontarie di personale docente purché fornito dei relativi titoli scientifici e professionali ovvero il ricorso anche a contratti di prestazione d'opera di personale fornito dei necessari requisiti;
- l) contratti individuali di lavoro per il personale dirigente e docente che rispettino i contratti collettivi di settore.

La Provincia accerta il possesso e la permanenza dei requisiti per il riconoscimento della parità e revoca il riconoscimento in caso di perdita dei requisiti richiesti.

Il riconoscimento della parità formativa è il provvedimento attraverso il quale la Provincia Autonoma di Trento, sulla base di uno specifico procedimento amministrativo, riconosce ad un soggetto pubblico o privato la possibilità di proporre e realizzare interventi di istruzione e formazione professionale che sono finalizzati al rilascio dei titoli di studio aventi validità legale.

Ai sensi dell'articolo 26 del citato D.P.P. 1.10.2008 n.42-149-Leg, il riconoscimento della parità formativa comporta l'equipollenza del servizio erogato dall'istituzione formativa paritaria a quello erogato dall'istituzione formativa provinciale, in particolare per quanto riguarda il valore legale dei titoli di studio rilasciati. L'efficacia del riconoscimento della parità formativa permane fino al provvedimento di revoca.

L'ottenimento dello status di Istituzione formativa paritaria può comportare l'affidamento dei servizi formativi sulla base di un contratto di servizio, così come previsto dall'articolo 36 della legge provinciale 7.08.2006 n. 5.

## **Il Procedimento**

Per il riconoscimento della parità formativa, la struttura provinciale competente verifica la richiesta di riconoscimento e la documentazione allegata ed effettua un'ispezione tecnica e didattica presso il soggetto richiedente, volta ad accertare la sussistenza dei requisiti dichiarati.

Per l'istruttoria della richiesta di riconoscimento presentata la struttura provinciale competente può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni.

Qualora, in seguito all'attività istruttoria, la struttura provinciale competente accerti la mancanza di uno o più requisiti richiesti per il riconoscimento comunica al soggetto richiedente gli elementi ostativi al riconoscimento della parità formativa invitandola a presentare eventuali osservazioni entro venti giorni.

Trascorso senza riscontro tale termine o in caso di valutazione negativa delle osservazioni presentate, la struttura provinciale competente rigetta la richiesta di riconoscimento della parità. In caso di esito favorevole dell'istruttoria il dirigente della struttura provinciale competente rilascia il provvedimento di riconoscimento della parità formativa entro il trentuno dicembre dell'anno successivo a quello in cui è stata presentata la relativa richiesta.

La domanda di riconoscimento della parità formativa va presentata nel rispetto delle modalità previste dalla legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, art. 8, ovvero, in base alle vigenti disposizioni, con una delle seguenti modalità:

- consegnata al Servizio suddetto, che rilascia ricevuta attestante la data di consegna;
- consegnata agli sportelli decentrati di assistenza e di informazione della Provincia Autonoma di Trento, che rilasciano ricevuta attestante la data di consegna;
- spedita a mezzo servizio postale; in tal caso, relativamente al rispetto del termine di presentazione, fa fede la data di spedizione del plico raccomandato;
- trasmessa per via telematica, ad avvenuta attivazione del servizio, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 2727 di data 24.10.2008 ed s.m.i.

In attuazione dell'art. 24, co. 1 del D.P.P. 42-149/Leg di data 1.10.2008, la domanda di parità formativa deve essere presentata entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Ai sensi dell'articolo 24 del D.P.P. 1.10.2008 n. 42-149-Leg, la richiesta di riconoscimento della parità formativa è presentata alla struttura provinciale competente entro il trentuno dicembre e sottoscritta dal legale rappresentante di:

- enti operanti in regime di convenzione con la Provincia ai sensi dell'articolo 11 della legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21 (Ordinamento della formazione professionale);
- istituzioni diverse da quelle previste dalla lettera a) che intendono attivare, sin dall'inizio dell'anno formativo successivo a quello dell'inoltro della richiesta di parità, percorsi di formazione professionale completi nell'ambito del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione.

Il procedimento si conclude dopo l'espletamento dell'istruttoria (verifiche ispettive ecc.) in base alle previsioni recate dal Regolamento provinciale di data 1.10.2008 n. 42-149-Leg. Il dispositivo della parità formativa può essere sospeso o revocato qualora, a seguito dell'attività di controllo prevista dall'articolo 28 del citato D.P.P. 1.10.2008 n. 42-149-Leg. sia accertata la mancanza di uno o più requisiti richiesti per il riconoscimento della parità.

Per il monitoraggio della parità formativa ed il rispetto delle obbligazioni dedotte nel contratto di servizio è prevista una attività di vigilanza sulla base dei criteri e delle modalità di cui alla citata deliberazione della Giunta provinciale 27.09.2013 n. 2010. Lo schema del contratto di servizio è approvato con deliberazione della Giunta provinciale n 1462 di data 31.08.2015 avente ad oggetto: approvazione dello schema tipo di contratto di servizio e del "Documento dei criteri e delle modalità di finanziamento delle attività di formazione professionale ad esclusivo finanziamento provinciale" per l'affidamento dei servizi di istruzione e formazione professionale previsti dai vigenti strumenti di programmazione settoriale, ai sensi dell'art. 36 della l.p. 7.08.2006 n. 5, e degli articoli 30, 31 del D.P.P. 1.10.2008 n. 42-149/leg. Conseguenti provvedimenti per l'avvio del nuovo anno formativo 2015-2016.

Si precisa che l'Ente ha conseguito con apposita determinazione della PAT il riconoscimento della parità formativa. Tale documento, in questa sede espressamente richiamato, costituisce parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

### **La stipula del contratto di servizio – i criteri e le modalità di finanziamento**

Ad avvenuto conferimento o conferma della parità formativa, l'Ente è chiamato a stipulare un contratto di servizio con la PAT avente ad oggetto l'affidamento dei servizi di istruzione e formazione professionale previsti dagli strumenti di programmazione settoriale ai sensi dell'art. 36 co. 1 e 2 della L. 7 agosto 2006 n. 5 e dell'art. 30 del DPP 1° ottobre 2008 n. 42-149Leg.

Esiste uno schema di contratto di servizio che viene approvato con delibera della Giunta provinciale e che viene utilizzato per ogni tipo di contratto che deve essere stipulato con il singolo istituto formativo e dunque anche con UPT, che, pertanto, non ha la libertà e l'autonomia di negoziare le clausole ed il contenuto del documento contrattuale che va a sottoscrivere.

Il contratto ha durata quadriennale e richiama necessariamente, quanto al contenuto ed alle modalità di finanziamento a favore dell'Ente, i seguenti documenti:

1. il piano pluriennale delle attività formative adottato dalla PAT in attuazione dell'art. 22 della Legge provinciale n. 9 del 3 giugno 2015;
2. il documento dei criteri e delle modalità di finanziamento delle attività di formazione professionale ad esclusivo finanziamento provinciale.

Tali documenti, di elaborazione e adozione esclusivamente pubblica, limitano ulteriormente l'autonomia negoziale delle parti ed in particolare quella di UPT, la quale, se vuole ottenere il finanziamento pubblico, deve obbligatoriamente attenersi alle istruzioni contenute nei documenti sopra menzionati.

Più nel dettaglio, il documento dei criteri contiene indicazioni precise, fra le altre, in merito ai criteri di ammissione e frequenza ai percorsi, alla quantificazione del volume orario, ai vincoli alla delega di quote di attività formative affidate, alla definizione dei parametri di costo e delle modalità di finanziamento, ai costi ricompresi nei parametri finanziati, alle modalità di rendicontazione.

Alla stipula del contratto di servizio con la PAT (senza il quale risulta impossibile per l'Ente svolgere la propria attività) segue la fase di rendicontazione alla stessa delle attività espletate e dei costi sostenuti al fine di poter beneficiare del finanziamento pubblico.

### **La rendicontazione delle attività svolte**

La rendicontazione delle attività svolte e delle spese sostenute deve essere svolta da UPT secondo quanto previsto dall'art. 11 del contratto di servizio stipulato con la PAT, oltre che sulla base delle indicazioni contenute nell'apposita sezione del Documento dei criteri e delle modalità di finanziamento delle attività di formazione professionale ad esclusivo finanziamento provinciale, allegato al contratto, e periodicamente aggiornato con Deliberazioni della G.P. Il Documento disciplina anche termini e modalità di rendicontazione dell'Alta Formazione e dell'IFTS.

Si precisa, inoltre, che la fase di rendicontazione è supervisionata dal Collegio dei Revisori dei conti, il quale ha il compito di attestare la correttezza e veridicità del rendiconto che UPT presenta alla PAT.

### **Vigilanza e controlli**

Ai sensi dei commi 6 e 7 dell'art. 11 del contratto di servizio, è prevista la facoltà di controllo sulla rendicontazione da parte della PAT.

*“6. Le attività rendicontate sono soggette a controllo, annualmente ai fini della quantificazione della spesa riconosciuta e delle risorse non utilizzate e successivamente secondo le modalità previste dall'articolo 32, commi 4 e 5 del Regolamento e da questo articolo.*

*7. Qualora dal controllo effettuato, anche successivamente alla verifica delle schede rendicontali, emergano irregolarità nella gestione delle attività formative affidate o dei finanziamenti assegnati, la Provincia procede alla loro contestazione e invita il contraente a formulare le proprie controdeduzioni entro un congruo termine. Se in esito alle verifiche e alle controdeduzioni, la provincia accerta/ritiene sussistenti tali irregolarità provvede a non riconoscere gli oneri corrispondenti alla prestazione o alla quota di intervento contestato. Alle somme eventualmente da restituire saranno applicati gli interessi di legge”.*

### **Altre attività**

#### **a) Corsi di apprendistato**

Ai sensi della L.P. di data 16 giugno 1983 n. 19 e successive modificazioni avente ad oggetto “*Organizzazione degli Interventi di Politica del Lavoro*”, l'Ente risulta essere accreditato per la fornitura dei servizi formativi per l'apprendistato professionalizzante e l'assegnazione ai datori di lavoro di buoni formativi per gli apprendisti, da utilizzare presso i soggetti accreditati.

Le regole di utilizzo e di valore dei buoni formativi (c.d. voucher) sono definiti all'allegato A del verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia del Lavoro della PAT dd. 31.5.2016 n. 30.

Tali documenti sono stati successivamente modificati ed integrati dalla determinazione del dirigente generale dell'Agenzia del Lavoro n. 18 dd. 19 gennaio 2017.

