



**PRINCIPI DI RIFERIMENTO DEL MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
*EX D.LGS. 231/2001***

# INDICE

Definizioni.....	3
PARTE GENERALE.....	4
1. Introduzione.....	4
1.1 Quadro normativo di riferimento .....	4
1.2 Le Linee Guida Confindustria .....	5
1.3 Modello e Codice Etico.....	5
2. Il Modello di <i>Governance</i> e l'assetto organizzativo di UISP.....	7
2.1. L'assetto istituzionale: organi e soggetti .....	7
2.2. Gli strumenti di <i>governance</i> di UISP .....	10
2.3. Il sistema organizzativo in generale e il sistema delle deleghe e procure .....	10
3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di UISP .....	12
3.1. Funzione del Modello.....	12
3.2. Il Progetto di UISP per la definizione del proprio Modello .....	12
Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001.....	12
Identificazione dei <i>Key Officer</i> .....	13
Analisi dei processi e delle Attività Sensibili .....	13
<i>Gap analysis</i> .....	13
Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo.....	14
3.3. Illeciti rilevanti per UISP.....	14
4. L'OdV ai sensi del d.lgs. 231/2001 .....	15
4.1 L'OdV di UISP .....	15
4.1.1 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV..	15
4.2 Funzioni e poteri dell'OdV .....	16
4.3 Reporting dell'OdV verso gli organi statutari .....	18
4.4 Flussi informativi verso l'OdV: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie .....	18
4.5 Raccolta e conservazione delle informazioni .....	19
5. La formazione delle risorse e la diffusione del Modello.....	21
5.1 Premessa .....	21
5.2 Dipendenti.....	21
5.3 Altri destinatari .....	22
6. Sistema disciplinare .....	23
6.1 Funzione del sistema disciplinare .....	23
6.2 Misure nei confronti di quadri, impiegati e operai.....	23
6.2.1 Sistema disciplinare .....	23
6.2.2 Violazioni del Modello e relative sanzioni.....	24
6.3 Misure nei confronti dei dirigenti .....	25
6.4 Misure nei confronti degli Amministratori.....	25
6.5 Misure nei confronti dei componenti l'Organo di Controllo Nazionale .....	25
6.6 Misure nei confronti dei Consulenti e dei <i>Partner</i> .....	25
7. Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello ....	27
7.1 Verifiche e controlli sul Modello.....	27
7.2 Aggiornamento e adeguamento .....	27

## Definizioni

- “Attività Sensibili”: attività dell’Associazione nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- “CCNL”: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore e applicato da UISP;
- “Codice Etico”: è lo strumento che si occupa dei comportamenti deontologici dei soci all’interno della Associazione ed in particolare dei/delle dirigenti nello svolgimento delle loro responsabilità e azioni adottato dal Consiglio Nazionale UISP;
- “Organismo di Vigilanza” (OdV): organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento;
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/o per conto di UISP sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione;
- Destinatari: tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi dell’Associazione. Fra i Destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli Organi Sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell’Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i consulenti esterni;
- “Dipendenti”: tutti i dipendenti di UISP (compresi i dirigenti);
- “D.lgs. 231/2001”: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- “UISP” o “Associazione”: Unione Italiana Sport Per tutti;
- “Linee Guida Confindustria”: le Linee Guida per la predisposizione dei Modelli organizzativi e gestionali diffuse da Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia, al termine del procedimento di controllo effettuato sulle stesse ai sensi dell’art. 6, comma 3, del decreto legislativo n. 231/2001 e del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- “Modello”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal d.lgs. 231/2001 che sarà adottato ed efficacemente attuato sulla base dei principi di riferimento di cui al presente documento;
- “Organi Sociali”: i membri del Consiglio Nazionale e della Giunta Nazionale e dell’Organo di Controllo;
- “P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nonché i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- “Partner”: controparti contrattuali di UISP, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui l’Associazione addivenga a una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (fornitori, distributori, commissionari soggetti con cui l’Associazione costituisca raggruppamento temporaneo d’impresa - RTI, *joint venture*, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con l’Associazione nell’ambito delle Attività Sensibili;
- “Reati”: i reati presupposto della responsabilità ex d.lgs. 231/2001

# PARTE GENERALE

## 1. Introduzione

### 1.1 Quadro normativo di riferimento

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il decreto legislativo 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*".

Il d.lgs. 231/2001 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti per talune fattispecie di reato.

Il d.lgs. 231/2001, ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati dolosi commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, da esponenti dei vertici sociali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001).

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

La commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati comporta l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, nei casi più gravi, si applicano sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare), quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le fattispecie di reato cui si applica la disciplina in esame possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- delitti contro la fede pubblica;
- reati societari.
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- abusi di mercato,
- delitti contro la personalità individuale;
- reati transnazionali;
- delitti contro la vita e l'incolumità individuale;
- delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;

- delitti contro l'industria e il commercio;
- delitti di criminalità organizzata;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati ambientali;
- corruzione tra privati e istigazione alla corruzione;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- reati di razzismo e xenofobia.

L'adozione del Modello quale strumento in grado di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno dell'Associazione e di promuovere a tutti i livelli sociali comportamenti improntati a legalità e correttezza si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento giuridico.

Tuttavia, in considerazione dell'analisi del contesto sociale, dell'attività svolta dall'Associazione e delle aree potenzialmente soggette al rischio-reato, sono stati considerati rilevanti e quindi specificatamente esaminati nel Modello, solo gli illeciti che sono oggetto delle singole Parti Speciali, cui si rimanda per una loro esatta individuazione.

Per una più ampia trattazione del d.lgs. 231/01 si rinvia all'**Appendice A**.

## **1.2 Le Linee Guida Confindustria**

Nella predisposizione del presente Modello UISP si è ispirata alle "Linee guida Confindustria" pur non essendo iscritta in quanto considerate come *best practice* in materia.

Resta inteso che la scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida, non inficia la validità dello stesso. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

## **1.3 Modello e Codice Etico**

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello dovranno essere coerenti con quelle del Codice Etico adottato da UISP, pur avendo il presente modello finalità specifiche in ottemperanza al d.lgs. 231/01.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte di UISP allo scopo di richiamare l'attenzione sui comportamenti deontologici che l'Associazione riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e *Partner*;

- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del decreto medesimo). Il Modello detta delle regole e prevede procedure che devono essere rispettate al fine di costituire l'esimente per l'ente ai fini della responsabilità di cui al d.lgs. 231/2001.

## **2. Il Modello di Governance e l'assetto organizzativo di UISP**

### **2.1. L'assetto istituzionale: organi e soggetti**

L'UISP – Unione Italiana Sport Per tutti, già denominata Unione Italiana Sport Popolare – è un'Associazione Nazionale, antifascista e antirazzista che si ispira ai principi della Costituzione italiana, contraria a ogni forma di discriminazione, fondata nel 1948 e formalizzata nel 1950.

Essa promuove e sostiene i valori dello sport contro ogni forma di sfruttamento, d'alienazione, contro la pratica del doping; opera per il benessere e la promozione della salute dei cittadini, per la tutela dei beni comuni e la sostenibilità ambientale, i valori di dignità umana, di non violenza e solidarietà tra le persone, di pace e intercultura tra i popoli e coopera con quanti condividono tali principi.

La UISP è Ente di Promozione Sportiva, giusta riconoscimento del CONI, Ente certificatore delle finalità sportive. La UISP si conforma allo Statuto, ai Regolamenti e ai Provvedimenti del CONI - ivi incluso quello che disciplina l'Ordinamento degli Enti di Promozione Sportiva - ed alle Norme Sportive Antidoping emanate dal CONI, a cui si fa espresso rinvio anche con riferimento alle procedure e modalità per l'effettuazione dei controlli antidoping, nonché i relativi procedimenti disciplinari a carico dei tesserati e degli affiliati. L'UISP si conforma altresì allo Statuto ed ai Regolamenti del CIO.

L'UISP si qualifica come Associazione di Promozione Sociale di diffusione nazionale e come Rete Associativa Nazionale, ai sensi e agli effetti del D.Lgs. 117/2017 (di seguito, Codice del Terzo settore), e come Ente a finalità assistenziali, ai sensi e agli effetti della Legge 287/1991.

L'UISP aderisce con Delibera del Consiglio Nazionale ad Enti, nazionali ed internazionali, che promuovono finalità affini alle proprie.

L'UISP non persegue fini di lucro diretto o indiretto in conformità con quanto previsto dalle normative vigenti ed è retta da norme statutarie/regolamentari ispirate al principio di partecipazione all'attività sociale da parte di chiunque e in condizioni di uguaglianza e pari opportunità.

L'UISP è un'Associazione nazionale che realizza scopi e finalità anche attraverso le proprie articolazioni territoriali, denominate Comitati.

L'Associazione Nazionale UISP è articolata in livelli associativi:

- a) Territoriale;
- b) Regionale;
- c) Nazionale.

I livelli associativi Regionale e Territoriale si definiscono Comitati

Sono organi dell'Uisp Nazionale e dei Comitati Territoriali e Regionali:

- a) il Congresso;
- b) il Consiglio;
- c) il Presidente;
- d) la Giunta;
- e) il Collegio dei Garanti e il Collegio dei Garanti di 2° grado (solo in ambito Nazionale);
- f) l'Organo di Controllo (solo in ambito Nazionale e Regionale) il quale al verificarsi dei presupposti previsti dal Codice del Terzo settore assume anche le funzioni previste per il Revisore legale.

L'associazione ispira il proprio ordinamento interno ai principi di democraticità, pari opportunità ed eguaglianza di tutti gli associati e di elettività delle cariche sociali.

Il Consiglio Nazionale, eletto dal Congresso, è il massimo organo di programmazione e di coordinamento dell'attività dell'associazione. È composto da ottanta componenti più il presidente.

Esso è convocato dal Presidente; in seduta straordinaria per temi specifici, è convocato su richiesta di almeno 1/10 dei suoi componenti o della maggioranza dei componenti della Giunta.

In particolare il Consiglio Nazionale ha i seguenti compiti:

- a) elegge la Giunta Nazionale;
- b) elegge tra i propri componenti il Vicepresidente con funzioni vicarie rispetto al Presidente in caso di sua assenza o impedimento;
- c) approva annualmente il programma di attività ed il relativo bilancio di previsione;
- d) approva annualmente il bilancio consuntivo;
- e) procede, alla elezione straordinaria dei componenti del Collegio dei Garanti e del Collegio dei Garanti di secondo grado nel caso venga a mancare il numero di componenti previsto dallo Statuto;
- f) procede, alla elezione straordinaria dei componenti l'Organo di controllo e, al verificarsi dei presupposti di cui al codice civile, alla elezione straordinaria del Revisore legale o al conferimento dell'incarico ad una società di revisione legale nel caso in cui ciò si renda necessario;
- g) nomina/revoca i componenti e i responsabili dei Settori di Attività previa consultazione, dei responsabili dei Settori di Attività del livello Regionale;
- h) procede alla definizione e alla nomina/revoca degli incarichi di responsabilità.

Il primo Consiglio Nazionale, convocato dal Presidente Nazionale, si svolge entro 30 giorni dalla celebrazione del Congresso per eleggere la Giunta Nazionale e nominare il Segretario Generale.

