MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'UNIVERSITÀ CAMPUS BIO-MEDICO DI ROMA

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

PARTE SPECIALE

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 31 ottobre 2024

INDICE

1. FINALITA' 5

2. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DELL'UCBM 6

2.1 PROTOCOLLI GENERALI 6

2.2. PROTOCOLLI SPECIFICI 9

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 9

GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI APPARTENENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 9

RICHIESTA E GESTIONE DI FINANZIAMENTI E AGEVOLAZIONI 13

ACQUISIZIONE DI AUTORIZZAZIONI, ABILITAZIONI, LICENZE, CONCESSIONI, CERTIFICATI O PROVVEDIMENTI SIMILI 18

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI, DELLE COMUNICAZIONI E DELLE RELAZIONI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE E ALTRI ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO 21

GESTIONE DEI RAPPORTI CON FUNZIONARI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO E ALTRE AUTORITÀ PUBBLICHE, IN OCCASIONE DI VERIFICHE ISPETTIVE 23

CONTRATTI, ACCORDI E CONVENZIONI 26

CONTRATTI, ACCORDI E CONVENZIONI CON ENTI TERZI, DI NATURA PUBBLICA E PRIVATA 26

OPERAZIONI DI NATURA STRAORDINARIA E ADEMPIMENTI ISTITUZIONALI 34

RAPPORTI CON ENTI DI CERTIFICAZIONE 37

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA FONDAZIONE POLICLINICO UNIVERSITARIO CAMPUS BIO-MEDICO 38

ATTIVITÀ DIDATTICA 41

DOCENZA 41

ESAMI 44

STUDENTI 46

RAPPORTO CON GLI STUDENTI 46

RICERCA 49

FINANZIAMENTI PER LA RICERCA 49

BREVETTI 54

SOCIETA' SPIN-OFF 58

RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DELL'UNIVERSITÀ 62

STAFFING DEL PERSONALE 62

PROCEDURE SELETTIVE E CONCORSI 67

INCARICHI DI COLLABORAZIONE 70

GESTIONE DEL PERSONALE, PRESENZE E TRASFERTE 73

SVILUPPO E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE 76

FORMAZIONE 78

CICLO PASSIVO 80

ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI 80

GESTIONE IMMOBILIARE 90

INCARICHI E CONSULENZE LEGALI 94

CONTROLLO DI GESTIONE 97

BUDGET, FORECAST E REPORTING 97

AMMINISTRAZIONE E FINANZA 99

CONTABILITÀ GENERALE E FORMAZIONE DEL BILANCIO 99

CONTI CORRENTI E OPERAZIONI FINANZIARIE 105

FATTURAZIONE ATTIVA, INCASSI E PAGAMENTI 107

GESTIONE DEGLI ASPETTI FISCALI 113

GESTIONE CREDITI 116

LEGALE 119

CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI 119

COMUNICAZIONE 123

COMUNICAZIONE WEB E STAMPA 123

GESTIONE DEGLI EVENTI 125

FUNDRAISING 126

OMAGGI E OSPITALITÀ, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI 129

GESTIONE DEGLI *ASSET* **134**

GESTIONE E UTILIZZO DI BENI MOBILI DELL'UCBM 134

SISTEMI INFORMATIVI **135**

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI 135

SICUREZZA E AMBIENTE **145**

GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 145

GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI 161

1. FINALITA'

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire le **regole di gestione e i principi di comportamento** che tutti i Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'Università Campus Bio-Medico di Roma (d'ora in avanti anche solo "**UCBM**" o "**Università**") dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività ivi svolte e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, nonché di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione di tutte le attività.

Nello specifico, il Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che i destinatari sono chiamati a osservare ai fini della corretta applicazione delle misure di prevenzione stabilite dall'Università Campus Bio-Medico di Roma per la gestione dei reati in esame;
- fornire all'*Organismo di Vigilanza* e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

Tutti i Destinatari dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi alle determinazioni contenute nei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 – Parte Generale e Parte Speciale;
- Statuto;
- Codice Etico;
- Carta delle finalità;
- normativa interna (*policy*, Regolamenti di Ateneo, Linee Guida di Processo e Istruzioni operative, ordini di servizio, delibere dell' *Amministratore Delegato e Direttore Generale*, documenti specifici dei Sistemi di Gestione Certificati);
- sistema di poteri (procure e deleghe) e disposizioni organizzative in essere.

Ogni elemento della normativa interna UCBM dovrà essere definito, aggiornato, integrato in coerenza con i principi e gli elementi di controllo espressi nel presente Modello.

2. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DELL'UCBM

Il sistema dei controlli, realizzato dall'UCBM, con riferimento alle attività sensibili/strumentali individuate, stabilisce:

- *Protocolli di prevenzione generali*, ossia i principi generali posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare gli elementi specifici di controllo;
- *Protocolli di prevenzione specifici*, ossia regole di gestione e i principi di comportamento e modalità di controllo preventivo e successivo, che costituiscono le linee guida di controllo *ex* D.Lgs. n. 231/2001 sul processo e che trovano maggior declinazione e completamento nell'ambito di altre fonti normative interne (*policy*, Linee Guida di Processo, Istruzioni operative).

2.1 PROTOCOLLI GENERALI

Sotto il primo profilo, si rileva che il Sistema dei Controlli, definito dall'UCBM anche sulla base delle più recenti indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria nonché dalle *best practice,* nazionali e internazionali, è stato costruito applicando i seguenti protocolli generali di prevenzione:

Norme comportamentali e codici di condotta

Diffusione di un *Codice Etico* che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

In particolare, è fatto espresso divieto, per tutti i destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, tutte le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. n. 231/2001;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

È politica dell'Università prevenire il verificarsi di comportamenti illegali o non conformi al *Codice Etico* o alla *Carta delle Finalità* e, qualora verificatisi, porre fine a qualunque comportamento di tale genere nel modo più rapido e ragionevole possibile prendendo anche, qualora applicabili, le adeguate misure disciplinari.

Poteri autorizzativi e di firma

Predisposizione di un sistema di procure/deleghe, definito e mantenuto aggiornato dall'Organo amministrativo dell'UCBM:

- coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- contenente la specifica assegnazione di poteri e limiti, anche di approvazione delle spese, dei soggetti titolati a impegnare l'Università Campus Bio-Medico di Roma nei confronti di parti terze;
- definito nel rispetto dei principi di elaborazione giurisprudenziale e dei requisiti specifici di legge laddove applicabile (ad esempio l'art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. per il caso delle deleghe in materia di sicurezza sul lavoro).

Normativa interna

Adozione di regole (policy, Linee Guida di Processo, Istruzioni operative, Sistemi di Gestione Certificati) idonee a stabilire, in accordo ai protocolli del presente documento, responsabilità e modalità operative per lo svolgimento delle attività e la regolamentazione di dettaglio dei processi.

La regolamentazione interna declina ruoli e responsabilità di gestione, coordinamento e controllo delle Strutture dell'UCBM a tutti i livelli, descrivendo, in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna, nonché i i controlli, preventivi e successivi, sulla base dei rischi individuati.

I Responsabili di ciascun processo devono valutare l'aggiornamento e l'efficacia delle procedure di propria competenza e proporre eventuali integrazioni.

Separazione dei compiti

Nell'ambito di ogni processo rilevante ai sensi della normativa in esame, al fine di assicurare indipendenza e obiettività, è garantito l'intervento di più soggetti e la separazione delle attività tra coloro che sono incaricati di assumere le decisioni e autorizzare gli atti, eseguire le operazioni stabilite, svolgere sulle stesse gli opportuni controlli previsti dalla legge e dal Sistema di Controllo Interno.

Un intero processo sensibile ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 non può, dunque, essere affidato a un unico soggetto.

In particolare, nel presente Modello, qualora nell'ambito di un processo a rischio è fatto richiamo all'attività di una Struttura[1], è implicito assumere che l'attività in esame sia effettuata dal personale della Struttura deputato, in relazione al mansionario/assetto organizzativo in essere, allo svolgimento di detta attività e che il Responsabile della Struttura abbia il compito di verificarla e approvarla.

Documentabilità e Tracciabilità

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile/strumentale deve essere ricostruibile e verificabile *ex post*, attraverso appositi supporti documentali o informatici.

Più esattamente, ciascuna operazione/attività relativa a ogni processo rilevante ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 deve essere adeguatamente documentata.

I documenti rilevanti sono opportunamente formalizzati e devono riportare la data di compilazione e la firma del compilatore/autorizzatore; gli stessi sono archiviati e conservati, per un periodo di tempo pari ad almeno 10 anni (fermo restando eventuali requisiti normativi maggiormente restrittivi), in luoghi idonei a cura della Strutturacompetente e con modalità tali da non permetterne la modifica successiva se non con apposita evidenza, anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti o smarrimenti.

Qualora sia previsto l'utilizzo di sistemi informatici per lo svolgimento delle attività sensibili, gli stessi assicurano:

- la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne sono responsabili;
- la tracciabilità di ogni operazione effettuata (inserimento, modifica e cancellazione) dai soli utenti abilitati;
- l'archiviazione e conservazione delle registrazioni prodotte.