#### **Queste le modalità di funzionamento dell'attività formativa**

1. L'attività formativa si avvia a seguito del ricevimento da parte del Soggetto gestore dalla richiesta formale di iscrizione all'attività formativa da parte dell'apprendista e del datore di lavoro; tale richiesta dovrà essere sottoscritta anche dal Soggetto gestore stesso. In tale occasione l'ente e il datore di lavoro dovranno individuare il livello di rischio specifico per la sicurezza riferito all'azienda e/o al lavoratore.
2. L'ente realizza un'analisi preliminare finalizzata a definire le competenze in ingresso dell'apprendista e le condizioni tecnico-organizzative presenti in azienda. Il progetto formativo personalizzato potrà essere definito per il primo anno o per l'intero triennio.



3. Al termine dell'attività formativa sulla sicurezza verrà effettuata una prova di verifica obbligatoria da effettuarsi con colloquio o test, in alternativa fra di loro. Tale prova è finalizzata a verificare le conoscenze relative alla normativa vigente e le competenze tecnico-professionali acquisite in base ai contenuti della formazione stessa.
4. Come esito dello svolgimento della formazione, al termine di ogni modulo, viene rilasciato all'apprendista un attestato di frequenza.

#### **Caratteristiche e modalità di assegnazione ed erogazione degli assegni formativi (voucher)**

L'assegno formativo è riconosciuto agli apprendisti ed è erogato agli enti accreditati in nome e per conto degli apprendisti stessi.

L'assegno formativo (voucher) finanzia la quota annuale individuale di partecipazione all'attività formativa presente all'interno del Catalogo provinciale.

L'attribuzione dell'assegno formativo (voucher) avviene al momento dell'iscrizione dell'apprendista al percorso formativo personalizzato; l'assegno formativo (voucher) riconosciuto è erogato all'ente accreditato al raggiungimento del 80% della frequenza dell'apprendista per ogni annualità.

Sull'ente grava un obbligo di rendicontazione e documentazione, da svolgersi secondo le modalità definite dall'Ufficio Formazione e Sviluppo dell'Occupazione.

L'Agenzia del Lavoro si riserva la possibilità di decurtare proporzionalmente il valore del *voucher*, qualora risulti dal controllo la non conformità della procedura o della modulistica prevista per le seguenti ragioni:

- violazione delle regole di registrazione delle presenze;
- inadempienze del soggetto formatore nella tenuta della documentazione di gestione del voucher;
- inadempienze del soggetto formatore nell'erogazione dell'attività formativa rilevate a seguito di visite ispettive in loco (assenza di attività formativa non comunicata preventivamente, difformità rilevante tra la formazione erogata e quella prevista, sia dal Piano Formativo Individualizzato, che dai contenuti minimi presenti nella scheda modulo).

#### **Corsi per disoccupati**

L'Ente si occupa anche di organizzare corsi formativi a favore di persone disoccupate o sospese dal lavoro.

Con delibera dd. 11 febbraio 2016, il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia del lavoro della PAT ha approvato le disposizioni attuative regolamentari relative all'intervento 3.G "Contributi a disoccupati o sospesi per la partecipazione a percorsi formativi", integrate dalle modalità "voucher" del Documento degli Interventi di Politica del Lavoro per il triennio 2015-2018.

#### **Progetti FSE**

UPT partecipa con regolarità a bandi FSE che il competente servizio della PAT emana con cadenza annuale o infraannuale.

Con riferimento al sistema qualità, l'ente ha provveduto a dotarsi di una procedura per la gestione del servizio di progettazione dei bandi FSE ed in particolare per l'inserimento e l'invio di un progetto FSE.

La procedura è in questa sede espressamente richiamata, quale parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

#### Richieste di erogazioni pubbliche di qualsivoglia genere, licenze, autorizzazioni e permessi alla PA

Alla luce dei sopraindicati principi e criteri guida, si è creato il seguente **protocollo specifico**, destinato ad essere applicato in tutti i casi in cui la società debba mantenere rapporti con la PA con riferimento alle **richieste di concessione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, anche di matrice europea, licenze o autorizzazioni, ovvero per la stipula di convenzioni con il soggetto pubblico diverse ed ulteriori rispetto a quelle relative al settore formativo.**

Il Direttore generale dell'Ente avrà il compito di valutare la sussistenza dei requisiti necessari per accedere ai contributi, ovvero alle sovvenzioni o ai finanziamenti, anche di matrice europea, in relazione ad un determinato bando, ovvero in relazione a determinate esigenze dell'Ente.

Allo stesso modo, il Direttore generale avrà il compito di valutare se l'Ente ha i requisiti necessari per l'ottenimento di determinate autorizzazioni o licenze, ovvero per addivenire alla stipula di una determinata convenzione con il soggetto pubblico.

Per lo svolgimento di tale attività, il Direttore generale potrà avvalersi anche di consulenti esterni, specializzati in materia.

Ciò al fine di verificare, senza dubbio alcuno, la sussistenza di tutti i requisiti richiesti dalla legge e dal bando.

L'*iter* volto alla presentazione ed alla gestione della domanda dovrà essere condotto secondo una procedura a fasi, divisa sulla base dei seguenti passaggi:

1. Presentazione della domanda a seguito dell'esito positivo della verifica preliminare in ordine alla sussistenza dei requisiti per poter beneficiare dell'elargizione pubblica: della predisposizione del progetto e della compilazione della modulistica di riferimento si occuperà la direzione amministrativa, eventualmente affiancata da uno o più consulenti tecnici dotati delle competenze specifiche relative all'oggetto del bando e con obbligo di comunicazione alla Direzione generale.
2. Gestione della fase valutativa da parte della PA, successiva al deposito della domanda con intervento della direzione amministrativa e inderogabile obbligo di comunicazione scritta delle attività espletate alla Direzione generale.
3. Gestione delle eventuali richieste di integrazione documentale da parte della PA, con intervento della direzione amministrativa e inderogabile obbligo di comunicazione scritta delle attività espletate alla Direzione generale.
4. Gestione della fase successiva all'erogazione dell'elargizione pubblica: la fase successiva all'erogazione è affidata alla direzione amministrativa, che si occupa anche della fase di rendicontazione, sulla base della documentazione messa a sua disposizione dalle singole unità didattiche.

Si prevede che per ciascuna delle fasi siano attivati, tramite partecipazione diretta congiunta o disgiunta e comunque tramite reciproco scambio di informazioni, i soggetti più sopra individuati, in modo tale da evitare che un singolo soggetto, sia esso impiegato, ovvero organo di vertice, possa gestire in autonomia l'intera pratica o anche solo una fase di essa.

#### Ispezioni svolte presso l'Ente da parte di Autorità Pubbliche

Nell'ipotesi di ispezioni o controlli da parte di una Pubblica autorità presso una delle sedi dell'Ente, il Direttore della U.O. in cui si sta svolgendo l'ispezione / controllo è tenuto ad avvisare tempestivamente il Direttore Generale. Il Direttore della U.O., fino a che il Direttore Generale non è presente in loco o in caso di impossibilità di quest'ultimo di raggiungere il luogo in cui si sta svolgendo l'ispezione / controllo, collabora con la pubblica autorità e, al termine dell'attività ispettiva / di controllo redige una relazione avente ad oggetto quanto accaduto e la trasmette senza ritardo al Direttore Generale, al CD e all'OdV.

#### Coinvolgimento della Società in procedimenti giudiziari di natura civile, penale, amministrativa o tributaria

Per quanto riguarda la possibilità che l'Ente sia coinvolto in procedimenti giudiziari si precisa quanto segue.

Nonostante il rischio basso di verificazione dell'evento, a causa della bassa frequenza di svolgimento dell'attività, *UPT* nella gestione delle eventuali controversie giudiziali, nonché nel condurre i rapporti con l'amministrazione della giustizia, si impegna ad uno scrupoloso rispetto delle normative, nonché del Codice etico, dei principi e dei protocolli specifici di cui al presente Modello.

Fermo restando quanto già stabilito con riferimento alla conduzione dei rapporti con la PA, per quanto concerne i rapporti con l'amministrazione della giustizia, *UPT* si impegna a far in modo che ogni decisione relativa all'insorgere di una controversia ovvero alla costituzione in giudizio sia presa in maniera collegiale dai vertici dell'ente, dopo aver analiticamente valutato i fattori di rischio e i possibili vantaggi.

Per quanto riguarda la scelta del professionista esterno (o dei professionisti esterni) cui affidare la trattazione della controversia, essa dovrà essere effettuata dagli organi di vertice dell'ente, per il tramite di una procedura di scelta che si basi, oltre che su criteri di carattere economico, anche sulla valutazione dell'assoluta serietà, professionalità e competenza del professionista incaricato.

Lo stesso dicasi per quanto concerne la scelta dei consulenti tecnici di parte.

Onde evitare la commissione del reato di cui all'art. 319<sup>ter</sup> c.p., *UPT* si impegna a rispettare il qui descritto sistema di gestione delle controversie (civili, penali, amministrative ovvero tributarie) di carattere collegiale, in modo tale da evitare che un singolo soggetto (organo di vertice ovvero soggetto non apicale) possa adottare in assoluta autonomia le decisioni relative alle scelte processuali da compiere.

Più in particolare, verrà designato il Responsabile incaricato di presiedere alla controversia in corso, che dovrà periodicamente relazionare agli organi di vertice dell'ente in merito all'andamento della controversia, ai possibili futuri sviluppi, nonché in ordine ai rischi per l'Ente.

In ogni caso si richiama quanto espressamente previsto dai principi contenuti nel Codice Etico.