Il Consiglio Nazionale è convocato con comunicazione scritta trasmessa a mezzo posta elettronica contenente l'ordine del giorno almeno quindici giorni prima della data di svolgimento. In casi di necessità e urgenza il termine può essere ridotto a sette giorni.

Il Consiglio Nazionale, inoltre:

- a) delibera le norme di tesseramento ed i relativi costi;
- b) delibera annualmente in merito alle discipline sportive praticate;
- c) delibera in merito al riconoscimento e alla revoca del riconoscimento dei Comitati Regionali e, sentiti i Comitati Regionali, dei Comitati Territoriali e, inoltre, ne definisce gli ambiti geografici di pertinenza;
- d) indice il Congresso ordinario e quello straordinario;
- e) approva eventuali accordi di natura federativa con altre associazioni;
- f) delibera sulla costituzione e/o la propria adesione ad enti di carattere privato ed approva eventuali protocolli d'intesa;
- g) nomina/revoca il Segretario Generale;
- h) nomina/revoca il Responsabile della Gestione Amministrativa;
- i) nomina/revoca il Procuratore Sociale Nazionale/Procuratore aggiunto/sostituti procuratori;
- j) nomina/revoca il Comitato Etico;
- k) approva il Regolamento Nazionale e il Codice Etico;
- l) approva i Regolamenti Tecnici Nazionali dei Settori di Attività;
- m) approva il Regolamento Formazione.

In caso di mancata approvazione del bilancio consuntivo a seguito votazione contraria, il Consiglio Nazionale dovrà essere riconvocato entro e non oltre 30 giorni con all'ordine del giorno le deliberazioni conseguenti a tale mancata approvazione. L'eventuale reiterazione della delibera di non approvazione del bilancio provoca la decadenza della Giunta Nazionale, del Consiglio e del Presidente.

Le sedute del Consiglio sono valide con la presenza di almeno il 50% del numero dei suoi componenti. Alle sedute del Consiglio Nazionale partecipano, senza diritto di voto, il Segretario Generale e il Presidente dell'Organo di Controllo.

Le deliberazioni sono valide se ottengono la maggioranza dei voti favorevoli dei presenti salvo i casi espressamente previsti dal presente Statuto.



In caso di decadenze o dimissioni dal Consiglio Nazionale si provvederà con la cooptazione di nuovi componenti tra i primi dei non eletti fino ad un massimo del 50% dell'originaria composizione del Consiglio. Nell'ipotesi in cui sia superata la quota del 50% di sostituzioni, si provvederà a convocare e celebrare entro 90 giorni il Congresso per l'elezione del nuovo Consiglio.

Il Consiglio si riunisce almeno tre volte l'anno.

Il funzionamento del Consiglio Nazionale è disciplinato dal Regolamento Nazionale.

Il Presidente a tutti i livelli ha la rappresentanza legale e giudiziale dell'Associazione ed esercita i poteri di ordinaria amministrazione nonché, previa delibera del Consiglio, il potere di straordinaria amministrazione.

In caso di impedimento temporaneo del Presidente le funzioni sono assunte dal Vicepresidente con funzioni vicarie.

Il/la Vicepresidente Vicario è eletto/a dal Consiglio su proposta del/della Presidente.

Sostituisce il/la Presidente in caso di assenza o impedimento.

La Giunta Nazionale, eletta dal Consiglio Nazionale è organo di amministrazione dell'Associazione. La Giunta Nazionale è composta da 12 componenti più il Presidente.

La Giunta Nazionale:

- a) indice il Consiglio;
- b) dà attuazione alle delibere del Consiglio Nazionale;
- c) coordina i lavori e l'iniziativa politica dell'Associazione e adotta tutti gli atti amministrativi e di governo necessari per il funzionamento della Associazione, in coerenza con il programma approvato dal Consiglio Nazionale e nomina/revoca i propri rappresentanti all'interno degli enti a carattere privato;
- d) predispose il bilancio di previsione e quello consuntivo;
- e) determina gli indirizzi e le politiche editoriali;
- f) propone al Consiglio Nazionale i Settori di Attività e la relativa nomina/revoca dei componenti e dei responsabili;
- g) delibera in merito ai poteri di surroga previsti dal precedente articolo 14.

La Giunta Nazionale, inoltre:

- a) delibera l'entità e le modalità di trasferimento dei propri contributi pubblici ai livelli Territoriali nei limiti fissati dall'articolo 35 del presente statuto;
- b) vigila sull'applicazione delle direttive, delibere e norme a tutti i livelli;
- c) predispose la delibera, con efficacia immediata, e gli atti del Commissariamento, dei Comitati Regionali e Territoriali nonché delibera in merito alla revoca del riconoscimento di Comitato Territoriale o Regionale. Detta delibera dovrà comunque essere ratificata dal primo Consiglio Nazionale utile, in caso di mancata ratifica il provvedimento perde efficacia;
- d) delibera nei confronti dei Comitati Regionali e Territoriali interventi di assistenza tecnica, nominando uno o più esperti in affiancamento degli organi statutari.

Le sedute della Giunta Nazionale sono valide con la presenza del 50% dei suoi componenti e le delibere sono valide con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Alle sedute della Giunta Nazionale partecipa, senza diritto di voto, il Segretario Generale.

Si riunisce almeno sei volte l'anno.

I componenti della Giunta Nazionale non possono svolgere più di tre mandati.

Il suo funzionamento è disciplinato dal Regolamento Nazionale.

## 2.2. Gli strumenti di *governance* di UISP

UISP è dotato di un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che garantiscono il funzionamento dell'Associazione e che possono essere così riassunti:

**Statuto:** in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo dell'Associazione volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.

**Disposizioni organizzative:** che individua le unità organizzative definendo, nel contempo, le dipendenze gerarchico e/o funzionali e relative responsabilità.

**Sistema delle deleghe e delle procure:** che stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure, i poteri per rappresentare o impegnare l'Associazione, e, attraverso il sistema di deleghe, le responsabilità per quanto concerne gli aspetti in tema di qualità ambiente e sicurezza. L'aggiornamento del sistema di deleghe e procure avviene in occasione di revisione/modifica della struttura organizzativa.

**Sistema Normativo Procedurale:** comprende l'insieme delle norme (linee guida e procedure) che regolamentano le responsabilità e le modalità di esecuzione delle attività e delle fasi che costituiscono i processi sociali.

**Codice Etico:** esprime i principi etici e di deontologia che l'Associazione riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di UISP.

## 2.3 Il sistema organizzativo in generale e il sistema delle deleghe e procure

Il sistema organizzativo di UISP si basa su strumenti normativi (organigrammi, disposizioni organizzative, linee guida/procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a) chiara descrizione delle linee di riporto;
- b) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno dell'Associazione e nei confronti dei terzi interessati);
- c) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- i. separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- ii. traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- iii. adeguato livello di formalizzazione.

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle attività sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività dell'Associazione.

Si intende per "delega" il trasferimento, non occasionale, all'interno dell'Associazione, di responsabilità e poteri da un soggetto all'altro in posizione a questo subordinata. Si intende per "procura" il negozio giuridico con il quale una parte conferisce all'altra il potere di rappresentarla (ossia ad agire in nome e per conto della stessa). La differenza sostanziale rispetto alla delega è che essa assicura alle controparti di negoziare e contrarre con le persone preposte ufficialmente a rappresentare l'Associazione.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma; ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivocabile i poteri del delegato, e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- b) tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli organi sociali) che intrattengono per conto di UISP rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- c) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi dell'Associazione;
- d) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- e) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- f) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza dell'Associazione nei confronti dei terzi si deve accompagnare una delega interna che ne descriva il relativo potere di gestione;
- g) le procure normalmente prevedono limiti di spesa e/o impegno; nel caso in cui esse non prevedano espressamente tali limiti e/o la necessità di firma congiunta, il rispetto di detti requisiti è assicurato da limiti interni previsti dal sistema di controllo interno.

## 3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di UISP

### 3.1. Funzione del Modello

UISP intende affermare e diffondere una cultura improntata:

- alla legalità, poiché nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'Associazione, può ritenersi in linea con la politica adottata dall'Associazione;
- al controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza in un sistema coerente di principi, procedure organizzative, gestionali e di controllo e disposizioni che danno vita al Modello che UISP ha predisposto e adottato. Tale Modello ha come obiettivi quelli di:

- sensibilizzare i Destinatari richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse dell'Associazione, di adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui la stessa si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione degli illeciti contemplati nel Decreto;
- determinare nei predetti soggetti la consapevolezza di potere incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite dall'Associazione in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro confronti;
- istituire e/o rafforzare controlli che consentano a UISP di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione di illeciti da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi che comportino la responsabilità amministrativa dell'Associazione;
- consentire all'Associazione, grazie a una azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività sociali;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore dell'illecito che la commissione di un eventuale illecito è fortemente condannata e contraria – oltre che alle disposizioni di legge – sia ai principi etici ai quali UISP intende attenersi sia agli stessi interessi dell'Associazione anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio.

### 3.2. Il Progetto di UISP per la definizione del proprio Modello

Al fine di adeguare il proprio sistema di controllo alle esigenze espresse dal d.lgs. 231/2001, UISP ha ritenuto opportuno avviare un apposito progetto volto alla creazione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi ispirato sia alle previsioni del d.lgs. 231/2001 sia ai principi già radicati nella filosofia sociale e nella cultura di *governance* (di seguito il "Progetto").

Attraverso il Progetto l'Associazione è giunta alla redazione e all'adozione del proprio "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" ex d.lgs. 231/2001.

La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.

Il Progetto è articolato nelle seguenti fasi:

#### **Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi sociali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "Attività Sensibili").

Propedeutica all'individuazione delle Attività Sensibili è stata l'analisi, prevalentemente documentale, della struttura sociale e organizzativa di UISP, svolta al fine di meglio comprendere l'attività dell'Associazione e di identificare gli ambiti sociali oggetto dell'intervento.

La raccolta della documentazione rilevante e l'analisi della stessa, da un punto di vista sia tecnico-organizzativo sia legale, ha permesso l'individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte in tale fase:

- raccolta della documentazione relativa alla struttura di governo e organizzativa (ad esempio: organigrammi, principali procedure organizzative, deleghe di funzione, procure, ecc.);
- analisi della documentazione raccolta per la comprensione dell'attività dell'Associazione;
- analisi storica (“case history”) dei casi già emersi nel passato relativi a precedenti penali, civili, o amministrativi nei confronti di UISP o suoi dipendenti che abbiano punti di contatto con la normativa introdotta dal d.lgs. 231/2001;
- rilevazione degli ambiti sociali di attività e delle relative responsabilità funzionali;
- individuazione preliminare dei processi/attività sensibili ex d.lgs. 231/2001;
- individuazione preliminare delle direzioni/funzioni responsabili delle Attività Sensibili identificate.

### **Identificazione dei Key Officer**

Identificazione dei responsabili dei processi/attività sensibili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (di seguito, “key officer”), completando e approfondendo l'inventario preliminare dei processi/attività sensibili nonché delle funzioni e dei soggetti coinvolti.

I *key officer* sono stati identificati nelle persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi sociali e sulle attività delle singole funzioni.