[1] Sono Strutture dell'Università le Direzioni, le Aree, i Servizi e gli Uffici.

L'accesso ai documenti archiviati è consentito solo ai soggetti autorizzati (tra cui il *Collegio dei Revisori dei Conti*, l'*Organismo di Vigilanza*, il *Collegio di Disciplina* ed eventuali altre funzioni di controllo interno opportunamente titolate).

Gestione della documentazione di terzi

I documenti di terze parti, di qualsiasi natura e per qualsiasi finalità, contenenti informazioni di natura riservata e/o confidenziale, anche a potenziale concorrenza sleale, utilizzabili per ottenere possibili vantaggi o nell'interesse dell'Università, devono essere tenuti e conservati, nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali, dai Responsabili di Struttura interessati, previa autorizzazione formale da parte dei soggetti titolati di controparte.

Conflitto di interessi

I soggetti coinvolti nei processi dell'UCBM agiscono nei confronti delle controparti secondo rapporti improntati ai più alti livelli dell'etica di comportamento, così come disposto anche dal *Codice Etico* dell'Università.

Pertanto, tutti i soggetti dell'UCBM sono tenuti a evitare qualsiasi situazione e attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi dell'Università o che possano tendenzialmente interferire (o appaiano avere la potenzialità di interferire) con la capacità del dipendente o collaboratore di agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità che sintetizzano l'interesse primario, da realizzare nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del *Codice Etico* e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il soggetto che, anche potenzialmente, si trovi in una situazione di conflitto di interesse ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere alternativamente:

- interessi propri;
- interessi del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

Il soggetto si astiene comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sul soggetto grava, oltre all'obbligo di astenersi dal votare, quello di allontanarsi perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Di tale condizione i soggetti Destinatari del Modello sono tenuti a darne immediata comunicazione per iscritto al Responsabile della Direzione di appartenenza, il quale valuterà, con il supporto del Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, l'effettiva sussistenza del conflitto e le soluzioni da intraprendere per la gestione dello stesso[2].

Inoltre:

[2] In particolare, gli Amministratori sono tenuti a comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altri enti, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse.

Gli Amministratori che, in occasione di una determinata operazione dell'Università si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi, forniscono al Consiglio di Amministrazione adeguata informativa indicando la natura, i termini, l'origine e la portata del conflitto di interessi.

- il sistema di qualifica dei fornitori UCBM deve prevedere l'acquisizione e la valutazione periodica delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse;
- sono adottate, in tutti i contratti, di fornitura, partenership, sponsorizzazione e di lavoro, apposite clausole etiche che vincolino, a pena di risoluzione, le controparti all'obbligo di immediata comunicazione di situazioni anche solo potenzialmente idonee a configurare un conflitto di interessi.

Ove ricorrano situazioni di conflitto di interessi del legale rappresentante dell'Università nell'ambito di un procedimento penale per un reato presupposto della responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, il difensore dell'Università è nominato dal Responsabile/Direttore di Area/Struttura UCBM a ciò specificamente delegato tramite procura dell'Amministratore Delegato.

2.2. PROTOCOLLI SPECIFICI

Sotto il secondo profilo sopra indicato, si rappresenta che, in relazione a ogni processo sensibile/strumentale, individuato nell'ambito dell'attività di *Risk Assessment*, sono stati enucleati principi comportamentali e controlli preventivi a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici del processo stesso, dei quali, i Destinatari, per quanto di competenza nell'ambito delle attività / funzioni svolte, sono tenuti al rispetto.

Per ciascuna area a rischio sono stati individuati i soggetti responsabili del processo in esame, le fattispecie di reato rilevanti e le relative attività sensibili.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI APPARTENENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE[3]

Descrizione

Attività relative ai rapporti tra i soggetti titolati dell'UCBM e i soggetti istituzionali, nonché gli enti pubblici di rilevanza nazionale e internazionale, a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione (contrattuale, istituzionale, di rappresentanza *etc.*) instaurati.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 24	Truffa ai danni dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.) Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)	Produzione di documentazione o informazioni false, al fine di far risultare attività/operazioni/atti a vantaggio o nell'interesse dell'UCBM a danno di un ente pubblico. Ricorso a violenza o minaccia, oppure a doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, così da impedire o turbare lo svolgimento di una procedura di gara, ovvero in modo da

[3] Pubblica Amministrazione in questo contesto deve intendersi in senso lato, e dunque: lo Stato (ivi inclusi Enti governativi, territoriali, locali, settoriali, quali gli organi governativi, autorità regolamentari, regioni, province, comuni, circoscrizioni) e/o tutti gli Enti e soggetti pubblici (e nei casi determinati per legge o funzioni i soggetti privati che comunque svolgono funzione pubblica quali, ad esempio, concessionari, organi di diritto pubblico, amministrazioni aggiudicatrici, società miste), che esercitano attività volte a provvedere al perseguimento di interessi pubblici. Si ricorda che tale definizione comprende anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri e della Unione Europea.