## **6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ**

Per ciascuna attività correlata ai rapporti con la PA, ciascuno dei soggetti più sopra individuati, anche disgiuntamente, si impegna a:

- a. tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza l'evidenza dell'applicazione delle procedure individuate e tutta la documentazione di supporto;
- b. segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o che comunque rappresenti una situazione di potenziale anomalia rispetto alle procedure operative previste, come tale comportante il rischio di commissione di uno dei reati relativi ai rapporti con la PA;
- c. mettere a disposizione dell'OdV un report semestrale contenente le rendicontazioni che l'Ente invia agli enti pubblici con cui ha stipulato convenzioni / contratti per lo svolgimento dell'attività formativa (es. rendicontazioni alla PAT sulla base del contratto di servizio, rendicontazioni per progetti FSE, rendicontazioni all'ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione per i voucher);
- d. mettere a disposizione su richiesta dell'organismo di Vigilanza, report annuale contenente l'elenco dei contributi pubblici ricevuti nel quale siano riportate, laddove previste e possibili, le seguenti informazioni:
  - normativa di riferimento;
  - importo e tipologia del contributo;
  - finalità del contributo;
  - eventuali attestazioni e asseverazioni rilasciate da professionisti esterni richiesti ai fini dell'erogazioni del contributo;
  - stato dell'arte in merito all'utilizzo dei fondi;
- e. informare l'OdV in merito allo stato degli eventuali contenziosi in cui è coinvolto l'ente con l'indicazione per ciascun contenzioso delle seguenti informazioni:
  1. generalità delle controparti;
  2. descrizione della controversia;
  3. stato della controversia
  4. valore della controversia
  5. rischio di soccombenza
  6. valore degli accantonamenti eventualmente effettuati
  7. spese legali sostenute
  8. data della prossima udienza
- f. ad informare in maniera tempestiva l'OdV qualora venga instaurato un contenzioso nei confronti dell'ente che possa ritenersi rilevante o per l'entità economica dello stesso o per la materia di cui si tratta. in tal caso la segnalazione deve contenere gli stessi elementi indicati alla lettera precedente del presente elenco.

A prescindere da qualsivoglia segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ha sempre il potere di attivare procedure di controllo o di verifica della corretta gestione di ciascuna fase di ogni operazione, avendo inoltre la facoltà di accedere ad ogni documento aziendale ritenuto rilevante ai fini della prevenzione di comportamenti in contrasto con il presente modello.

Tutto ciò fermo restando il dovere, per l'Organismo di Vigilanza, di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere a terzi i dati e le informazioni così acquisite, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

## I REATI SOCIETARI

## 1. REATI RILEVANTI:

- False comunicazioni sociali (*art. 2621 c.c.*);
- Fatti di false comunicazioni sociali di lieve entità (*art. 2621bis c.c.*);
- Impedito controllo (*art. 2625 c.c.*);
- Indebita restituzione dei conferimenti (*art. 2626 c.c.*);
- Illegale ripartizione di utili e riserve (*art. 2627 c.c.*);
- Operazioni in pregiudizio ai creditori (*art. 2629 c.c.*);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (*art. 2629 bis c.c.*);
- Formazione fittizia del capitale sociale (*art. 2632 c.c.*);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (*art. 2633 c.c.*);
- Corruzione tra privati (*art. 2635 c.c.*);
- Istigazione alla corruzione fra privati (*art. 2635bis c.c.*);
- Illecita influenza sull'assemblea (*art. 2636 c.c.*);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (*art. 2638, 1° e 2° comma c.c.*).

## 2. REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

- False comunicazioni sociali delle società quotate (*art. 2622 c.c.*);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (*art. 2628 c.c.*);
- Aggiotaggio (*art. 2637 c.c.*).
- Oltre a tali ipotesi di reato, non sono state considerati rilevanti per *UPT* neppure tutte le fattispecie di reato specificamente previste per le società quotate in borsa (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, ex artt. 184 e 185 TUF).
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019

### 3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Per quanto attiene a tale tipologia di reati, il rischio di una loro commissione a vantaggio o nell'interesse della società è legato alle seguenti aree:

- 1) attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relativi al bilancio ed al controllo di gestione;
- 2) attività di fatturazione attiva e passiva;
- 3) rapporti di tipo economico con il soggetto pubblico in esecuzione delle attività di cui si è detto nell'area dei rapporti con la PA;

Particolare attenzione deve, pertanto, essere dedicata ai seguenti procedimenti:

- formazione del bilancio;
- contabilizzazione ed archiviazione dei dati contabili;
- comunicazioni nei confronti dei soci e dei creditori in genere, dell'assemblea e degli organismi di controllo;
- procedimento di fatturazione attiva e passiva;
- istruttoria, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle attività che comportano rapporti di tipo economico con il soggetto pubblico.

### 4. IL LIVELLO DI RISCHIO

	<b>medio basso</b>	per le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relativi al bilancio e conseguente utilizzo delle poste contabili all'interno del bilancio
	<b>medio basso</b>	riguardo alle attività di fatturazione attiva e passiva
	<b>medio basso</b>	in materia di acquisti di beni e servizi
	<b>medio basso</b>	per quanto riguarda i rapporti di tipo economico con il soggetto pubblico in esecuzione delle attività di cui si è detto nell'area dei rapporti con la PA;

### 5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

*UPT* si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel codice etico e secondo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello.

Costituisce punto di riferimento imprescindibile quello secondo cui qualsiasi operazione di carattere societario ovvero finanziario deve essere condotta nel pieno rispetto della normativa vigente e secondo i principi, le procedure ed i protocolli specifici qui di seguito indicati.



In particolare, *UPT* ha individuato i seguenti principi e criteri guida per lo svolgimento di attività di carattere societario – finanziario, nonché per la gestione dei rapporti con i fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e collaboratori esterni:

1. l'Ente si impegna a compiere correttamente e legalmente tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire una rappresentazione il più veritiera e completa possibile sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
2. l'Ente si impegna a rispettare le disposizioni di legge, i principi contabili e le regole aziendali nella raccolta, elaborazione e valutazione dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
3. l'Ente si impegna ad assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali, evitando il compimento di qualsiasi azione che impedisca, ovvero renda più difficoltosa, l'attività di controllo da parte dei soci e degli altri soggetti preposti al controllo;
4. l'Ente si impegna ad osservare scrupolosamente le norme a tutela dei creditori e della integrità ed effettività del capitale sociale;
5. l'Ente si impegna a conservare evidenza documentale di ogni operazione contabile e di bilancio e a tenerla a disposizione per l'Organismo di Vigilanza;
6. l'Ente si impegna a trasmettere i propri dati contabili e di bilanci agli organismi di controllo interno ed esterno, con le modalità e le tempistiche previste dalla normativa di settore.

L'Ente si è dotato di strumenti informatici che consentono di archiviare e conservare tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere. Gli stessi sono a disposizione degli esperti contabili – consulenti esterni – che collaborano con l'Ente nell'attività di redazione del bilancio aziendale, oltre che dell'Organismo di Vigilanza.

Oltre ad essi, vi è poi la possibilità che l'Ente abbia necessità di avvalersi di collaboratori (consulenti e professionisti) esterni (ad esempio per l'elaborazione della contabilità).

È presente il Collegio dei Revisori dei Conti con funzione di controllo contabile.

Il contratto di servizio stipulato con la PAT, oltre agli vincoli di rendicontazione di cui si è detto, impone ulteriori obblighi ad UPT e, più precisamente:

1. la pubblicità del bilancio e la separazione contabile dell'attività;
2. gli adempimenti in tema di anticorruzione;
3. gli adempimenti in tema di certificazione antimafia.

Per quanto concerne i poteri ed i limiti di spesa per dipendenti, Presidente, Amministratori e Direttore generale, si rimanda alle apposite delibere del Consiglio Direttivo relative a tali argomenti. Delibere da intendersi quali parte integrante del presente protocollo operativo.

Si precisa, inoltre, che l'Ente, all'interno del sistema qualità di cui è dotato, ha adottato una procedura per la gestione degli approvvigionamenti (PQ8.4 – Approvvigionamenti), procedure per la progettazione e lo sviluppo dell'attività formativa e per la produzione ed erogazione dell'attività formativa (PQ 8.3 BES – Progettazione interventi allievi BES; PQ 8.3 FSE – Progettazione corsi FSE; PQ 8.3 BASE – Progettazione corsi di base; IO 8.3.4 FSE – Controllo progettazione e sviluppo FSE) e un albo fornitori.

Tali procedure, in questa sede espressamente richiamate, costituiscono parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento ai rapporti di tipo economico intrattenuti con il soggetto pubblico si richiamano le procedure esposte nell'area dei rapporti con la PA.

In ogni caso, oltre a quanto espressamente qui previsto, si richiamano i principi espressi nel Codice Etico.

## **6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ**

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza ha inoltre la facoltà di intrattenere relazioni e di scambiare informazioni, valutazioni ed opinioni con l'Organo di controllo contabile, con particolare riferimento alle procedure di approvazione del bilancio.

L'OdV ha altresì accesso ai seguenti documenti:

- Verbali dell'Organismo di controllo contabile;
- la copia dell'ultimo bilancio approvato;
- la nota integrativa al bilancio;
- le dichiarazioni fiscali e tributarie relative all'anno in corso;

Ciascun membro dell'organigramma societario si impegna a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione che ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o che comunque rappresenti una situazione di potenziale anomalia rispetto alle procedure operative previste, come tale comportante il rischio di commissione di uno dei reati societari, ovvero di gestione finanziaria.

A prescindere da qualsivoglia segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ha sempre il potere di attivare procedure di controllo o di verifica della corretta gestione di ciascuna fase di ogni operazione contabile o finanziaria, avendo inoltre la facoltà di accedere ad ogni documento aziendale ritenuto rilevante ai fini della prevenzione di comportamenti in contrasto con il presente Modello.

Tutto ciò fermo restando, per l'Organismo di Vigilanza, il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere a terzi i dati e le informazioni così acquisite, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

**REATI DI GESTIONE FINANZIARIA DELLA SOCIETÀ**

### **1. REATI RILEVANTI:**

- Ricettazione (art. 648 c. p.);
- Riciclaggio (art. 648*bis* c. p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648*ter* c. p.);
- Autoriciclaggio (art. 648*ter* 1 c. p.).

### **2. REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI**

Non ci sono reati considerati non rilevanti.

### **3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO**

Per quanto concerne il rischio di una commissione di tali reati nell'interesse o a vantaggio della società, esso è legato alle seguenti attività:

- acquisti di beni o servizi;
- movimentazione cassa e conti correnti, gestione di operazioni di carattere finanziario, gestione di tutti i rapporti con il mondo bancario, le società di leasing e di finanziamento;
- rapporti che UPT intrattiene con società terze sia con riferimento a rapporti di fornitura e sponsorizzazione, sia con riferimento a rapporti di natura commerciale (ciclo di fatturazione attiva e passiva);

Particolare attenzione deve essere quindi dedicata a tutto quel complesso di circostanze, fatti ed elementi, in base ai quali vi sia motivo di ritenere che il denaro, i beni, ovvero le utilità oggetto delle operazioni medesime possano provenire da delitto.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere dedicata ai processi che portano all'assolvimento degli obblighi di carattere tributario e fiscale, onde evitare il rischio di commissione del delitto di autoriciclaggio.