### **Analisi dei processi e delle Attività Sensibili**

Analisi e formalizzazione, per ogni processo/attività sensibile, delle sue fasi principali, le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti, gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al d.lgs. 231/2001.

L'analisi è stata compiuta per il tramite di interviste personali con i *key officer* che hanno avuto anche lo scopo di stabilire per ogni attività sensibile i processi di gestione e gli strumenti di controllo, con particolare attenzione agli elementi di *compliance* e ai controlli preventivi esistenti a presidio delle stesse.

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente si sono presi, tra l'altro, come riferimento, i seguenti principi di controllo:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti;
- esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

I risultati delle interviste, condotte con le modalità sopra descritte, sono stati condivisi con i *Key Officer* intervistati.

### **Gap analysis**

Individuazione i) dei requisiti organizzativi caratterizzanti un modello organizzativo idoneo a prevenire i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 e ii) delle azioni di miglioramento del modello organizzativo esistente.

Al fine di rilevare e analizzare in dettaglio il modello di controllo esistente a presidio dei rischi riscontrati ed evidenziati nell'attività di *risk assessment* sopra descritta e di valutare la conformità del modello stesso alle previsioni del d.lgs. 231/2001, è stata effettuata un'analisi comparativa (la c.d. "*gap analysis*") tra il modello organizzativo e di controllo esistente ("as-is") e un modello astratto di riferimento valutato sulla base delle esigenze manifestate dalla disciplina di cui al d.lgs. 231/2001 ("*to be*").

Attraverso il confronto operato con la *gap analysis* è stato possibile desumere aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente

### **Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo**

Scopo di tale fase è stato quello di definire il modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001, articolato in tutte le sue componenti, secondo le disposizioni del d.lgs. 231/2001 e le Linee Guida Confindustria.

Il documento relativo al Modello è strutturato:

- a) nella Parte Generale, che descrive: il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato da UISP volto a prevenire la commissione dei reati presupposto, la metodologia adottata per l'attività di redazione del modello di organizzazione, gestione e controllo; l'individuazione e nomina dell'organismo di vigilanza, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano; il sistema disciplinare e il relativo apparato sanzionatorio; il piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello; i criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- b) nella Parte Speciale, volta a integrare il contenuto della Parte Generale con una descrizione relativa:
  - alle fattispecie di reato richiamate dal Decreto che UISP ha ritenuto necessario prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche dell'attività svolta;
  - alle Attività Sensibili, rispetto alle fattispecie di reati di cui al punto precedente, presenti nella realtà sociale e ai correlati standard di controllo.
- c) nell'Allegato A che contiene una descrizione del quadro normativo di riferimento.

### **3.3. Illeciti rilevanti per UISP**

L'adozione del Modello quale strumento in grado di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno dell'Associazione e di promuovere a tutti i livelli sociali comportamenti improntati a legalità e correttezza si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento giuridico.

Tuttavia, in considerazione dell'analisi del contesto sociale, dell'attività svolta da UISP e delle aree potenzialmente soggette al rischio-reato, sono stati considerati rilevanti e quindi specificamente esaminati nel Modello, solo gli illeciti che sono oggetto della Parte Speciale, cui si rimanda per una loro esatta individuazione.

## **4. L'OdV ai sensi del d.lgs. 231/2001**

### **4.1 L'OdV di UISP**

In base alle previsioni del d.lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5* del d.lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. 231/2001.

Il d.lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'OdV. In assenza di tali indicazioni, UISP ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'OdV è preposto.

#### **4.1.1 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV**

L'OdV di UISP è istituito con delibera del Consiglio Nazionale e dura in carica 3 anni pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dello stesso.

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa quali relazioni di parentela con esponenti degli organi sociali e dei vertici sociali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di OdV deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali, a titolo meramente esemplificativo:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio Nazionale, soggetti apicali in genere, componenti dell'Organo di Controllo Nazionale.
- conflitti di interesse, anche potenziali, con l'Associazione tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo;
- sentenza di condanna, anche in primo grado, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal d.lgs. 231/2001 o delitti a essi assimilabili;
- condanna, anche in primo grado, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

I sopra richiamati requisiti soggettivi e motivi di incompatibilità devono essere considerati anche con riferimento a eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'OdV.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il consulente esterno deve rilasciare apposita dichiarazione nella quale attesta:

- l'assenza dei sopra elencati motivi di incompatibilità o di ragioni ostative all'assunzione dell'incarico;
- la circostanza di essere stato adeguatamente informato delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell'OdV, sono, qui di seguito, indicate le modalità di revoca dei poteri connessi con tale l'incarico.

La revoca dei poteri propri dell'OdV e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata a interventi di ristrutturazione organizzativa dell'Associazione, mediante un'apposita delibera del Consiglio Nazionale e con l'approvazione dell'Organo di Controllo Nazionale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'OdV potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta al Consiglio Nazionale e all'Organo di Controllo Nazionale di cui al successivo paragrafo 4.3.2;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza, anche in primo grado, emessa nei confronti dell'Associazione ai sensi del d.lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione sociale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV.

In casi di particolare gravità, il Consiglio Nazionale potrà comunque disporre – sentito il parere dell'Organo di Controllo – la sospensione dei poteri dell'OdV e la nomina di un Organismo *ad interim*.

## **4.2 Funzioni e poteri dell'OdV**

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura dell'Associazione, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto è all'organo dirigente che rimonta la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'OdV sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001.



In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- verificare l'adeguatezza del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
- verificare il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
  - (i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - (ii) significative modificazioni dell'assetto interno dell'Associazione e/o delle modalità di svolgimento delle attività sociali;
  - (iii) modifiche normative;
- promuovere il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'Associazione;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio Nazionale, nonché verso l'Organo di Controllo Nazionale;
- promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività sociale e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato e all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001 garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità dell'Associazione – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente.

Il Consiglio Nazionale di UISP curerà l'adeguata comunicazione alle strutture sociali dei compiti dell'OdV e dei suoi poteri.

Nel contesto delle procedure di formazione del budget sociale, il Consiglio Nazionale dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie della quale l'Organismo potrà disporre per

ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

### **4.3 Reporting dell'OdV verso gli organi statutari**

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità, alla necessità di interventi modificativi.

L'OdV ha due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso il Presidente;
- la seconda, almeno semestrale, nei confronti del Consiglio Nazionale e dell'Organo di Controllo Nazionale.

Gli incontri con gli organi statutari cui l'OdV riferisce devono essere documentati.

L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

L'OdV predispone:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche di cui al successivo cap. 5 e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili, ecc.) da presentare al Consiglio Nazionale e all'Organo di Controllo Nazionale;
- con cadenza annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso e un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare al Consiglio Nazionale e all'Organo di Controllo Nazionale;
- immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo dell'Associazione, ecc.) e in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare al Consiglio Nazionale.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente a uno degli altri soggetti sopra indicati.

L'Organo di Controllo Nazionale, il Consiglio Nazionale e il Presidente hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

### **4.4 Flussi informativi verso l'OdV: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie**

L'OdV deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello di cui si sia venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Per quanto concerne Consulenti e Partner, ecc., è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un

dipendente/rappresentante dell'Associazione una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente può riferire direttamente all'OdV:

- i Consulenti e i Partner, per quanto riguarda i rapporti e l'attività svolta nei confronti di UISP, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto al successivo capitolo 4 (Sistema Disciplinare);
- i segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Associazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- le segnalazioni di condotte illecite, presentate a tutela dell'integrità dell'Associazione, dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'OdV, da parte delle funzioni che operano nell'ambito delle Attività Sensibili, le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse funzioni posta in essere per dare attuazione al Modello (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);
- le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento).

Tali informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni percepite come "a rischio" (ad esempio: prospetti riepilogativi di appalti pubblici ottenuti a seguito di gare a livello nazionale e internazionale, ovvero a trattativa privata; notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità; ecc.);
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere l'Associazione;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al d.lgs. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni sociali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non compresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

Le informazioni potranno essere inviate attraverso l'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo di posta elettronica: [odv231@uisp.it](mailto:odv231@uisp.it) oppure, in formato cartaceo al seguente indirizzo: Uisp nazionale L.go Franchellucci, 73 00155 Roma - Organismo di Vigilanza.

#### **4.5 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

## **5. La formazione delle risorse e la diffusione del Modello**

### **5.1 Premessa**

UIISP, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di UIISP è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi di UIISP in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni sociali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dai responsabili delle singole direzioni, unità e funzioni che, secondo quanto indicato e pianificato dall'OdV, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: programmi di formazione, staff meeting, ecc.).

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata e integrata dall'OdV, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di “promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello” e di “promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività sociale e sulle norme comportamentali”.

### **5.2 Dipendenti**

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, UIISP intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto, nonché delle aree in cui essi operano.

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti nell'Associazione al momento dell'adozione stessa. E' inoltre garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello (Principi di riferimento del Modello, Codice Etico, informazioni sulle strutture organizzative dell'Associazione, sulle attività e sulle procedure sociali) direttamente sull'Intranet sociale in un'area dedicata.

Ai nuovi dipendenti e ai nuovi componenti degli organi statutari verrà consegnata, all'atto dell'assunzione o di accettazione della carica, copia dei Principi di riferimento del Modello e del Codice Etico e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza e osservanza dei principi del Modello ivi descritti.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

### **5.3 Altri destinatari**

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con UISP rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano l'Associazione senza vincoli di dipendenza (ad esempio: Consulenti e Partner).

A tal fine, ai soggetti terzi più significativi UISP fornirà il Codice Etico.

UISP, tenuto conto delle finalità del Modello, valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti e i principi del Modello stesso a terzi, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo, e più in generale, al mercato.

## **6. Sistema disciplinare**

### **6.1 Funzione del sistema disciplinare**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* d.lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche a integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001.

### **6.2 Misure nei confronti di quadri, impiegati e operai**

#### **6.2.1 Sistema disciplinare**

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti di UISP degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale e integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di UISP, soggetti al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Commercio/Terziario (di seguito semplicemente "CCNL") costituisce sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti dell'Associazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui:

- all'art. 225 del CCNL e precisamente, a seconda della gravità delle infrazioni:
  1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
  2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
  3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 193;
  4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
  5. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

A ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito il termine di replica in ordine alla sua difesa come previsto dalla legge. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, agli organi competenti.

### 6.2.2 Violazioni del Modello e relative sanzioni

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di tipicità delle sanzioni, UISP intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Costituiscono illecito disciplinare le violazioni delle misure di tutela del segnalante di cui al precedente paragrafo 4.4 nonché l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate.

Fermi restando gli obblighi in capo a UISP derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

1. incorre nel provvedimento di “richiamo verbale” il lavoratore che violi i principi e/o le regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite da UISP;
2. incorre nel provvedimento di “**ammonizione scritta**” il lavoratore che sia recidivo nelle violazioni di cui al precedente punto 1. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite da UISP;
3. incorre nel provvedimento della “**multa**”, **non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione**, il lavoratore che violi i principi e/o le regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello esponga l'integrità dei beni sociali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite da UISP, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Associazione e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa;
4. incorre nel provvedimento della “**sospensione**” **dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni** di effettivo lavoro il lavoratore che violando i principi e/o le regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, arrechi danno all'Associazione compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite da UISP, determinano un danno ai beni dell'Associazione e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa;
5. Incorre nel provvedimento del “**licenziamento per giusta causa o giustificato motivo**” il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico di UISP delle misure previste dal d.lgs. 231/2001. Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia dell'Associazione nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per l'Associazione.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:



- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa di UISP di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui l'Associazione ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

Responsabile ultimo della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte è il Responsabile del personale, il quale comminerà le sanzioni sentito anche il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

### **6.3 Misure nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività connesse con le Attività Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, il Presidente su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito anche il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

### **6.4 Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio Nazionale, l'OdV informa tempestivamente l'Organo di Controllo Nazionale e l'intero Consiglio Nazionale i quali prendono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione del Congresso al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

### **6.5 Misure nei confronti dei componenti l'Organo di Controllo Nazionale**

In caso di violazione del presente Modello da parte di un componente l'Organo di Controllo Nazionale, l'OdV informa tempestivamente il Consiglio Nazionale il quale prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione del Congresso al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

### **6.6 Misure nei confronti dei Consulenti e dei Partner**

Ogni violazione da parte dei Consulenti o dei Partner delle regole di cui al presente Modello agli stessi applicabili o di commissione dei Reati è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti

Resta salva la prerogativa di UISP di richiedere il risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Associazione, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal d.lgs. 231/2001.

## **7. Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello**

### **7.1 Verifiche e controlli sul Modello**

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne all'Associazione con specifiche competenze nei settori di volta in volta sottoposti a controllo sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

All'OdV sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

### **7.2 Aggiornamento e adeguamento**

Il Consiglio Nazionale delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno dell'Associazione e/o delle modalità di svolgimento delle attività sociali;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione UISP provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno dell'Associazione nonché all'OdV

L'OdV conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione e il sistema di controllo, alle strutture sociali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio Nazionale.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio Nazionale ha ritenuto di delegare al Presidente il compito di apportare, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione "aspetti descrittivi" si fa riferimento a elementi e informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio Nazionale (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni sociali munite di specifica delega (es. nuove procedure sociali).

Alla prima occasione utile il Presidente presenta al Consiglio Nazionale un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio stesso.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio Nazionale la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività sociali;

- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.



**Principi di riferimento per l'adozione del Modello di organizzazione,  
gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 di UISP**

**PARTI SPECIALI**

## Indice

1. Prefazione.....	3
2. Finalità .....	3
3. Il sistema dei controlli.....	4
3.1. <i>Standard</i> di controllo generali .....	4
3.2 <i>Standard</i> di controllo specifici .....	5
Parte Speciale “A” – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, reati transnazionali, delitti di criminalità organizzata, delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria, reato di corruzione tra privati .....	7
1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001 .....	8
2. <i>Standard</i> di controllo specifici .....	9
Parte Speciale B- Delitti con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	20
1. Premessa.....	21
2. UISP e la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	23
3. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001.....	24
4. <i>Standard</i> di controllo specifici .....	25
Parte Speciale C - Delitti informatici e violazione del diritto d’autore.....	34
1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001 .....	35
2. Il sistema dei controlli.....	36
2.1. <i>Principi generali di comportamento</i> .....	36
2.2 Standard di controllo specifici.....	39

## **1. Prefazione**

Nella struttura del presente Modello Organizzativo si distinguono una “Parte Generale” – attinente all’organizzazione sociale nel suo complesso, al progetto per la realizzazione del Modello, all’Organismo di Vigilanza, al sistema disciplinare, alle modalità di formazione e di comunicazione – e le “Parti Speciali”, che riguardano l’applicazione nel dettaglio dei principi richiamati nella “Parte Generale” con riferimento alle fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. n. 231/2001 che UISP ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività.

Nelle “Parti Speciali” che seguono sono analizzati rispettivamente:

- Parte Speciale “A” – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, reati transnazionali, delitti di criminalità organizzata, delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria e reato di corruzione tra privati
- Parte Speciale “B” – Delitti commessi con violazione delle norme poste a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Parte Speciale “C” - Delitti informatici e violazione del diritto d’autore

In considerazione dell’analisi del contesto sociale, dell’attività svolta da UISP e delle aree potenzialmente soggette a rischio-reato, sono stati considerati rilevanti e quindi specificamente esaminati nel Modello, solo gli illeciti oggetto delle singole Parti Speciali cui si rimanda per una loro esatta individuazione.

Con riferimento agli altri “reati presupposto” della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, delitti contro la personalità individuale, delitti contro la vita e l’incolumità individuale, reati ambientali e contro l’industria e il commercio) si ritiene opportuno precisare che gli stessi, pur presi in considerazione in fase di analisi e anche in seguito all’effettuazione delle interviste con persone chiave, sono solo astrattamente e non concretamente ipotizzabili e comunque gli strumenti di controllo definiti nelle singole Parti Speciali possono costituire, unitamente al rispetto delle disposizioni legislative e del corpo normativo sociale dell’Associazione, un presidio anche per la prevenzione di tali reati.

Considerata la natura dell’Associazione non sono stati esaminati i reati societari presupposto della responsabilità ex d.lgs. 231/01.

## **2. Finalità**

La struttura del Modello con la previsione di una “Parte Speciale” consente l’evidenza, nell’ambito di ciascuna delle macro aree elaborate con riferimento ai gruppi di illecito quali previsti dal d.lgs. n. 231/2001, di individuare le Attività Sensibili alle quali vengono, in seguito, associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione e il tempestivo aggiornamento del Modello.

Nel caso in cui esponenti di UISP si trovino a dover gestire Attività Sensibili diverse da quelle indicate nelle singole Parti Speciali, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto: a) degli standard di controllo generali; b) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna; c) delle disposizioni di legge. E' responsabilità delle singole funzioni interessate segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni da apportare alle Parti Speciali, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

La "Parte Speciale" va messa in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle procedure sociali che indirizzano i comportamenti dei destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive dell'Associazione.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le modalità che gli esponenti sociali sono chiamati a osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti sociali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- "Principi di riferimento per l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01";
- manuali/policy/procedure/istruzioni operative;
- procure e deleghe;
- Codice etico;
- ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

E' inoltre espressamente e ovviamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

### **3. Il sistema dei controlli**

Nello svolgimento delle Attività Sensibili UISP si ispira ai seguenti standard di controllo:

- standard di controllo generali, applicabili a tutte le Attività Sensibili prese in considerazione;
- standard di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle Attività Sensibili per la quale sono individuati.

#### **3.1. Standard di controllo generali**

Gli standard generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

**Segregazione delle attività:** deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza.

**Esistenza di procedure/norme/circolari:** devono esistere disposizioni sociali idonee a fornire almeno i principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile.



**Poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio dei poteri di firma e poteri autorizzativi interni.

**Tracciabilità:** i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Associazione e le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

### **3.2 Standard di controllo specifici**

Sulla base degli standard di controllo generali sopra riportati, gli standard di controllo specifici, che ai primi fanno riferimento, sono elaborati affinché:

- a) tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Associazione rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto e delle procedure sociali;
- b) siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni sociali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- c) per tutte le operazioni:
  - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'Associazione, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
  - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
  - l'Associazione adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti - sistema delle deleghe e procure;
  - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
  - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
  - l'accesso e l'intervento sui dati dell'Associazione sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate in conformità alla normativa, anche regolamentare, in materia di privacy;
  - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
  - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.
- d) il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la pubblica amministrazione non può da solo e liberamente:

- stipulare i contratti che ha negoziato;
- accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento;
- conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali;
- concedere qualsivoglia utilità;
- procedere ad assunzioni di personale.

**Parte Speciale “A” – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, reati transnazionali, delitti di criminalità organizzata, delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria, reato di corruzione tra privati**

## **1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività di UISP nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Attraverso l'analisi dei processi di UISP sono state individuate le seguenti attività "sensibili", nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate:

- 1. Selezione dei fornitori di beni e servizi, negoziazione e stipula dei relativi contratti (ivi inclusa la negoziazione / stipula di contratti in qualità di ente aggiudicatore)**
- 2. Gestione di contratti per l'acquisto di beni e servizi**
- 3. Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e procedimenti arbitrari**
- 4. Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari;**
- 5. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione, gestione e amministrazione del personale, nonché dei relativi accertamenti/ispezioni che ne derivano**
- 6. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge**
- 7. Richiesta / acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**
- 8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/ licenze/ provvedimenti amministrativi / pratiche per l'esercizio delle attività sociali, e in eventuali verifiche / accertamenti che ne derivano**
- 9. Gestione degli adempimenti fiscali e dei relativi rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche in eventuali verifiche / accertamenti che ne derivano**
- 10. Gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici**
- 11. Gestione delle operazioni finanziarie**
- 12. Gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali**
- 13. Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale**
- 14. Gestione del credito**

## **2. Standard di controllo specifici**

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle singole Attività Sensibili.

### **1 Selezione dei fornitori di beni e servizi, negoziazione e stipula dei relativi contratti (ivi inclusa la negoziazione / stipula di contratti in qualità di ente aggiudicatore).**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'approvvigionamento di beni, lavori e servizi prevedano:
  - a. la predisposizione e autorizzazione delle richieste di acquisto;
  - b. i criteri e le modalità di assegnazione del contratto (es. pubblicazione del bando, fornitore unico, short vendor list, assegnazione diretta, acquisto in condizioni di urgenza, ecc.);
  - c. il ricorso alla procedura “assegnazione diretta” solo per casistiche limitate e chiaramente individuate, adeguatamente motivato e documentato e sottoposto a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi a un adeguato livello gerarchico;
  - d. le modalità e i criteri per la predisposizione e l'approvazione del bando di gara;
  - e. le modalità di diffusione e pubblicizzazione del bando di gara;
  - f. le modalità di definizione e approvazione delle eventuali short vendor list;
  - g. i criteri di predisposizione e autorizzazione delle richieste di offerta, inclusa la definizione delle specifiche tecniche e delle condizioni tecnico commerciali;
  - h. un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività;
  - i. i criteri di rotazione delle persone coinvolte nel processo di approvvigionamento ove possibile;
  - j. idonei sistemi di monitoraggio al fine di garantire una corretta e fisiologica rotazione dei fornitori inclusi nelle vendor list;
  - k. previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
  - l. l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi.
- deve esistere il divieto di:
  - a. intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
  - b. concessione di utilità a persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
  - c. assumere persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.
- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'accreditamento/qualifica dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti/professionisti/associazioni di professionisti che prestano attività di opera intellettuale prevedano:

- a. la definizione dei requisiti per l'accreditamento/qualifica, ivi incluse le caratteristiche tecnico professionali, di onorabilità e, per quanto opportuno rispetto alla natura e oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
  - b. le modalità e i criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dell'accreditamento/qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;
  - c. le modalità di aggiornamento dell'accreditamento/qualifica finalizzata alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti.
- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano in caso di esistenza di relazioni privilegiate<sup>1</sup>/conflitto di interesse tra il rappresentante dell'Associazione e la terza parte (ad esempio, fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, ecc.), l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra funzione e, in caso di contratto eccedente determinate soglie di importo, l'obbligo di sottoporlo all'approvazione da parte di un'unità organizzativa diversa da quella del proprio superiore gerarchico.
  - devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione di terze parti prevedano:
    - a. la definizione delle casistiche in cui sia necessario procedere alla *due diligence*/verifica preventiva sulla terza parte;
    - b. le modalità di svolgimento e la formalizzazione, con l'eventuale coinvolgimento delle funzioni competenti UISP, di una *due diligence*/verifica preventiva sulla terza parte in relazione alle caratteristiche tecnico professionali, di onorabilità e, per quanto opportuno, rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria.