#### 4. IL LIVELLO DI RISCHIO

	<b>basso</b>	acquisti di beni o servizi;
	<b>basso</b>	movimentazione cassa e conti correnti, gestione di operazioni di carattere finanziario, gestione di tutti i rapporti con il mondo bancario, le società di leasing e di finanziamento;
	<b>basso</b>	rapporti che UPT intrattiene con società terze sia con riferimento a rapporti di fornitura e sponsorizzazione, sia con riferimento a rapporti di natura commerciale (ciclo di fatturazione attiva e passiva);

#### 5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

Con riferimento ai rapporti di tipo economico intrattenuti con il soggetto pubblico si richiamano le procedure esposte nell'area dei rapporti con la PA.

Con riferimento ai rapporti di tipo economico intrattenuti con società terze si segnala che si tratta esclusivamente di associazioni operanti nel settore dei servizi socioassistenziali e di enti che operano nei vari settori commerciale

Oltre ad essi, vi è poi la possibilità che la società abbia necessità di avvalersi di collaboratori (consulenti e professionisti) esterni.

*UPT* si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel Codice Etico e secondo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello.

Costituisce punto di riferimento imprescindibile quello secondo cui qualsiasi operazione di carattere societario ovvero finanziario deve essere condotta nel pieno rispetto della normativa vigente e secondo i principi, le procedure ed i protocolli specifici qui di seguito indicati.

In particolare, *UPT* ha individuato i seguenti principi e criteri guida per lo svolgimento di attività di carattere finanziario, nonché per la gestione dei rapporti con i fornitori, concorrenti, finanziatori e collaboratori esterni:

1. L'Ente si impegna a realizzare correttamente e legalmente, nonché in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività di gestione delle risorse finanziarie;
2. L'Ente si impegna a monitorare e tenere traccia della provenienza e dell'impiego dei flussi finanziari, dei beni e delle altre risorse aziendali, nonché delle operazioni compiute in relazione ad essi;
3. L'Ente si impegna a mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, ove necessario, i flussi relativi alle operazioni finanziarie e contabili, nonché a segnalare qualsiasi operazione che, per qualunque ragione, induca a ritenere che il denaro, i beni o le utilità oggetto dell'operazione medesima appaiano di provenienza delittuosa;

4. L'Ente si impegna ad utilizzare, ove possibile, per pagamenti ed incassi, sistemi e modalità di pagamento elettronico e telematico, riducendo il più possibile la circolazione di denaro contante;
5. L'Ente si impegna ad agire con clienti e fornitori in modo trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente.

L'Ente si è dotato di strumenti informatici che consentono di archiviare e conservare tutti i dati contabili, nonché tutte le operazioni economico finanziarie poste in essere dalla stessa e tali informazioni sono a disposizione degli esperti contabili – consulenti esterni – che si occupano dell'attività di redazione del bilancio aziendale, oltre che dell'Organismo di Vigilanza.

È presente il Collegio dei Revisori dei Conti con funzione di controllo contabile.

Il contratto di servizio stipulato con la PAT, oltre agli vincoli di rendicontazione di cui si è detto, impone ulteriori obblighi ad UPT e, più precisamente:

1. la pubblicità del bilancio e la separazione contabile dell'attività;
2. gli adempimenti in tema di anticorruzione;
3. gli adempimenti in tema di certificazione antimafia.

Per quanto concerne i poteri ed i limiti di spesa per dipendenti, Presidente, Amministratori e Direttore generale, si rimanda alle apposite delibere del Consiglio Direttivo relative a tali argomenti. Delibere da intendersi quali parte integrante del presente protocollo operativo.

Si precisa, inoltre, che l'Ente, all'interno del sistema qualità di cui è dotato, ha adottato una procedura per la gestione degli approvvigionamenti (PQ8.4 – Approvvigionamenti), procedure per la progettazione e lo sviluppo dell'attività formativa e per la produzione ed erogazione dell'attività formativa (PQ 8.3 BES – Progettazione interventi allievi BES; PQ 8.3 FSE – Progettazione corsi FSE; PQ 8.3 BASE – Progettazione corsi di base; IO 8.3.4 FSE – Controllo progettazione e sviluppo FSE) e un albo fornitori.

Tali procedure, in questa sede espressamente richiamate, costituiscono parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'ente si impegna ad inserire all'interno della modulistica contrattuale apposite clausole risolutive espresse per il caso in cui una parte terza contravvenisse ai principi del Codice Etico ed ai protocolli previsti dal presente Modello, con particolare riferimento allo svolgimento ed alla gestione delle attività finanziarie.

In ogni caso, oltre a quanto espressamente qui previsto, si richiamano i principi espressi nel Codice Etico.

## **6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ**

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza ha inoltre la facoltà di intrattenere relazioni e di scambiare informazioni, valutazioni ed opinioni con l'Organo di controllo contabile, con particolare riferimento alle procedure di approvazione del bilancio.

L'OdV ha altresì accesso ai seguenti documenti:

- Verbali dell'Organismo di controllo contabile;
- la copia dell'ultimo bilancio approvato;
- la nota integrativa al bilancio;
- le dichiarazioni fiscali e tributarie relative all'anno in corso;
- con carattere di tempestività richieste di pagamento anomalo da parte di fornitori;

Ciascun membro dell'organigramma societario si impegna a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione che ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o che comunque rappresenti una situazione di potenziale anomalia rispetto alle procedure operative previste, come tale comportante il rischio di commissione di uno dei reati societari, ovvero di gestione finanziaria.

A prescindere da qualsivoglia segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ha sempre il potere di attivare procedure di controllo o di verifica della corretta gestione di ciascuna fase di ogni operazione contabile o finanziaria, avendo inoltre la facoltà di accedere ad ogni documento aziendale ritenuto rilevante ai fini della prevenzione di comportamenti in contrasto con il presente Modello.

Tutto ciò fermo restando, per l'Organismo di Vigilanza, il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere a terzi i dati e le informazioni così acquisite, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

## REATI TRIBUTARI



### 1. REATI RILEVANTI:

- art. 2 D.lgs. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti);
- art. 3 D.lgs. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici);
- art. 8 D.lgs. 74/2000 (emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti);
- art. 10 D.lgs. 74/2000 (occultamento o distruzione di documenti contabili);
- art. 11 D.lgs. 74/2000 (sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte).

### 2. I REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI:

- art. 4 D.lgs. 74/2000 – dichiarazione infedele;
- art. 5 D.lgs. 74/2000 – omessa dichiarazione;
- art. 10quater D.lgs. 74/2000 – Indebita compensazione.

Per tale ultimo gruppo di reati, la punibilità è subordinata al fatto che gli stessi siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

Il tipo di attività svolta da *UPT* porta ad escludere che vi sia, in concreto, la commissione, alle condizioni imposte dalla norma, dei reati sopra indicati.

### 3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Per quanto attiene al gruppo di reati considerati rilevanti, il rischio di una loro commissione a vantaggio o nell'interesse dell'Ente è legato alle seguenti attività:

- fatturazione sia di tipo attivo che passivo;
- formazione del bilancio, alla contabilizzazione e all'archiviazione dei dati contabili, all'elaborazione dei documenti e delle dichiarazioni fiscali,
- comunicazioni nei confronti dei Soci e dei creditori in genere.

### 4. IL LIVELLO DI RISCHIO

basso	per l'attività di fatturazione sia di tipo attivo che passivo
-------	---

	<b>basso</b>	per l'attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relativi al bilancio ed al controllo di gestione
	<b>basso</b>	per l'attività di elaborazione e trasmissione dei documenti e delle dichiarazioni fiscali

### 5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

UPT si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel Codice Etico e secondo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello.

Costituisce punto di riferimento imprescindibile quello secondo cui qualsiasi operazione di carattere societario ovvero finanziario deve essere condotta nel pieno rispetto della normativa vigente e secondo i principi, le procedure ed i protocolli specifici qui di seguito indicati.

In particolare, UPT ha individuato i seguenti principi e criteri guida per lo svolgimento di attività di carattere societario – finanziario, nonché per la gestione dei rapporti con i fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e collaboratori esterni:

1. L'Ente si impegna a compiere correttamente e legalmente tutte le attività di fatturazione sia di tipo attivo sia di tipo passivo;
2. L'Ente si impegna a compiere correttamente e legalmente tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire una rappresentazione il più veritiera e completa possibile sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
3. L'Ente si impegna a rispettare le disposizioni di legge, i principi contabili e le regole aziendali nella raccolta, elaborazione e valutazione dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
4. L'Ente si impegna a rispettare le disposizioni di legge in materia fiscale e tributaria nell'elaborazione dei documenti e delle dichiarazioni fiscali;
5. L'Ente si impegna ad assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali, evitando il compimento di qualsiasi azione che impedisca, ovvero renda più difficoltosa, l'attività di controllo da parte dei soci e degli altri soggetti preposti al controllo;
6. L'Ente si impegna ad osservare scrupolosamente le norme a tutela dei creditori e della integrità ed effettività del capitale sociale;
7. L'Ente si impegna a conservare evidenza documentale di ogni operazione contabile e di bilancio e a tenerla a disposizione per l'Organismo di vigilanza;
8. L'Ente si impegna a trasmettere i propri dati contabili e di bilanci alla PAT per consentire le verifiche necessarie per l'eventuale erogazione di contributi pubblici, in qualsivoglia forma;
9. L'Ente si impegna a conservare evidenza documentale, entro i termini previsti dalla legge, di ogni operazione di fatturazione sia di tipo attivo sia di tipo passivo ed a trasmettere agli enti deputati al controllo documentazione integrale e veritiera in ogni sua parte.

L'Ente si è dotato di strumenti informatici che consentono di archiviare e conservare tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere. Gli stessi sono a disposizione degli esperti contabili – consulenti esterni – che collaborano con l'Ente nell'attività di redazione del bilancio aziendale, oltre che dell'Organismo di vigilanza, secondo quanto previsto al punto 5.

È presente il Collegio dei revisori con funzione di controllo contabile.

Si ricorda che UPT è dotata della certificazione ISO 9001:2015.

L'Ente, all'interno del sistema qualità di cui è dotato, ha adottato una procedura per la gestione degli approvvigionamenti (PQ8.4 – Approvvigionamenti), procedure per la progettazione e lo sviluppo dell'attività formativa e per la produzione ed erogazione dell'attività formativa (PQ 8.3 BES – Progettazione interventi allievi BES; PQ 8.3 FSE – Progettazione corsi FSE; PQ 8.3 BASE – Progettazione corsi di base; IO 8.3.4 FSE – Controllo progettazione e sviluppo FSE) e un albo fornitori.

Tali procedure, in questa sede espressamente richiamate, costituiscono parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il principale rimedio per eliminare o comunque ridurre il rischio del verificarsi di questi reati è l'adozione di un sistema amministrativo-contabile adeguato, affiancato da un sistema gestionale altrettanto efficace.

In UPT i controlli amministrativo/contabili si sostanziano in verifiche delle singole voci, effettuate in via continuativa nel corso dal Servizio Amministrativo.

Inoltre, la presenza del Collegio dei revisori dei conti con compiti di controllo contabile costituisce elemento ulteriore di garanzia così come la presenza di un sistema certificato di qualità che presiede anche alla selezione e verifica dei fornitori. I documenti sono regolarmente conservati sia su supporto informatico che cartaceo.

Le procedure contemplate all'interno del sistema qualità vengono in questa sede espressamente richiamate e costituiscono parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

In ogni caso, oltre a quanto espressamente qui previsto, si richiamano i principi espressi nel Codice Etico.

## **6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ**

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza ha inoltre la facoltà di intrattenere relazioni e di scambiare informazioni, valutazioni ed opinioni con l'Organo di controllo contabile, con particolare riferimento alle procedure di approvazione del bilancio.

L'OdV ha altresì accesso ai seguenti documenti:

- Verbali dell'Organismo di controllo contabile;
- la copia dell'ultimo bilancio approvato;
- la nota integrativa al bilancio;

- le dichiarazioni fiscali e tributarie relative all'anno in corso;
- con carattere di tempestività richieste di pagamento anomalo da parte di fornitori;
- pratiche di acquisto che superano la soglia di rilevanza di euro 20.000 per ciascun ordine di acquisto;

Ciascun membro dell'organigramma societario si impegna a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione che ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o che comunque rappresenti una situazione di potenziale anomalia rispetto alle procedure operative previste, come tale comportante il rischio di commissione di uno dei reati societari, ovvero di gestione finanziaria.

A prescindere da qualsivoglia segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ha sempre il potere di attivare procedure di controllo o di verifica della corretta gestione di ciascuna fase di ogni operazione contabile o finanziaria, avendo inoltre la facoltà di accedere ad ogni documento aziendale ritenuto rilevante ai fini della prevenzione di comportamenti in contrasto con il presente Modello.

Tutto ciò fermo restando, per l'Organismo di Vigilanza, il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere a terzi i dati e le informazioni così acquisite, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

**DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI**

**1. REATI RILEVANTI:**

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.).
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quarter c.p.).
- Frode informatica nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.).
- Ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

**2. REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI**

- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512bis c.p.).

**3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO**

Le aree interessate dal rischio di una possibile commissione di tali reati sono le seguenti:

- utilizzo di carta di credito prepagata aziendale;

**4. IL LIVELLO DI RISCHIO**

basso	Utilizzo di carte di credito prepagata aziendale e incasso di pagamenti tramite circuiti bancari
-------	--

**5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO**

Con riferimento agli incassi tramite circuiti bancari, si precisa che l'Ente si appoggia a primari istituti di credito che utilizzano sistemi di gestione dei pagamenti e degli incassi dotati di meccanismi antifrode.

Si segnala, inoltre, che l'Ente **non** riceve pagamenti attraverso carte di debito o credito e **non** è in possesso di terminali POS.

L'Ente utilizza una carta di credito prepagata ricaricabile per effettuare acquisti online.

La prassi operativa per l'utilizzo della carta di credito prepagata è in questa sede espressamente richiamata e deve ritenersi parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Per quanto riguarda le cripto valute, l'Ente non utilizza tali strumenti di pagamento.

In ogni caso, oltre a quanto espressamente qui previsto, si richiamano i principi espressi nel Codice Etico.

#### **6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ**

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente Modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto del protocollo in tema di utilizzo dei lettori di carte di credito o debito.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di Vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni realizzate per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

**DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE**



### 1. REATI RILEVANTI:

Si precisa che gli scopi e le finalità perseguiti dall'ente rendono del tutto ipotetica la possibilità di commissione di questa tipologia di reati che, tuttavia, vengono presi in considerazione in ragione del fatto che l'ente, per il perseguimento del proprio scopo sociale, intrattiene quotidianamente ed a vari livelli rapporti con soggetti minorenni.

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.).
- Prostituzione minorile (art. 600*bis* c.p.).
- Pornografia minorile (art. 600*ter* c.p.).
- Detenzione di materiale pedopornografico – pedopornografia virtuale (art. 600*quater* c.p.).
- Pornografia virtuale (art. 600*quater*1 c.p.).
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600*quinqies* c.p.).
- Tratta di persone (art. 601 c.p.).
- Traffico di organi prelevati da persona vivente (art. 601*bis* c.p. con riferimento all'art. 416 co. 6 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).
- Adescamento di minorenni (art. 609*undecies* c.p.).

### 2. REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (583*bis* c.p.).

### 3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Per quanto concerne i delitti contro la personalità individuale, si ritiene che il rischio, astratto, di una loro commissione nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, sia eventualmente legato alle seguenti aree:

- attività istituzionali a stretto contatto con soggetti minori.

### 4. IL LIVELLO DI RISCHIO

	<b>basso</b>	Attività istituzionali a stretto contatto con soggetti minori
--	--------------	---

Si sottolinea che le concrete caratteristiche e finalità dell'attività svolta dall'Ente, come detto, hanno come obiettivo l'istruzione del minore.

Si tratta di scopo antitetico rispetto alle condotte delittuose ipotizzabili.

#### **5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO**

Costituisce punto di riferimento imprescindibile quello secondo cui qualsiasi attività svolta al fine di assistere i minori deve essere condotta nel pieno rispetto della normativa vigente e secondo i principi, le procedure ed i protocolli specifici qui di seguito indicati.

In particolare, *UPT* ha individuato i seguenti principi e criteri guida per lo svolgimento di attività che coinvolgano minori:

- a. rispetto dei principi sanciti dalla Convenzione dei diritti dell'infanzia dell'ONU;
- b. separazione dei ruoli e delle competenze;
- c. formalizzazione dei ruoli e degli incarichi;
- d. formalizzazione delle funzioni;
- e. creazione di un sistema di controllo interno;

Si segnala che l'Ente, al momento dell'assunzione del personale dipendente, in adempimento degli obblighi previsti dal D.lgs. 4 marzo 2014 n. 39 (art. 2), provvede ad acquisire il curriculum vitae, nonché il certificato penale del casellario giudiziale.

#### **6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ**

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza ha inoltre la facoltà di intrattenere relazioni e di scambiare informazioni, valutazioni ed opinioni con l'Ente per quanto riguarda le attività svolte a contatto con i minori.

Ciascun membro dell'organigramma societario si impegna a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione che ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o che comunque rappresenti una situazione di potenziale anomalia rispetto alle procedure operative previste, come tale comportante il rischio di commissione di uno dei delitti contro la personalità individuale.

A prescindere da qualsivoglia segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ha sempre il potere di attivare procedure di controllo o di verifica della corretta gestione di ciascuna fase di ogni operazione di inserimento, avendo inoltre la facoltà di accedere ad ogni documento ritenuto rilevante ai fini della prevenzione di comportamenti in contrasto con il presente Modello.

Tutto ciò fermo restando, per l'Organismo di Vigilanza, il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere a terzi i dati e le informazioni così acquisite, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

**IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### 1. REATI RILEVANTI:

- Omicidio colposo (art. 589 c. p)
- Lesioni personali colpose (art. 590 c. p.)

### 2. REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

Non ci sono reati considerati non rilevanti per la Società.

### 3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Da un punto di vista generale, si può dire che l'area di rischio per l'azienda, con riferimento ai sopraindicati reati, consiste in ogni attività che comporti l'obbligo di osservanza delle prescrizioni generali e specifiche in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, di cui all'art. 2087 c.c. e di cui al T.U. sicurezza (D.lgs. 81/2008 e successive modifiche).

Ciò si verifica in tutti i casi in cui l'ente, per lo svolgimento della propria attività, debba impiegare anche un solo lavoratore, ovvero in tutti i casi in cui emergano a carico della società stessa obblighi o responsabilità specifiche, quali, ad esempio, quelle connesse alla stipula di contratti di appalto.

Si ritiene che il rischio astratto di commissione di tali reati nell'interesse o a vantaggio dell'azienda sia legato al complesso delle attività svolta dalla società.

In ogni caso, le attività che nello specifico devono essere presidiate sono le seguenti (si richiama in tal senso quanto descritto nel DVR della Società):

- attività di ufficio;

### 4. IL LIVELLO DI RISCHIO

	<b>basso</b>	attività di ufficio
--	--------------	---------------------

### 5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

In primo luogo, oltre a quanto qui espressamente previsto, si richiamano i principi espressi nel Codice Etico.

Si richiamano, inoltre, tutte le disposizioni e le norme contenute nel già ricordato Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) adottato da *UPT*, che, come già precisato, si intende integralmente ed espressamente richiamato all'interno del presente Modello.

Si precisa che, operando *UPT* su più sedi, sono presenti DVR specifici che trattano del rischio e delle peculiarità di ciascuna sede operativa. I documenti sono oggetto di valutazione ed aggiornamento periodico.

Si precisa che sono stati nominati i seguenti soggetti, quali responsabili dell'attività di prevenzione e vigilanza in materia antinfortunistica:

- RSPP;
- Medico competente;
- Addetti PS;
- Addetti antincendio.

Vengono svolte con cadenza annuale le riunioni periodiche per la sicurezza a cui partecipano i soggetti previsti dalla legge, nonché tutti i direttori delle sedi operative.

In ogni caso, per l'esame nel dettaglio delle attività svolte dall'ente, dei relativi rischi e delle misure di prevenzione adottate, si rimanda espressamente alla dettagliata descrizione dell'attività e dei rischi ad essa legati, con riferimento agli infortuni sul lavoro, contenuta nel DVR adottato dalla società e nei documenti da esso dipendenti e collegati (fra cui, in particolare, si segnalano i DUVRI), a cui formalmente ci si richiama in questa sede.

Il complesso di tali documenti costituisce parte integrante del modello di organizzazione gestione e controllo adottato dall'ente.

#### **L'ORGANIZZAZIONE INTERNA**

*UPT* ha previsto l'istituzione e la nomina di un responsabile del servizio di prevenzione e protezione (**RSPP**), in possesso dei requisiti di professionalità, esperienza e formazione previsti.