## 2) Gestione di contratti per l'acquisto di beni e servizi

La regolamentazione dell'attività prevede:

- deve esistere il divieto di:
  - a. intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
  - b. concessione di utilità a persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
  - c. assumere persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.
- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'accreditamento/qualifica dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti/professionisti/associazioni di professionisti che prestano attività di opera intellettuale prevedano:

---

<sup>1</sup> Per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti

- a. la definizione dei requisiti per l'accreditamento/qualifica, ivi incluse le caratteristiche tecnico professionali, di onorabilità e, per quanto opportuno rispetto alla natura e oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
  - b. le modalità e i criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dell'accreditamento/qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;
  - c. le modalità di aggiornamento dell'accreditamento/qualifica finalizzata alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti.
  - d. devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano in caso di esistenza di relazioni privilegiate<sup>2</sup>/conflitto di interesse tra il rappresentante dell'Associazione e la terza parte (ad esempio, fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, ecc.), l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra funzione e, in caso di contratto eccedente determinate soglie di importo, l'obbligo di sottoporlo all'approvazione da parte di un'unità organizzativa diversa da quella del proprio superiore gerarchico.
- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi che annoverino:
- a. l'individuazione della funzione, unità/responsabile dell'esecuzione del contratto (“gestore del contratto”) con indicazione di ruolo e compiti assegnati;
  - b. l'autorizzazione da parte di posizione abilitata, equivalente o superiore, diversa dal gestore del contratto, in caso di modifiche / integrazioni e/o rinnovi dello stesso;
  - c. l'handover<sup>3</sup> del contratto nel caso in cui la funzione che negozia il contratto non coincida con la funzione che lo gestisce.
- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi prevedano:
- a. in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza tra gli Ordini di Consegna/Ordini di Lavoro rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;
  - b. in caso di contratto aperto, la sottoscrizione degli Ordini di Consegna/Ordini di Lavoro da parte di adeguati livelli autorizzativi;
  - c. la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni, lavori e servizi oggetto di acquisto, rispetto al contenuto dell'Ordine di Consegna/Ordine di Lavoro/contratto;
  - d. la verifica della completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi e lavori ricevuti;
  - e. le modalità ed i criteri di registrazione delle note di debito o delle note di credito ricevute dai fornitori.

---

<sup>2</sup> Per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti

<sup>3</sup> Per *handover* si intende il trasferimento al gestore del contratto di tutte le informazioni utili alla corretta gestione dello stesso

### 3) Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e procedimenti arbitrali

La regolamentazione dell'attività prevede:

- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'accreditamento/qualifica dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti/professionisti/associazioni di professionisti che prestano attività di opera intellettuale prevedano:
  - a. la definizione dei requisiti per l'accreditamento/qualifica, ivi incluse le caratteristiche tecnico professionali, di onorabilità e, per quanto opportuno rispetto alla natura e oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
  - b. le modalità e i criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dell'accreditamento/qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;
  - c. le modalità di aggiornamento dell'accreditamento/qualifica finalizzata alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti.
  - d. devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano in caso di esistenza di relazioni privilegiate<sup>4</sup>/conflitto di interesse tra il rappresentante di UISP e la terza parte (ad esempio, fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, ecc.), l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra funzione e, in caso di contratto eccedente determinate soglie di importo, l'obbligo di sottoporlo all'approvazione da parte di un'unità organizzativa diversa da quella del proprio superiore gerarchico.
- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano in caso di esistenza di relazioni privilegiate<sup>5</sup>/conflitto di interesse tra il rappresentante dell'Associazione e la terza parte (ad esempio, fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, ecc.), l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra funzione e, in caso di contratto eccedente determinate soglie di importo, l'obbligo di sottoporlo all'approvazione da parte di un'unità organizzativa diversa da quella del proprio superiore gerarchico.
- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione di terze parti prevedano:
  - a. la definizione delle casistiche in cui sia necessario procedere alla *due diligence*/verifica preventiva sulla terza parte;
  - b. le modalità di svolgimento e la formalizzazione, con l'eventuale coinvolgimento delle funzioni competenti di UISP, di una *due diligence*/verifica preventiva sulla terza parte in relazione alle

---

<sup>4</sup> Per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti

<sup>5</sup> Per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti



caratteristiche tecnico professionali, di onorabilità e, per quanto opportuno, rispetto alla natura e oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria.

- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi che annoverino:
  - a. l'individuazione della funzione, unità/responsabile dell'esecuzione del contratto (“gestore del contratto”) con indicazione di ruolo e compiti assegnati;
  - b. l'autorizzazione da parte di posizione abilitata, equivalente o superiore, diversa dal gestore del contratto, in caso di modifiche / integrazioni e/o rinnovi dello stesso;
  - c. l'handover<sup>6</sup> del contratto nel caso in cui la funzione che negozia il contratto non coincida con la funzione che lo gestisce.
- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi prevedano:
  - a. in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza tra gli Ordini di Consegna/Ordini di Lavoro rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;
  - b. in caso di contratto aperto, la sottoscrizione degli Ordini di Consegna/Ordini di Lavoro da parte di adeguati livelli autorizzativi;
  - c. la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni, lavori e servizi oggetto di acquisto, rispetto al contenuto dell'Ordine di Consegna/Ordine di Lavoro/contratto;
  - d. la verifica della completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi e lavori ricevuti;
  - e. le modalità ed i criteri di registrazione delle note di debito o delle note di credito ricevute dai fornitori.
- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contenziosi giudiziari, stragiudiziali e procedimenti arbitrali, prevedano:
  - a. principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione;
  - b. flussi informativi in relazione a determinati rapporti con le Autorità Giudiziarie e con loro delegati e/o ausiliari;
  - c. il ruolo della funzione legale in relazione alle azioni da intraprendere per ottemperare alle richieste delle Autorità Giudiziarie e dei loro delegati e/o ausiliari, nonché un adeguato processo di verifica da parte delle funzioni sociali competenti per la materia;
  - d. specifici flussi di reporting in relazione a eventi giudiziari di particolare rilevanza.

#### **4) Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari**

La regolamentazione dell'attività prevede che, laddove esponenti sociali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative

---

<sup>6</sup> Per handover si intende il trasferimento al gestore del contratto di tutte le informazioni utili alla corretta gestione dello stesso

all'esercizio delle proprie funzioni, il divieto di indurre o favorire i medesimi esponenti a non rendere/produre le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.

**5) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione, gestione ed amministrazione del personale, nonché dei relativi accertamenti/ispezioni che ne derivano**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio prevedano:
  - a. l'individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
  - b. l'individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione
  - c. la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte
  - d. le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti

**6) Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio prevedano:
  - a. l'individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
  - b. l'individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
  - c. la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte;
  - d. le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti.

**7) Richiesta / acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della richiesta/acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici prevedano:
  - a. le modalità e i criteri per la selezione dei bandi ai quali partecipare;

- b. le modalità di raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la predisposizione della documentazione relativa all'istanza;
- c. l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere in relazione alla richiesta di fruizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie;
- d. l'individuazione dell'unità deputata ad intrattenere rapporti con la controparte (ad es. richiesta di chiarimenti alla controparte);
- e. le modalità di raccolta e verifica, con il supporto delle funzioni competenti, delle informazioni necessarie per la rendicontazione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie ottenute;
- f. l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione di rendicontazione da trasmettere;
- g. l'esistenza di segregazione di ruoli e responsabilità nelle fasi di istanza, gestione e rendicontazione.

**8) Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/ licenze/ provvedimenti amministrativi / pratiche per l'esercizio delle attività sociali, e in eventuali verifiche / accertamenti che ne derivano**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio prevedano:
  - a. l'individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
  - b. l'individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
  - c. la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte;
  - d. le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti.

**9) Gestione degli adempimenti fiscali e dei relativi rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche in eventuali verifiche / accertamenti che ne derivano**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio prevedano:
  - a. l'individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;

- b. l'individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
- c. la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte;
- d. le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti.

#### **10) Gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- le disposizioni in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico adottate da UISP includono:
  - a. la definizione degli obiettivi, delle linee guida e degli strumenti normativi relativamente alla sicurezza informatica e telematica
  - b. l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti
  - c. i rapporti con gli outsourcer informatici;
  - d. le modalità di aggiornamento delle stesse, anche a seguito di cambiamenti significativi;
  - e. le esigenze di carattere legale con riferimento alle clausole contrattuali relative alla sicurezza informatica e telematica;
  - f. la definizione dell'approccio nell'analisi e valutazione dei rischi e l'identificazione della relativa metodologia;
  - g. la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni (confidenzialità, autenticità e integrità);
  - h. la definizione di ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati e delle informazioni

#### **11) Gestione delle operazioni finanziarie**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- deve esistere il divieto di:
  - a. intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
  - b. concessione di utilità a persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
  - c. assumere persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.
- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle operazioni finanziarie prevedano:
  - a. il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore (fermo restando eventuali eccezioni dettate da esigenze operative/gestionali oggettivamente riscontrabili, sempre per importi limitati e comunque rientranti nei limiti di legge), per qualunque operazione di incasso,

pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia

- b. l'obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati per la realizzazione di ciascuna delle operazioni di cui alla precedente lettera a);
- c. la verifica dei destinatari dei pagamenti;
- d. la verifica di corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile;
- e. il divieto di effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli in cui risiede la controparte o in cui ha esecuzione il contratto

Con riferimento alle operazioni da effettuare tramite piccola cassa preveda:

- a. le modalità di utilizzo della piccola cassa (incluse le tipologie di spese e i limiti di utilizzo);
- b. le riconciliazioni periodiche delle giacenze della piccola cassa con il registro delle movimentazioni di cassa.

Inoltre, con riferimento ai conti correnti bancari definisca:

- a. le modalità operative di apertura, movimentazione e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie;
- b. le riconciliazioni periodiche dei conti corrente.

## **12) Gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali prevedano:
  - a. la definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili e delle modalità di effettuazione e di rimborso delle stesse;
  - b. i criteri e le modalità per l'autorizzazione della trasferta;
  - c. le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione dello scopo della spesa;
  - d. le verifiche delle spese sostenute e le modalità di autorizzazione al rimborso.