Al **RSPP** sono assegnate le seguenti attribuzioni e competenze, volte allo svolgimento ed al coordinamento del servizio di prevenzione e protezione dai rischi:

1. individuare i fattori di rischio, valutare i rischi ed identificare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
2. elaborare, nei limiti della propria competenza, le misure preventive e protettive conseguenti alla valutazione dei rischi (DVR) ed i sistemi di controllo di tali misure;
3. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. proporre i programmi di formazione ed informazione dei lavoratori;

5. partecipare alle riunioni periodiche annuali sulla sicurezza ed a qualsiasi altra consultazione avente ad oggetto lo svolgimento di attività di prevenzione;
6. fornire ai lavoratori le informazioni relative ai rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro legati all'attività aziendale, alle procedure di primo soccorso, antiincendio ed evacuazione.

**I Dirigenti**, come definiti dall'art. 2 co. 1 lett. d) del T.U. Sicurezza – coloro che attuano le direttive del datore di lavoro – organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa, sono obbligati, in concorso con il datore di lavoro, a:

- a. nominare il medico competente, nei casi previsti dalla legge;
- b. indicare i lavoratori incaricati delle misure di prevenzione incendi e lotta antiincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso, e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c. tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e sicurezza, nell'affidargli compiti;
- d. fornire ai lavoratori i necessari ed idonei DPI;
- e. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f. richiedere l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni antinfortunistiche, nonché l'uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali messi a disposizione;
- g. inviare i lavoratori alla visita medica periodica e vigilare affinché il medico competente adempia compiutamente il proprio ruolo;
- h. adottare le misure per il controllo della situazione di rischio in caso di emergenza per l'abbandono del posto di lavoro o della zona pericolosa, in caso di pericolo grave e imminente;
- i. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e sulle misure di prevenzione adeguate;
- j. adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento previsti dal T.U.S.;
- k. consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- l. a richiesta del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, consegnare copia del documento di cui all'art. 17 co. 1 lett. a), anche su supporto informatico come previsto dall'art. 53 co. 5, nonché consentire al medesimo di accedere ai dati di cui alla lettera r). Il documento è consultato comunque in azienda;
- m. elaborare il documento di cui all'art. 26 co. 3 T.U.S., anche su supporto informatico, e, su richiesta del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, consegnarne tempestivamente copia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultabile esclusivamente in azienda;

- n. prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente l'assenza di rischio;
- o. comunicare in via telematica all'INAIL, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza superiore a tre giorni. L'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'art. 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al DPR n. 1124/1965;
- p. consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'art. 50 T.U.S.;
- q. adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato, secondo le disposizioni di cui all'art. 43 T.U.S.;
- r. nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- s. convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 T.U.S.;
- t. aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza sul lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- u. comunicare in via telematica all'INAIL, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione, l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei lavoratori già eletti o designati;
- v. vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

**I Preposti**, vale a dire coloro che sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei dipendenti ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, sono obbligati, secondo le loro attribuzioni e competenze a:

- a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;



- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; f-bis) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

**I Dipendenti**, ovvero sia i lavoratori, sono obbligati a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Essi devono, in particolare:

- a. contribuire, insieme a tutti gli altri soggetti aziendali, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d. utilizzare in modo appropriato i DPI,
- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, ai dirigenti o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare e rimuovere o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa manovre che non sono di loro competenza;
- h. partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal T.U.S. o comunque disposti dal medico competente.

**Il Medico competente**, di cui all'art. 2 co. 1 lett. h) del D.lgs. 81/2008, è incaricato di svolgere le seguenti funzioni:

- a. collaborare con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi;
- b. collaborare con il datore di lavoro alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- c. collaborare con il datore di lavoro all'attività di formazione e informazione dei lavoratori per la parte di sua competenza;
- d. collaborare con il datore di lavoro all'organizzazione del servizio di primo soccorso;
- e. ricevere ovvero acquisire dal datore di lavoro informazioni in merito a:
  - a. la natura dei rischi;
  - b. l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
  - c. la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
  - d. i dati relativi alle malattie professionali;
  - e. i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
  - f. effettuare l'attività di sorveglianza sanitaria.

Qualora *UPT* affidi lavori all'interno dell'azienda, o di una sua unità produttiva o comunque in luoghi dei quali l'azienda abbia la disponibilità giuridica, ad una o più imprese appaltatrici o lavoratori autonomi, il Datore di Lavoro assume gli obblighi previsti dall'art. 26 del T.U.S., relativo ai contratti di appalto, d'opera o somministrazione, ed in particolare gli obblighi collegati:

- alla verifica della idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- a fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente nel quale i predetti soggetti sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- a cooperare nell'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dei rischi incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- a predisporre, ove legislativamente imposto, il DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi da interferenza);
- laddove i lavori oggetto di appalto consistessero in lavori edili o di ingegneria civile, al Datore di lavoro, in qualità di committente, si applicano inoltre le disposizioni sui cantieri temporanei e mobili previsti dagli artt. 88 e seguenti del T.U.S.

## **MISURE GENERALI DI TUTELA**

Oltre alla predisposizione ed all'aggiornamento periodico del DVR, l'ente pone in essere le seguenti misure generali di tutela:

1. la programmazione e la destinazione di adeguate risorse economiche, umane e organizzative necessarie per il rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza, per la verifica della loro attuazione e per la vigilanza sull'osservanza degli adempimenti prescritti;
2. i processi produttivi sono programmati in modo tale da ridurre al minimo l'esposizione a rischio dei lavoratori, in relazione ai rischi individuati nel DVR;
3. gli ambienti di lavoro, le attrezzature, le macchine e gli impianti sono regolarmente oggetto di manutenzione e vengono seguiti dei programmi di verifica periodica, in parte a cura dell'ente ed in parte a cura di ditte specializzate;
4. le uscite di emergenza, l'attrezzatura di pronto soccorso ed i presidi di sicurezza sono contraddistinti da apposita segnaletica a norma di legge;
5. i compiti e le mansioni sono affidati ai lavoratori tenendo conto delle loro capacità e condizioni di salute;
6. il rispetto delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e l'utilizzo dei DPI, ove previsto e necessario, sono costantemente monitorati da parte dei dirigenti e/o preposti, che ne esigono l'osservanza, segnalando al datore di lavoro per gli opportuni provvedimenti, anche disciplinari, le ipotesi di violazione;
7. all'interno dei contratti aziendali, ove attinenti a tale ambito, è inserita una clausola risolutiva espressa per il mancato rispetto delle norme e delle regole definite nel presente Modello;
8. l'attività lavorativa è monitorata al fine di migliorare la sicurezza sul luogo di lavoro;
9. la promozione della sicurezza sul lavoro anche tramite una costante opera di formazione ed aggiornamento dei propri lavoratori;

#### **ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E CONTROLLO**

Oltre a quanto sin qui previsto, la società si impegna a porre in essere un'attività di monitoraggio e controllo, sostanziandosi in riunioni periodiche di coordinamento e in verifiche per il monitoraggio dello stato della sicurezza dei lavoratori all'interno dell'ambiente di lavoro.

Tali riunioni e attività di monitoraggio verranno svolte alla presenza di tutti i soggetti chiamati a svolgere incarichi inerenti alla salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

#### **INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

La società si impegna a svolgere una periodica attività di formazione dei lavoratori, nonché ad informare gli stessi sui rischi per la sicurezza e la salute connessi allo svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Più in particolare, *UPT* si impegna a:

- a. provvedere affinché tutti i lavoratori ricevano un'adeguata informazione sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'unità locale in generale e sui rischi specifici cui gli stessi lavoratori siano esposti in relazione all'attività svolta nei rispettivi posti di lavoro, nonché circa le misure e le attività di protezione e prevenzione aziendali adottate, rendendo note le norme essenziali di prevenzione, sicurezza ed igiene mediante affissione, negli ambienti di lavoro, di estratti delle stesse o comunque con altro mezzo idoneo a renderne più utile l'immediata conoscenza, anche mediante appositi corsi di formazione in aula;
- b. provvedere affinché tutti i lavoratori ricevano una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni;
- c. disporre, controllare ed esigere che i lavoratori osservino le norme di legge e le disposizioni interne in materia di sicurezza e igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente, in particolare utilizzando i DPI messi a loro disposizione;
- d. documentare e raccogliere tutta l'attività di formazione svolta, perché possa essere consultata dal datore di lavoro, dall'Organismo di Vigilanza o da qualsiasi altro soggetto autorizzato.

A tal proposito, l'ente ha già adottato una **procedura in materia di formazione per i lavoratori**, neoassunti e non, che si richiama quale parte integrante del presente modello.

## **6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ**

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto dei principi e dei protocolli in tema di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.

Al fine di poter svolgere la propria attività di monitoraggio e controllo in ambito antinfortunistico, all'OdV dovranno essere trasmessi i seguenti documenti:

- 1) relazioni periodiche del RSPP al Datore di Lavoro, contenenti la descrizione dello stato della tutela antinfortunistica all'interno dell'azienda;
- 2) infortuni sul lavoro, con breve relazione;
- 3) DVR e relativi aggiornamenti;
- 4) documentazione dell'attività di formazione ai lavoratori.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione e di trasmissione della documentazione sopra indicata, l'Organismo di Vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

Ove riscontri inadempienze, l'Organismo di Vigilanza ne darà pronta segnalazione al RSPP e all'Organismo Amministrativo per i necessari interventi correttivi e sanzionatori.

## REATI INFORMATICI

### **1. REATI RILEVANTI:**

- Documenti informatici (art. 491 *bis* c.p.).
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.).
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.).
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.).
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinqües* c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 *quater* c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinqües* c.p.).

### **2. REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI**

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 *quinqües* c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.).
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 *quinqües* c.p.).

### **3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO**

Per quanto concerne l'area dei c.d. reati informatici ad assumere rilevanza sono le seguenti attività societarie:

- a. predisposizione, inserimento e trasmissione di dati o documenti in via informatica a soggetti pubblici o privati;
- b. gestione ed utilizzo di programmi e sistemi informatici e telematici protetti da password;
- c. verifica e controllo delle attività di utilizzo degli strumenti di comunicazione informatica o telematica.

#### 4. IL LIVELLO DI RISCHIO

	<b>basso</b>	predisposizione, inserimento e trasmissione di dati o documenti in via informatica a soggetti pubblici o privati;
	<b>basso</b>	gestione ed utilizzo di programmi e sistemi informatici e telematici protetti da password;
	<b>basso</b>	verifica e controllo delle attività di utilizzo degli strumenti di comunicazione informatica o telematica.

#### 5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

In primo luogo, si richiama espressamente quanto previsto nel Codice Etico allegato al Modello.

Ciò precisato, gli organi sociali e amministrativi, nonché il personale ed i collaboratori esterni *UPT* si impegnano ad attenersi ai seguenti principi nello svolgimento delle attività più sopra indicate:

1. vigilare sui processi di approvvigionamento delle risorse informatiche;
2. agire nel pieno rispetto della proprietà intellettuale e dei marchi di terzi;
3. gestire in maniera legale e con piena trasparenza le risorse informatiche;
4. monitorare e tenere traccia dell'utilizzo dei sistemi informatici, dei programmi e delle password.

*UPT* per applicare concretamente i principi sopra declinati ha stipulato con una società dotata delle competenze tecniche necessarie apposito contratto di assistenza informatica, per mezzo del quale è stato appaltato il servizio di manutenzione delle apparecchiature informatiche e di assistenza sistemistiche di tutte le sedi dell'ente.

In particolare, il servizio ha per oggetto:

1. la manutenzione/installazione delle apparecchiature informatiche dell'Ente;
2. l'assistenza/installazione dei software lato Client;
3. l'assistenza/installazione dei software lato Server;
4. l'assistenza/configurazione dei software su piattaforma cloud.

Al contratto è allegato apposito capitolato tecnico che disciplina le concrete modalità di intervento dell'appaltatore.

*UPT* ha inoltre provveduto, sempre in virtù del rapporto contrattuale instaurato con società specializzata, a nominare un Responsabile esterno del Trattamento informatico.

*UPT* ha anche adottato un sistema privacy conforme al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).



In tale sistema si colloca altresì il Disciplinare privacy, il quale contiene l'insieme dei profili di autorizzazione al trattamento, le regole comportamentali e le istruzioni per l'utilizzo della rete interna, internet e posta elettronica.

L'Ente ha altresì adottato le seguenti procedure:

- regolamento utilizzo risorse informatiche;
- verbale di consegna dei dispositivi informatici (personal computer).

Il sistema così strutturato è in questa sede espressamente richiamato quale parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

## **6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ**

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

Al fine di poter svolgere la propria attività di monitoraggio e controllo in ambito informatico e di privacy, all'OdV dovranno essere trasmesse, annualmente, le informazioni riguardanti:

- violazioni dei dati personali (data breaches) e relativa documentazione;
- informativa in merito ai gravi incidenti sul sistema informatico (situazioni in cui si verificano gravi problemi per l'attività aziendale derivanti da incidenti e/o malfunzionamenti).

Con carattere annuale dovrà essere trasmesso all'OdV il rapporto predisposto dall'Amministratore di sistema in tema di informatica e privacy.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza ogni notizia o evidenza relativa all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali e di terzi, effettuato in violazione delle norme o delle regole aziendali.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di Vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

**VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

**1. REATI RILEVANTI:**

- Art. 171 co. 1 lett. a *bis*) L. 633/1941
- Art. 171 co. 3 L. 633/1941
- Art. 171*bis* co. 1 e 2 L. 633/1941
- Art. 171*ter* co. 1 lett. a) L. 633/1941

**2. REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI**

- Reati di cui all'art. 171*ter* co. 1, lettere da b) a h)*bis* L. 633/1941.
- Reati di cui all'art. 171*ter* co. 2 lettera a), b) e c) L. 633/1941.
- Reato di cui all'art. 171*septies* L. 633/1941.
- Reato di cui all'art. 171*octies* L. 633/1941.

**3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO**

Per quanto concerne la possibilità di svolgimento di attività che comportino un rischio di violazione della normativa in tema di tutela del diritto di autore, vengono in rilievo le seguenti aree operative;

- a. utilizzo di programmi e software informatici;
- b. utilizzo di testi, musiche ed immagini a fini pubblicitari;
- c. utilizzo e gestione di marchi registrati.

**4. IL LIVELLO DI RISCHIO**

	<b>basso</b>	utilizzo di programmi e software informatici;
	<b>basso</b>	utilizzo di testi, musiche ed immagini a fini pubblicitari;
	<b>basso</b>	utilizzo e gestione di marchi registrati.

## **5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO**

In primo luogo, si richiama quanto espressamente previsto nel Codice Etico allegato al Modello.

Ciò precisato, gli organi sociali e amministrativi, nonché il personale ed i collaboratori esterni di *UPT* si impegnano ad attenersi ai seguenti principi nello svolgimento delle attività più sopra indicate:

1. rispettare la proprietà intellettuale di terzi nello svolgimento delle attività di marketing e di tutte le attività che comportano l'utilizzo di opere soggette al diritto d'autore;
2. servirsi di consulenti e personale specializzato al fine di valutare se nello svolgimento della propria attività sociale, *UPT* possa in qualche modo ledere il diritto di proprietà intellettuale ovvero industriale di soggetti terzi.

In primo luogo, e con riferimento all'area informatica, si richiama quanto osservato nell'apposita sezione del modello (contratto con società specializzata, sistema privacy per il trattamento dei dati personali).

In secondo luogo, si richiamano le seguenti misure di cui si è dotato l'ente:

1. programmi installati tutti in originale e con licenze autentiche;
2. server compartimentato (con accessi alle cartelle regolamentati secondo il livello di autorizzazione);
3. password di accesso alle singole posizioni utente;
4. monitoraggio periodico delle attività svolte;
5. controllo della navigazione.

## **6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ**

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

Al fine di poter svolgere la propria attività di monitoraggio e controllo in ambito di violazioni del diritto d'autore, all'OdV dovranno essere trasmesse, con cadenza annuale, le informazioni riguardanti:

- violazioni dei dati personali (data breaches) e relativa documentazione;
- informativa in merito ai gravi incidenti sul sistema informatico (situazioni in cui si verificano gravi problemi per l'attività aziendale derivanti da incidenti e/o malfunzionamenti).

Con carattere annuale dovrà essere trasmesso all'OdV il rapporto predisposto dall'Amministratore di sistema in tema di informatica e privacy.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza ogni notizia o evidenza relativa all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali e di terzi, effettuato in violazione delle norme o delle regole aziendali.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di Vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

**FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO**

### 1. REATI RILEVANTI

- Spendita e introduzione nello stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c. p.).
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c. p.).
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c. p.).

### 2. REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.).
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.).
- Spendita e introduzione nello stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c. p.).
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c. p.).
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.).
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo falsificati (art. 460 c.p.).
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.).
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.).
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

### 3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Le aree interessate dal rischio di una possibile commissione di tale tipologia di reati sono quelle relative all'incasso di denaro contante e di gestione degli altri strumenti di pagamento (carte di credito e di debito).

Gli acquisti in denaro contante da parte dell'Ente sono autorizzati solo per operazioni di stretta necessità e per modici importi.

### 4. IL LIVELLO DI RISCHIO

basso	utilizzo e spendita moneta contante
-------	-------------------------------------

## **5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO**

Nello svolgimento dell'attività formativa, l'Ente non utilizza denaro contante.

Unica eccezione a tale regola è costituita dalle spese di modico valore per la partecipazione ad uscite scolastiche (es. per l'acquisto del biglietto dell'autobus) o eventi similari, che, in alcuni casi, possono essere effettuati tramite denaro contante.

Le Sedi di Trento amministrazione, Arco, Cles e Tione sono dotate di una cassa contanti.

I flussi in entrata e in uscita dalla cassa vengono monitorati, per ogni sede, tramite la "prima nota cassa". Tale nota è fatta oggetto di periodico controllo da parte dei Revisori Contabili.

## **6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ**

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto del protocollo in tema di prevenzione del rischio di commissione dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori bollati e in strumenti o segni di riconoscimento.

L'OdV deve essere informato di qualsiasi informazione in relazione all'utilizzo o spendita di monete o carte di credito false.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.



## **REATI AMBIENTALI**

**1. REATI RILEVANTI:**

- Attività di gestione rifiuti non autorizzata (*ex D.lgs. 152/2006 art. 256, commi 1 lettere a) e b), 3, 5 e 6*);

**2. REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI CON RIFERIMENTO ALLA MATERIA AMBIENTALE:**

- Inquinamento ambientale (*art. 452bis c.p.*);
- Disastro ambientale (*art. 452quater c.p.*);
- Delitti colposi contro l'ambiente (*art. 452quinquies c.p.*);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (*art. 452sexies c.p.*);
- Impedimento del controllo (*art. 452septies c.p.*);
- Reati ambientali aggravati dal vincolo associativo (*art. 452octies c.p.*);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (*art. 452quaterdecies c.p.*);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (*art. 727bis c.p.*);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (*art. 733bis c.p.*);
- Violazioni concernenti gli scarichi (*D.lgs. 152/2006 art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13*);
- Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, firmata a Washington il 3 marzo 1973, di cui alla legge 19 dicembre 1975, n. 874, e del regolamento (CEE) n. 3626/82, e successive modificazioni, nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (*Legge 150/1992 artt. 1 commi 1 e 2, 2 commi 1 e 2, 3bis comma 1 e 6 comma 4*);
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (*Legge 549/1993 art. 3 comma 6*);
- Inquinamento provocato dalle navi (*Legge 202/2007 artt. 8 commi 1 e 2, 9 commi 1 e 2*).
- Omessa bonifica dei siti (*D.lgs. 152/2006 art. 257, commi 1 e 2*);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (*D.lgs. 152/2006 art. 258, comma 4 secondo periodo*);
- Traffico illecito di rifiuti (*D.lgs. 152/2006 art. 259, comma 1*);
- Sanzioni per violazione delle prescrizioni in tema di esercizio di stabilimenti (*D.lgs. 152/2006 art. 279, comma 5*);
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (*D.lgs. 152/2006 art. 260 bis, commi 6, 7 e 8*).

### 3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Le aree interessate dal rischio di commissione di tale tipologia di reati sono quelle che concernono le seguenti attività:

- attività amministrativa e direzionale, che si caratterizza per l'utilizzo di sostanze quali detersivi, etanolo e toner, nonché per il prodursi di rifiuti di materiale cartaceo, ovvero di componenti elettroniche.

### 4. IL LIVELLO DI RISCHIO

basso	per quanto riguarda l'attività amministrativa e direzionale
-------	---

### 5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

In primo luogo, si richiamano i principi espressamente previsti nel Codice Etico.