## **13) Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale prevedano:
  - a. un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno;
  - b. l'individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove

applicabili) e in coerenza con le tabelle retributive di riferimento) la definizione di un processo di selezione del personale che disciplini:

- i) la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire;
  - ii) la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
  - iii) la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
- c. lo svolgimento di verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano UISP al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali UISP ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini sociali);
  - d. la definizione di eventuali circostanze ostative nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive;
  - e. l'autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli;
  - f. le modalità di apertura e di gestione dell'anagrafica dipendente;
  - g. sistemi, anche automatizzati, che garantiscano la tracciabilità della rilevazione delle presenze in accordo con le previsioni di legge applicabili;
  - h. la verifica della correttezza delle retribuzioni erogate.
- deve esistere il divieto di:
- a. intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse
  - b. concessione di utilità a persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
  - c. assumere persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.

#### **14) Gestione del credito**

La regolamentazione dell'attività prevede che devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflitto di interesse tra il rappresentante di UISP e la terza parte (ad esempio, fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, ecc.), l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra funzione e,

in caso di contratto eccedente determinate soglie di importo, l'obbligo di sottoporlo all'approvazione da parte di un'unità organizzativa diversa da quella del proprio superiore gerarchico.

**Parte Speciale B- Delitti con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza  
sul lavoro**



## 1. Premessa

L'art. 9 della legge n. 123/2007 ha introdotto nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25-septies, che estende la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di omicidio colposo (art. 589 – 2° comma c.p.) e lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 – 3° comma c.p.), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (quali ad esempio quelle previste dal d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” e successive integrazioni e modificazioni). Stante la peculiarità della materia da disciplinare, incentrata sull'apprestamento di misure di riduzione del rischio, non già con riguardo a reati dolosi, tipicamente riconducibili a decisioni, bensì a reati colposi, di regola compiuti nello svolgimento dell'attività produttiva, la presente “Parte Speciale” denota una struttura in parte diversa da quella adoperata per disciplinare le precedenti forme di rischio: diversità imposta dal fatto che il settore in esame è, in larga parte, etero normato, vale a dire contraddistinto dalla presenza di una fitta rete di disposizioni normative, che abbracciano sia i meccanismi di individuazione delle posizioni di garanzia, sia la tipologia e i contenuti dei presidi cautelari. La ‘specialità’ - normativa e criminologia - del ‘contesto’ rende, dunque, necessaria la costruzione di un sistema di prevenzione autonomamente ‘strutturato’.

Quanto ai criteri oggettivi di imputazione della responsabilità all'ente, occorre fare riferimento all'art. 5 del d.lgs. 231/01, laddove stabilisce che i reati-presupposto sono riferibili all'ente solo se commessi (da soggetti apicali e non) nel suo interesse o a suo vantaggio. La riferibilità di tale criterio di imputazione oggettiva ai reati colposi, apprezzabile con una valutazione ex post, fa leva sul cd. risparmio di spesa per l'ente: il vantaggio consisterebbe nel mancato impiego delle risorse economiche necessarie per conformare l'attività associativa, sia sul terreno della dislocazione dei garanti che su quello dell'adozione e dell'adeguamento delle misure precauzionali, nonché in termini di risparmio di tempo per lo svolgimento dell'attività associativa.

In merito al il criterio di imputazione soggettiva, l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo mantiene una decisiva funzione esimente della responsabilità dell'ente; tanto più che, nel caso di reato commesso dai soggetti apicali, secondo un orientamento dottrinale non sarebbe neppure necessario richiedere la dimostrazione della condotta fraudolenta elusiva, essendo, per contro, sufficiente – ai fini dell'esonero di responsabilità dell'ente – dimostrare l'adozione del modello, la sua idoneità preventiva e che la sua violazione non è dipesa da un difetto di controllo e di vigilanza.

Con riferimento ai delitti dai quali può scaturire la responsabilità amministrativa dell'ente, il d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 recante il Testo Unico in materia di salute e sicurezza del lavoro stabilisce, all'art. 30 (Modelli di organizzazione e di gestione) che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa, adottato ed efficacemente attuato, deve assicurare un sistema per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici individuati dalla norma relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Tale modello organizzativo e gestionale, ai sensi del citato d.lgs. n. 81/2008, deve:

- prevedere anche idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle sopra menzionate attività;
- in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Il medesimo art. 30 dispone che:

- in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui ai commi precedenti per le parti corrispondenti (comma 5);
- la commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali (comma 5-bis).
-

## **2. UISP e la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

UISP ha organizzato il proprio personale secondo le seguenti categorie sociali:·Datore di Lavoro; Dirigenti;·Preposti;·Lavoratori;·Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);·Medico competente (MC).

Le responsabilità risultano definite come segue:

- il Datore di Lavoro è il responsabile in materia di Ambiente e di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.
- i Dirigenti sono le persone che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri conferiti, attuano le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
- i Preposti sono i "capi intermedi", alle dipendenze dei "Dirigenti" suddetti che in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri conferiti, sovrintendono alle attività lavorative, garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllano la corretta esecuzione delle attività da parte dei lavoratori ed esercitano un funzionale potere di iniziativa.

I documenti in cui sono formalizzate le regole per la gestione della salute e sicurezza sono:

- Manuali
- Procedure Operative;
- DVR;
- PDE.

### 3. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività di UISP nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, le attività di UISP di seguito elencate.

- 1) **Pianificazione**: si tratta delle attività di pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività connesse alla tutela della salute, sicurezza e igiene sul lavoro volte a fissare obiettivi coerenti con la politica associativa, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.
- 2) **Attuazione e funzionamento**: si tratta delle attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze che si articola nelle seguenti attività:
  - sistema di deleghe di funzione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
  - individuazione, valutazione e gestione dei rischi in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
  - attività di informazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
  - attività di formazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
  - attività di addestramento;
  - rapporti con i fornitori con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
  - gestione degli asset sociali con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro.
- 3) **Controllo e azioni correttive**: si tratta delle attività volte a implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione *audit* periodici.
- 4) **Riesame della direzione**: si tratta delle attività di riesame periodico della Giunta Associativo al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'associazione.

#### **4. Standard di controllo specifici**

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole Attività Sensibili individuate sono quelli di seguito descritti.

##### ***Pianificazione***

Per le attività di pianificazione del sistema di gestione della salute e sicurezza del lavoratore sono stabiliti i seguenti *standard* di controllo:

- deve essere adottato ed attuato uno strumento normativo che preveda la formalizzazione -della Politica contenente gli indirizzi ed i principi di riferimento generali in tema di ambiente, salute, sicurezza ed igiene sul lavoro. Tale strumento prevede che la Politica:
  - a. sia formalmente approvata dalla Giunta associativa;
  - b. contenga l'impegno a essere conforme con le vigenti leggi in materia di ambiente, salute, sicurezza e igiene applicabili e con gli altri requisiti sottoscritti;
  - c. sia adeguatamente diffusa ai dipendenti e alle parti interessate;
  - d. sia periodicamente riesaminata per assicurare che gli indirizzi e i principi di riferimento in esso indicati siano appropriati e adeguati rispetto ai rischi presenti nell'organizzazione (ad es. riesame sulla base delle Linee Guida per l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza, dei nuovi regolamenti e delle leggi, etc.).
- deve essere adottato ed attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che preveda la definizione di piani in materia di ambiente, salute e sicurezza, approvati dagli organi sociali competenti che:
  - a. individuino i soggetti coinvolti, scadenze e risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento);
  - b. siano comunicati al personale interessato al fine di garantirne una adeguata comprensione;
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:
  - a. disciplini ruoli e responsabilità dell'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante e alle altre prescrizioni applicabili in tema di ambiente, salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
  - b. definisca criteri e modalità da adottarsi per la comunicazione degli aggiornamenti alle area sociali interessate.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:
  - a. disciplini ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa al sistema di gestione della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica (es. Manuale, Procedure, Istruzioni di lavoro) in coerenza con la Politica e le linee guida sociali;
  - b. definisca le modalità di gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (es: modalità di archiviazione/protocollazione a garanzia di un adeguato livello di tracciabilità /verificabilità).

##### ***Attuazione e funzionamento***

In merito all'organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro, gli *standard* di controllo specifici sono:

- esistenza di disposizioni organizzative che, tenendo conto della struttura organizzativa di UISP e del settore di attività produttiva, siano idonei ad individuare la figura datoriale, con i relativi poteri ed obblighi;
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che con riferimento al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) previsto ai sensi della normativa vigente:
  - a. preveda una formale designazione;
  - b. definisca, in considerazione dell'ambito di attività, i requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, titoli specifici, specifiche competenze, ecc.);
  - c. preveda la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia;
  - d. preveda la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte del RSPP.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che con riferimento agli addetti del servizio di prevenzione e protezione (SPP) previsti ai sensi della normativa vigente:
  - a. preveda una formale designazione;
  - b. definisca, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, titoli specifici, specifiche competenze, ecc.);
  - c. preveda la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia;
  - d. preveda la tracciabilità della formale accettazione da parte degli addetti SPP.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che con riferimento al Medico Competente previsto ai sensi della normativa vigente:
  - a. preveda la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia;
  - b. definisca la documentazione sanitaria e di rischio da predisporre secondo la normativa vigente (es. Cartella Sanitaria);
  - c. preveda la tracciabilità della formale accettazione da parte del medico competente.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che con riferimento ai soggetti responsabili della sorveglianza sul luogo di lavoro previsti ai sensi della normativa vigente:
  - a. preveda una formale designazione;

- b. definisca, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, titoli specifici, specifiche competenze, ecc.);
  - c. preveda la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso requisiti previsti dalla normativa in materia;
  - d. preveda la tracciabilità della formale accettazione da parte del Sorvegliante e Direttore Responsabile.
- gli strumenti normativi di disciplina della pianificazione, della gestione e della consuntivazione degli impegni di spesa devono essere applicati anche con riferimento alle spese in materia di ambiente, salute, sicurezza e igiene sul lavoro. In particolare detti strumenti devono regolare:
    - a. ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione e documentazione delle spese;
    - b. modalità di definizione e approvazione del budget di spesa;
    - c. modalità di rendicontazione delle spese;
    - d. la tracciabilità delle attività effettuate.
  - deve esistere un sistema di deleghe di funzioni tale da garantire, in capo al soggetto delegato, la sussistenza:
    - a. di poteri decisionali coerenti con le deleghe assegnate;
    - b. di potere di spesa adeguato, per l'efficace adempimento delle funzioni delegate;
    - c. di un obbligo di rendicontazione formalizzata sui poteri delegati, con modalità prestabilite atte a garantire un'attività di vigilanza senza interferenze.
  - deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che identifichi ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione e aggiornamento della valutazione dei rischi sociali. In particolare tale norma:
    - a. identifica ruoli, responsabilità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione e il controllo del rischio;
    - b. identifica le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti dei documenti di valutazione dei rischi;
    - c. identifica modalità e criteri per la revisione in tempi o periodi determinati dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;
    - d. prevede, laddove necessario, la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e l'Ambiente e delle altre figure previste dalle disposizioni normative vigenti nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
    - e. prevede, laddove necessario, la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'associazione;
    - f. prevede, laddove necessario, l'individuazione delle mansioni rappresentative dei lavoratori;