Ciò precisato, gli organi sociali e amministrativi, nonché il personale ed i collaboratori esterni di *UPT* si impegnano ad attenersi ai seguenti principi e linee guida nello svolgimento delle attività più sopra indicate:

- rispettare la normativa vigente in materia ambientale;
- collaborare attivamente con gli organi di controllo e con la PA, nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede e tempestività, non frapponendo alcun ostacolo alle attività di vigilanza eventualmente esercitate;
- servirsi di consulenti e professionisti esterni, specificamente formati in materia ambientale, nel caso in cui sia necessario affrontare problematiche di particolare complessità;
- evitare qualsiasi condotta o comportamento che possa integrare alcuna delle fattispecie di reato di cui all'art. 25<sup>undecies</sup> del D.lgs. 231/2001;
- applicare in maniera corretta ed integrale le procedure in tema di registrazione, gestione e smaltimento dei rifiuti, ove necessarie;
- conservare in maniera completa e dettagliata tutta la documentazione inerente all'attività svolta da *UPT* con riferimento alla materia ambientale.

Inoltre, in ogni caso in cui debba avvalersi dell'opera di soggetti terzi, sia in appalto che in subappalto, *UPT* si impegna:

1. a operare la scelta contrattuale dell'appaltatore o del subappaltatore avendo riguardo al rispetto della normativa ambientale, nonché all'idoneità del contraente ad assolvere correttamente il proprio incarico anche in tale settore;
2. ad inserire nei contratti con parti terze, una clausola risolutiva espressa per il caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli di cui al presente Modello.

In tutti i casi in cui siano prodotti rifiuti speciali, ovvero pericolosi, *UPT* si impegna a servirsi di imprese specializzate nella gestione, nel trattamento, nel trasporto e nello smaltimento dei suddetti rifiuti, controllando l'esistenza ed il rilascio delle dovute autorizzazioni laddove richieste, richiedendo contrattualmente, altresì, nei casi di appalto e subappalto, che l'esecutore dei lavori compia parimenti tali verifiche.

#### **6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ**

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto dei principi e dei protocolli in materia ambientale.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di Vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

## CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

### **1. REATI RILEVANTI**

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p. e artt. 3 e 10 L. 146/2006)
- Associazione di tipo mafioso o delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416**bis** c.p. per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni (art. 416**bis** c.p. e artt. 3 e 10 L. 146/2006).

### **2. REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI**

- Scambio elettorale politico mafioso (art. 416**ter** c.p.).
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.).
- Abuso di informazioni privilegiate. Manipolazione del mercato (artt. 184 e 185 d.lgs. 58/98).
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri in ambito transazionale (artt. 3 e 10 L. 146/2006).
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope in ambito transazionale (artt. 3 e 10 L. 146/2006).
- Stabile utilizzo di una struttura allo scopo di prelevare o raccogliere sangue o suoi componenti a fini di lucro (art. 22 co. 4 L. 219/2005).
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali (art. 25**quater** D.Lgs. 231/2001).
- Delitti di cui all'art. 407 co. 2 lett. a) n. 5 c.p.p. (in materia di illecita fabbricazione, detenzione, ovvero commercializzazione di armi da guerra).
- Associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d.lgs. 286/1998 (art. 416 co. 6 c.p.).
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 309/1990).

### **3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO**

Per quanto concerne i reati di criminalità organizzata e terrorismo, si ritiene che il rischio, astratto, di una loro commissione nell'interesse o a vantaggio della società, sia eventualmente legato alla gestione dei rapporti che la società intrattiene con altri soggetti giuridici (società, enti, consorzi, raggruppamenti di imprese) per fini di carattere aggregativo, nell'ottica di un potenziamento della propria capacità economica – commerciale.

Si segnala che UPT è socia della Scuola Centrale Formazione, ente che riunisce istituzioni formative e che offre servizi in grado di migliorare e innovare il sistema formativo.

Scuola Centrale Formazione si è dotata di un modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché di presidi a tutela della legalità, quali la certificazione internazionale UNI EN ISO 9001:2015, nonché la certificazione di qualità IQNET (Quality Management System).

#### 4. IL LIVELLO DI RISCHIO

basso	per la partecipazione a consorzi o rete di imprese o per qualunque altra forma di aggregazione fra enti
-------	---

#### 5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

Al fine di azzerare o comunque ridurre al minimo il rischio di commissione dei sopradescritti reati nell'interesse o a vantaggio dell'ente, si prevede l'inserimento in tutti i contratti aziendali di una clausola risolutiva espressa avente ad oggetto il mancato rispetto dei principi e dei protocolli descritti nel presente modello da parte delle controparti contrattuali.

In tal modo si otterrà l'impegno da parte di tutti i soggetti che intrattengono rapporti con *UPT* a rispettare i principi e i protocolli di cui al presente modello. Oltre a ciò, *UPT* si impegna ad informare tutti i propri dipendenti, collaboratori ed amministratori in merito ai rischi legati ai rapporti con società terze, con particolare riferimento al rischio di infiltrazione della criminalità organizzata.

Infine, si richiama quanto espressamente previsto nel Codice Etico.

In ogni caso si specifica che le attività svolte dall'Ente sono indirizzate ad un fine contrario e antitetico rispetto alla commissione dei reati in oggetto.

Per quanto riguarda la partecipazione alla compagine sociale di Scuola Centrale Formazione, quest'ultima, come specificato sopra, si è dotata di:

- modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/01;
- certificazione internazionale UNI EN ISO 9001:2015;
- certificazione di qualità IQNET (Quality Management System).

#### 6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto del protocollo in tema di gestione dei rapporti di natura associativa con parti terze, ovvero del protocollo operativo per i rischi di commissione di reati di carattere finanziario.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di Vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.



## **INTRALCIO ALLA GIUSTIZIA**

### 1. REATI RILEVANTI

- Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 *bis* c.p. e artt. 3 e 10 L. 146/2006).

### 2. REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

Non ci sono reati considerati non rilevanti per l'Ente.

### 3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Si ritiene che tale reato sia legato alla gestione dei rapporti che l'ente intrattiene con gli organi che amministrano la giustizia penale e con i soggetti coinvolti direttamente all'interno di un procedimento penale.

Più in particolare, ad assumere rilevanza sono i rapporti che la società intrattiene con persone chiamate a rendere testimonianza all'interno di un procedimento giudiziario di carattere penale.

### 4. IL LIVELLO DI RISCHIO

	<b>basso</b>	per i rapporti che la società intrattiene con persone chiamate a rendere testimonianza all'interno di un procedimento giudiziario di carattere penale
--	--------------	---

### 5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

In primo luogo, si richiama quanto espressamente previsto nel Codice Etico.

Inoltre, *UPT* si impegna a prestare particolare attenzione e controllo a qualsiasi rapporto con soggetti coinvolti in procedimenti di natura penale che coinvolga direttamente o indirettamente l'Ente, al fine di evitare qualunque comportamento che rientri nel novero di quelli contemplati dall'art. 377 *bis* c.p.

### 6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto del protocollo in tema di gestione dei rapporti con persone coinvolte in procedimenti giudiziari; in particolare dev'essere inviato all'OdV, su base semestrale, un report contenente il riepilogo delle vertenze giudiziali in cui è coinvolto l'ente.

Più in particolare vi è l'obbligo per gli organi sociali aziendali di segnalare all'Organismo di Vigilanza l'esistenza di procedimenti penali che coinvolgono personale della società quali imputati, testimoni o persone informate sui fatti.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di Vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

**SFRUTTAMENTO DEL LAVORO – IMPIEGO DI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – FATTI DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA, DI CAPORALATO, DI FAVOREGGIAMENTO DELLA PERMANENZA DEL CLANDESTINO IN TERRITORIO NAZIONALE**

### 1. REATI RILEVANTI

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603*bis* c.p.).
- Immigrazioni clandestine in ambito nazionale (art. 12 co. 3, 3*bis* e 3*ter* D.lgs. 286/1998).
- Favoreggiamento della permanenza dell'irregolare sul territorio nazionale (art. 12 co. 5 D.lgs. 286/1998).
- Impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto, revocato o annullato, o di cui non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo nelle ipotesi in cui: i) i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; ii) i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; iii) i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603 c.p. (art. 22 co. 12*bis* D.lgs. 286/1998).

### 2. REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

- Immigrazioni clandestine in ambito transnazionale (artt. 3 e 10 della L. 146/2006).
- Favoreggiamento personale in ambito transnazionale (artt. 3 e 10 L. 146/2006).
- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604*bis* c.p.).
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583*bis* c.p.).

### 3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Tali tipologie di reato sono legate alla gestione del personale, con particolare riferimento alla fase dell'assunzione dello stesso.

### 4. IL LIVELLO DI RISCHIO

Si ritiene che l'attività sopra descritta sia svolta con una frequenza di carattere **media** e che ad essere coinvolti nella stessa siano gli organi di vertice ed amministrativi dell'Ente.

Il rischio di verificazione di reati è da ritenersi **basso**, in considerazione delle concrete caratteristiche dell'attività svolta dall'Ente e per il fatto che, per quanto riguarda il personale docente, l'assunzione dello stesso avviene tramite graduatoria.

**basso**

per l'attività di assunzione del personale dipendente

## **5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO**

In primo luogo, si richiama quanto espressamente previsto nel Codice Etico.

Oltre a ciò, *UPT* si impegna a osservare tutte le disposizioni di legge in materia di assunzione del personale e a monitorare adeguatamente, anche tramite registrazione, tutti i documenti relativi alle pratiche di assunzione del personale, nonché all'instaurazione di rapporti di natura lavorativa con soggetti non comunitari.

L'ente, inoltre, si è dotato di procedura per la gestione ed il monitoraggio delle assunzioni di personale dipendente.

Si segnala il fatto che ai dipendenti dell'ente (in particolare i docenti) si applica il contratto collettivo provinciale di lavoro degli operatori della formazione professionale gestita da enti ed associazioni in convenzione con la Provincia Autonoma di Trento. Per i docenti, inoltre, il sistema di assunzione avviene tramite graduatoria.

Al suddetto contratto è allegato il codice di comportamento dei dipendenti.

## **6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ**

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

Con cadenza annuale, deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto del protocollo in tema di gestione del personale, delle assunzioni e delle trasferte.

Più in particolare vi è l'obbligo per gli organi sociali aziendali di segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza l'assunzione ovvero la definizione di un accordo di collaborazione, partnership o consulenza con soggetti stranieri non comunitari ovvero con soggetti chiamati a svolgere la propria attività per la società in territorio estero.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di Vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.