- g. prevede, laddove necessario, il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;
- h. prevede, laddove necessario, esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti.
- deve esistere un documento di valutazione dei rischi e la conseguente documentazione redatta secondo le disposizioni vigenti e che contengano almeno:
  - a. il procedimento di valutazione, con la specifica individuazione dei criteri adottati;
  - b. l'individuazione e formalizzazione delle misure di prevenzione e protezione, e dei dispositivi di protezione individuale, conseguenti alla valutazione;
  - c. il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che, con riferimento ai lavoratori incaricati di attuare le misure di emergenza, prevenzione incendi e primo soccorso previsti ai sensi della normativa vigente:
  - a. preveda una formale designazione;
  - b. definisca, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, specifiche competenze, ecc.);
  - c. preveda la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia;
  - d. preveda la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte degli incaricati.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che con riferimento al Coordinatore in materia di salute, sicurezza per la progettazione dell'opera e al Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera, previsti ai sensi della normativa vigente:
  - a. preveda una formale designazione;
  - b. definisca, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, specifiche competenze, ecc.);
  - c. preveda la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
  - d. preveda la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte dei Coordinatori.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che, laddove necessario e con riferimento ai compiti specifici conferiti, individui i criteri e le modalità definite per l'affidamento dei compiti ai lavoratori in tema di ambiente, salute, sicurezza e igiene sul lavoro. In particolare tale norma:
  - a. definisce ruoli, responsabilità e criteri di affidamento dei compiti ai lavoratori in tema di ambiente, salute, sicurezza e igiene sul lavoro;



- b. definisce le misure organizzative per la partecipazione delle funzioni preposte nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori;
  - c. prevede la tracciabilità delle attività di assessment svolte a tale scopo (es. definizione di check list mirate quali elenchi dei compiti critici e/o processi a impatto su ambiente, salute, sicurezza e igiene).
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo per la gestione, distribuzione e il mantenimento in efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori. In particolare tale norma:
- a. definisce ruoli, responsabilità e modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buono stato di conservazione nonché efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori;
  - b. prevede la tracciabilità delle attività di consegna e verifica sulla funzionalità delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori (es. check list mirate quali elenchi dei dispositivi di protezione individuale da consegnare, condivisi con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione)
  - c. prevede la tracciabilità della disponibilità e della funzionalità delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare l'ambiente.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo per la gestione delle emergenze, atto a mitigarne gli effetti, nel rispetto della salute della popolazione e dell'ambiente. In particolare tale norma:
- a. definisce ruoli, responsabilità e misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza, atte a controllare e circoscrivere gli eventi in modo da minimizzarne gli effetti;
  - b. definisce le modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
  - c. definisce le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
  - d. individua i provvedimenti atti a evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente;
  - e. definisce le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;
  - f. definisce l'aggiornamento delle misure di prevenzione a seguito dei progressi tecnologici e delle nuove conoscenze in merito alle misure da adottare in caso di emergenze;
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che preveda riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche riguardanti ambiente, salute, sicurezza e igiene e di una adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione.

- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini la diffusione delle informazioni previste dalla normativa vigente relative all'ambiente, salute, sicurezza e igiene. In particolare tale norma definisce:
  - a. ruoli, responsabilità e modalità di informazione periodica delle funzioni competenti verso i lavoratori, in relazione alle tematiche di ambiente, salute, sicurezza e igiene applicabili alle loro attività;
  - b. l'informativa del medico competente, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che regolamenti il processo di formazione in materia di ambiente, salute, sicurezza e igiene dei lavoratori. In particolare tale norma definisce:
  - a. ruoli, responsabilità e modalità di erogazione della formazione dei lavoratori su rischi, pericoli, misure, procedure, ruoli e istruzioni d'uso;
  - b. i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze pericolose);
  - c. l'ambito, i contenuti e le modalità della formazione in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa;
  - d. i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti (definizione di un piano di formazione su base annuale).
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca modalità di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori e dei trattatisti. In particolare tale strumento:
  - a. definisce ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione della qualifica/ valutazione/ classificazione;
  - b. in caso di appalto prevede che si tenga conto oltre che dei requisiti di carattere generale e morale degli appaltatori, anche dei requisiti tecnico-professionali, ivi incluse le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza;
  - c. prevede che si tenga conto della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca:
  - a. ruoli, responsabilità, modalità e contenuti dell'informazione da fornire alle imprese esterne sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le imprese stesse sono destinate a operare e sulle misure da adottare in relazione alla propria attività che un'impresa appaltatrice aggiudicataria deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti;
  - b. ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del documento di valutazione dei rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera;

- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità e modalità di inserimento delle clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle normative di salute, sicurezza e igiene applicabili, nonché i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione dei lavoratori, di appalto e di subappalto.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che identifichi ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute, sicurezza e igiene da parte dei fornitori nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei sub-appaltatori in merito al rispetto delle suddette normative.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini le attività di manutenzione/ispezione degli asset sociali lungo tutto il loro ciclo di vita\* (es. stabilimenti, ivi inclusi serbatoi, depositi e tubazioni, nonché attrezzature meccanici, elettrici ed elettromeccanici, etc.) affinché ne sia sempre garantita l'integrità e l'adeguatezza in termini di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza dei lavoratori. In particolare tale norma:
  - a. definisce ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli asset;
  - b. prevede periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli asset e di conformità ai requisiti normativi applicabili;
  - c. prevede la pianificazione, l'effettuazione e la verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo.

### ***Controllo e azioni correttive***

Per le attività di controllo e azioni correttive sono stabiliti i seguenti *standard* di controllo:

- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini:
  - a. ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione e investigazione interna degli infortuni;
  - b. ruoli, responsabilità e modalità di tracciabilità e investigazione degli incidenti occorsi e dei "mancati incidenti";
  - c. modalità di comunicazione da parte dei responsabili operativi al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione sugli infortuni/incidenti occorsi;
  - d. ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni;
  - e. ruoli, responsabilità e modalità di comunicazione al datore di lavoro (e/o al suo delegato) degli incidenti ambientali occorsi.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l'uso di indicatori) per:
  - a. i dati riguardanti la sorveglianza sanitaria;

- b. i dati riguardanti la sicurezza degli impianti (apparecchi di sollevamento e ascensori, impianti elettrici, attrezzature a pressione, serbatoi interrati, apparecchiature laser; macchine);
  - c. i dati riguardanti le sostanze e i preparati pericolosi utilizzati in associazione (schede di sicurezza);
  - d. altri dati diversi da infortuni e incidenti (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi insorti) al fine di identificare le aree a maggior rischio.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo le attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza e dell'ambiente.

In particolare tale norma definisce:

- a. la tempistica per la programmazione delle attività (piano di audit formalizzato);
  - b. le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività oggetto di audit;
  - c. le modalità di registrazione degli audit;
  - d. le modalità di individuazione e applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione dell'ambiente, salute, sicurezza e igiene in associazione o dalle norme e prescrizioni applicabili;
  - e. le modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;
  - f. le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit alla Giunta associativa.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso la Giunta. Tale report deve garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza e dell'ambiente e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:
- a. scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
  - b. risultati degli audit;
  - c. risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica (infortuni, emissioni, scarichi, rifiuti, bonifiche, etc.);
  - d. spese sostenute e risultati di miglioramento raggiunti in relazione alle suddette spese.

### ***Riesame della direzione***

Per le attività di riesame della direzione sono stabiliti i seguenti *standard* di controllo:

- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame da parte della Giunta associativa in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica in associazione.

Tale norma prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- a. analisi delle risultanze del reporting ottenuto;

- b. analisi dello stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
  - c. individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione di ambiente, salute, sicurezza e igiene in associazione;
  - d. tracciabilità delle attività effettuate.
- deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che identifichi ruoli, responsabilità, modalità operative, criteri e periodicità per la redazione e/o aggiornamento e l'approvazione dei documenti di identificazione:
- a. degli aspetti ambientali in funzione dei beni prodotti, dei servizi resi e delle attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di avviamento e di fermata e in situazioni di emergenza e di incidenti e la valutazione della loro significatività in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati (sulla base, anche, del contesto territoriale di riferimento, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni previste nei relativi provvedimenti autorizzativi);
  - b. delle misure di prevenzione, protezione e mitigazione degli impatti ambientali conseguenti alla valutazione della significatività degli aspetti ambientali.

## **Parte Speciale C - Delitti informatici e violazione del diritto d'autore**

## **1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività di UISP nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Attraverso l'analisi dei processi dell'Associazione sono state individuate le seguenti attività "sensibili", nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24-*bis* del Decreto:

- 1) pianificazione generale delle misure da adottare in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico, classificazione e trattamento di dati e informazioni;
- 2) gestione delle modalità di accesso al sistema informatico degli utenti interni ed esterni, gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;
- 3) gestione e protezione dei software, dei contenuti, delle reti, delle comunicazioni
- 4) gestione degli aspetti concernenti la sicurezza informatica di documenti elettronici con valore probatorio
- 5) gestione e protezione della postazione di lavoro;
- 6) gestione e protezione dei software, dei contenuti, delle reti, delle comunicazioni;
- 7) gestione delle attività di acquisizione e sviluppo di apparecchiature, dispositivi (anche di rilevazione) o programmi informatici e di servizi di installazione, manutenzione, connessione o di altra natura relativi a hardware, software e reti e relative componenti tecniche connesse con il sistema

Le sopra indicate Attività Sensibili 2 e 3 sono state individuate come rilevanti anche nell'ambito della prevenzione dei reati in materia di violazione del diritto d'autore.

## 2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dall'Associazione, anche sulla base degli standard di riferimento internazionali per il sistema di sicurezza informatica, prevede principi generali di comportamento, standard di controllo generali e standard di controllo "specifici" applicati alle Attività Sensibili individuate.

Con specifico riguardo alle problematiche connesse al rischio informatico, UISP, conscia dei continui cambiamenti delle tecnologie e dell'elevato impegno operativo, organizzativo e finanziario richiesto a tutti i livelli della struttura associativa, si è posta come obiettivo l'adozione di efficaci politiche di sicurezza informatica; in particolare, tale sicurezza viene perseguita attraverso:

- la protezione dei sistemi e delle informazioni dai potenziali attacchi (secondo una direttrice organizzativa, mirata alla creazione di una cultura associativa attenta agli aspetti della sicurezza e a una direttrice tecnologica, attraverso l'utilizzo di strumenti atti prevenire e a reagire a fronte delle diverse tipologie di attacchi) e
- la garanzia della massima continuità del servizio.

### 2.1. Principi generali di comportamento

I destinatari del Modello sono tenuti a osservare i seguenti principi generali:

- occorre tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne;
- è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 24 *bis* e 25 *novies* del d.lgs. 231/2001.

Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema associativo di sicurezza informatica si intende l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che l'Associazione si pone sono i seguenti<sup>7</sup>:

- **Integrità**: garanzia che ogni dato associativo sia realmente e completamente rappresentativo, in maniera oggettiva e senza interpretazioni, dei contenuti a cui si riferisce. Tale obiettivo si persegue tramite l'adozione di opportune contromisure che impediscano alterazioni incidentali o intenzionali che ne possono mutare il significato originale o, in alternativa, forniscano la possibilità di rilevare la suddetta alterazione del dato e di recuperare il dato integro.
- **Riservatezza**: garanzia che un dato associativo venga reso disponibile solamente alle applicazioni ed agli utenti incaricati e autorizzati al suo utilizzo;

---

<sup>7</sup> Si veda in merito il capitolo 3 del Documento Programmatico sulla Sicurezza



- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità dei dati sociali in funzione delle esigenze di continuità dei processi sociali e di rispetto delle norme (di legge e non) che impongono la conservazione storica o determinati livelli di servizio.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, le seguenti norme di comportamento con riferimento ai soggetti sopra indicati:

- a) divieto di alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- b) divieto di accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- c) divieto di accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- d) divieto di detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- e) divieto di detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- f) divieto di svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- g) divieto di svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- h) divieto di installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- i) divieto di svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- j) divieto di svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- k) divieto di distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- l) divieto di utilizzare, sfruttare, diffondere o riprodurre indebitamente a qualsiasi titolo, in qualsiasi forma, a scopo di lucro o a fini personali opere dell'ingegno di qualsiasi natura coperte dal diritto d'autore;

Pertanto, i soggetti sopra indicati devono:

1. utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
2. non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione della Funzione competente;
3. segnalare alla Funzione competente il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti; inoltre, qualora si verifichi un furto o si smarrisca un'apparecchiatura informatica di qualsiasi tipo, l'interessato,

o chi ne ha avuto consegna, entro 24 ore dal fatto, dovrà far pervenire alla unzione competente l'originale della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;

4. evitare di introdurre e/o conservare in associazione (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti sociali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso;
5. evitare di trasferire all'esterno di UISP e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'Associazione stessa, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
6. evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC;
7. evitare l'utilizzo di passwords di altri utenti sociali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi;
8. evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
9. utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
10. rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
11. impiegare sulle apparecchiature di UISP solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'associazionea stessa;
12. astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
13. astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
14. osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni di UISP;
15. osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza sociali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

## **2.2 Standard di controllo specifici**

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle Attività Sensibili in materia di sicurezza informatica e violazione del diritto d'autore.

### **1) pianificazione generale delle misure da adottare in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico, classificazione e trattamento di dati e informazioni**

La regolamentazione dell'attività prevede che le disposizioni in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico adottate da UISP includono:

- a) la definizione degli obiettivi, delle linee guida e degli strumenti normativi relativamente alla sicurezza informatica e telematica;
- b) l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti;
- c) i rapporti con gli outsourcer informatici;
- d) le modalità di aggiornamento delle stesse, anche a seguito di cambiamenti significativi;
- e) le esigenze di carattere legale con riferimento alle clausole contrattuali relative alla sicurezza informatica e telematica;
- f) la definizione dell'approccio nell'analisi e valutazione dei rischi e l'identificazione della relativa metodologia;
- g) la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni (confidenzialità, autenticità e integrità);
- h) la definizione di ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati e delle informazioni.

### **2) gestione delle modalità di accesso al sistema informatico degli utenti interni ed esterni, gestione dei profili utente e del processo di autenticazione**

La regolamentazione dell'attività prevede che:

- UISP definisce ruoli e responsabilità degli utenti interni ed esterni all'associazione e i connessi obblighi nell'utilizzo del sistema informatico e delle risorse informatiche e telematiche anche con riferimento all'accesso a risorse telematiche in possesso di enti terzi la cui gestione del sistema di sicurezza ricade sulla parte terza stessa;
- l'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni viene sottoposto a controllo da parte di UISP attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:
  - a. l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);
  - b. le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);
  - c. procedimenti di registrazione e deregistrazione per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati l'accesso a tutti i sistemi e servizi

informativi, anche di terzi (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);

- d. la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);
- e. l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti specificamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete, (anche se tali diritti permettono di connettersi a reti e dispositivi di terze parti, la cui gestione del sistema di sicurezza ricade sulla parte terza stessa);
- f. la chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo (valido per le postazioni di lavoro, come ad esempio screen saver).

### **3) gestione e protezione dei software, dei contenuti, delle reti, delle comunicazioni**

La regolamentazione dell'attività prevede che:

- la sicurezza del sistema informatico e telematico viene garantita da parte di UISP attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:
  - a. le misure volte a garantire e monitorare la disponibilità degli elaboratori di informazioni (valido per tutte le applicazioni sulla base delle funzionalità di sicurezza disponibili e per le basi dati e i sistemi operativi da esse sottese);
  - b. la protezione da software pericoloso (es. worm e virus) (valido, sottoforma di antivirus per gli ambienti microsoft e di patch management per gli altri sistemi e apparati di comunicazione come router, switch e per apparati firewall);
  - c. il backup di informazioni di uso centralizzato e del software applicativo ritenuto critico (valido per le applicazioni e basi dati da esse sottese) nonché delle informazioni salvate nelle aree condivise centralizzate;
  - d. la previsione di strumenti di protezione idonei a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per l'attività associativa e di carattere confidenziale anche con terzi;
  - e. gli strumenti per effettuare:
    - i) la registrazione delle attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti che abbiano diretto impatto sulla sicurezza o relative agli accessi alle risorse informatiche e telematiche;
    - ii. la registrazione delle attività effettuate dagli utenti verso l'esterno della rete associativo (es. traffico http);
    - iii. la protezione delle informazioni registrate (log) contro accessi non autorizzati;
  - f. una verifica periodica/a evento dei log che registrano, per quanto rilevante ai fini della sicurezza, gli eventi, le attività degli utilizzatori e le eccezioni (valido per applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale (proxy, firewall, IDS, Router);

- g. il controllo che i cambiamenti effettuati agli elaboratori e ai sistemi (valido per le applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale (proxy, firewall, IDS, Router) non alterino i livelli di sicurezza;
  - h. la definizione delle regole per la corretta custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. pc, telefoni, chiavi USB, CD, hard disk esterni, ecc.).
- deve essere adottato ed attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che preveda:
- a. l'obbligo di rispettare le prescrizioni dettate dalla normativa in materia di tutela del diritto morale e patrimoniale d'autore, con specifico riferimento a utilizzo, conservazione e distribuzione di testi, musiche, disegni, immagini, fotografie, programmi per elaboratore e banche di dati protetti dal diritto d'autore (le "Opere"). In particolare, devono essere rispettate le disposizioni di legge applicabili con riferimento all'acquisizione, conservazione, utilizzo, riproduzione, duplicazione, elaborazione, diffusione e distribuzione (anche attraverso reti telematiche) delle Opere o di loro parti. Devono altresì essere osservate le previsioni di legge a tutela della paternità delle Opere nonché le limitazioni previste al diritto di duplicazione di programmi per elaboratore e di riproduzione, trasferimento, distribuzione e/o comunicazione del contenuto di banche dati;
  - b. meccanismi autorizzativi per l'utilizzo, la riproduzione, l'elaborazione, la duplicazione e la distribuzione di Opere o di parti delle stesse;
  - c. l'adozione di strumenti di protezione (es. diritti di accesso) relativi alla conservazione e all'archiviazione di Opere assicurandone l'inventariazione.

#### **4) gestione degli aspetti concernenti la sicurezza informatica di documenti elettronici con valore probatorio**

La regolamentazione dell'attività prevede che UISP utilizza controlli crittografici per la protezione delle informazioni e regola la gestione delle chiavi crittografiche al fine di evitare un uso non appropriato della firma digitale.

#### **5) gestione e protezione della postazione di lavoro**

La regolamentazione dell'attività prevede che la sicurezza del sistema informatico e telematico viene garantita da parte di UISP attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

- a. le misure volte a garantire e monitorare la disponibilità degli elaboratori di informazioni (valido per tutte le applicazioni sulla base delle funzionalità di sicurezza disponibili e per le basi dati e i sistemi operativi da esse sottese);
- b. la protezione da software pericoloso (es. worm e virus);
- c. il backup di informazioni di uso centralizzato e del software applicativo ritenuto critico (valido per le applicazioni e basi dati da esse sottese) nonché delle informazioni salvate nelle aree condivise centralizzate;

- d. la previsione di strumenti di protezione idonei a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per l'attività associativa e di carattere confidenziale anche con terzi;
- e. gli strumenti per effettuare:
  - i. i. la registrazione delle attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti che abbiano diretto impatto sulla sicurezza o relative agli accessi alle risorse informatiche e telematiche;
  - ii. ii. la registrazione delle attività effettuate dagli utenti verso l'esterno della rete associativa (es. traffico http);
  - iii. iii. la protezione delle informazioni registrate (log) contro accessi non autorizzati;
- f. una verifica periodica/a evento dei log che registrano, per quanto rilevante ai fini della sicurezza, gli eventi, le attività degli utilizzatori e le eccezioni (valido per applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale (proxy, firewall, IDS, Router);
- g. il controllo che i cambiamenti effettuati agli elaboratori e ai sistemi (valido per le applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale (proxy, firewall, IDS, Router) non alterino i livelli di sicurezza;
- h. la definizione delle regole per la corretta custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. pc, telefoni, chiavi USB, CD, hard disk esterni, ecc.).

## **6) gestione e protezione dei software, dei contenuti, delle reti, delle comunicazioni**

La regolamentazione dell'attività prevede che la sicurezza del sistema informatico e telematico viene garantita da parte di UISP attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

- a. le misure volte a garantire e monitorare la disponibilità degli elaboratori di informazioni (valido per tutte le applicazioni sulla base delle funzionalità di sicurezza disponibili e per le basi dati e i sistemi operativi da esse sottese);
- b. la protezione da software pericoloso (es. worm e virus);
- c. il backup di informazioni di uso centralizzato e del software applicativo ritenuto critico (valido per le applicazioni e basi dati da esse sottese) nonché delle informazioni salvate nelle aree condivise centralizzate;
- d. la previsione di strumenti di protezione idonei a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per il l'attività associativa e di carattere confidenziale anche con terzi;
- e. gli strumenti per effettuare:
  - iv. i. la registrazione delle attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti che abbiano diretto impatto sulla sicurezza o relative agli accessi alle risorse informatiche e telematiche;
  - v. ii. la registrazione delle attività effettuate dagli utenti verso l'esterno della rete associativa (es. traffico http);
  - vi. iii. la protezione delle informazioni registrate (log) contro accessi non autorizzati;

- f. una verifica periodica/a evento dei log che registrano, per quanto rilevante ai fini della sicurezza, gli eventi, le attività degli utilizzatori e le eccezioni (valido per applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale (proxy, firewall, IDS, Router);
- g. il controllo che i cambiamenti effettuati agli elaboratori e ai sistemi (valido per le applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale (proxy, firewall, IDS, Router) non alterino i livelli di sicurezza;
- h. la definizione delle regole per la corretta custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. pc, telefoni, chiavi USB, CD, hard disk esterni, ecc.).

**7) gestione delle attività di acquisizione e sviluppo di apparecchiature, dispositivi (anche di rilevazione) o programmi informatici e di servizi di installazione, manutenzione, connessione o di altra natura relativi a hardware, software e reti e relative componenti tecniche connesse con il sistema**

La regolamentazione dell'attività prevede che UISP identifica i requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di acquisizione, sviluppo, fornitura e manutenzione del sistema informatico (inclusivo di componente hardware, software e delle componenti tecniche connesse)