	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 *bis* c.p.)	allontanare gli offerenti, favorendo conseguentemente l'Università. Porre in essere condotte di alterazione del procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto di un bando o di altro atto equipollente, per condizionare a proprio favore le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione, e ciò mediante il ricorso a violenza o minaccia, doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti.
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione (artt. 318 e ss. c.p.)	Corruzione di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero, attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità al fine di ottenere un vantaggio per l'UCBM.
	Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.)	Dazione di denaro o altra utilità non dovuta a un terzo "intermediario" per una mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, volta a ottenere un vantaggio o un favore per l'Università.
	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter*, comma 2, c.p.)	Corruzione di un pubblico ufficiale (quale, ad esempio, un magistrato, un cancelliere o altro funzionario) da parte dell'UCBM nel caso in cui la stessa sia parte in un procedimento giudiziario, al fine di ottenere la favorevole definizione del procedimento.

Responsabile di processo

- Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione[4]
- Direttori/Responsabili delle Aree/Strutture UCBM

Attività sensibili

- Gestione dei rapporti e dei contatti diretti con soggetti della PA

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- assicura che i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione siano improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza e trasparenza e buona fede, nel rispetto dei principi espressi nel *Codice Etico* e delle disposizioni di legge vigenti in ogni paese in cui la stessa opera;
- garantisce che tutti i Destinatari instaurino e gestiscano rapporti con soggetti pubblici, italiani o stranieri, nel rispetto del sistema di poteri e deleghe vigente, avendo cura di tenere comportamenti tali da non favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione;
- non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi e rispettare i principi sopra indicati e le prescrizioni contenute nel presente Modello; in nessun caso, il

[4] In accordo al sistema di procure/deleghe/nomine e incarichi in essere ovvero a disposizioni organizzative interne.

perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'Università può giustificare una condotta non in linea con la normativa vigente, con il *Codice Etico* e con il presente documento;

- in particolare, impone il divieto di:
  - tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non deputati secondo l'organigramma dell'UCBM, le disposizioni organizzative ed eventuali procure o deleghe;
  - offrire non soltanto denaro, ma anche qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o altri Enti Pubblici, anche stranieri, o a loro parenti o intermediari, al di fuori di quanto previsto dal *Codice Etico* e dal presente documento e salvo che non possano essere interpretati come una ricerca di favori; è vietata, pertanto, qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Università;
  - accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni UCBM o di fornitori segnalati, *etc.*) in favore di Pubblici Ufficiali[5] o Incaricati di un Pubblico Servizio[6] e, in generale, riconoscere compensi in favore dei predetti o di loro intermediari ovvero di consulenti, *Partner* e fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
  - in sede di incontri formali e informali e nel corso delle fasi di un procedimento, anche di gara[7] o comunque diretto a stabilire il contenuto di un bando o di altro atto equipollente, anche a mezzo di consulenti, legali esterni e periti di parte, indurre Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, commissari, giudici o membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i periti di ufficio), nonché le controparti del contenzioso a favorire gli interessi dell'Università;
  - nel corso di qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto istituzionale o commerciale con la Pubblica Amministrazione, proporre o esaminare proposte di possibilità d'impiego o di altra forma di collaborazione, offrire o ricevere omaggi, offrire o ricevere informazioni riservate e ogni altra attività che possa avvantaggiare a titolo personale il rappresentante della Pubblica Amministrazione o un suo intermediario. Tale divieto si estende anche nei confronti di altri soggetti esterni, pubblici o privati, nonché nei rapporti tra i dipendenti dell'Università;
  - ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività in nome e per conto dell'UCBM; Di tale condizione i soggetti Destinatari del Modello sono tenuti a darne immediata comunicazione per iscritto all'OdV così come al Responsabile;
  - esercitare indebite pressioni o sollecitazioni, di qualsiasi natura (ad esempio: con minaccia, violenza, accordi collusivi), o tenere comportamenti fraudolenti, nei

[5] Coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi, nell'ambito di una potestà di diritto pubblico.

[6] Coloro che prestano un servizio pubblico ma non sono dotati dei poteri del pubblico ufficiale, ovvero che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercitano i poteri tipici di questa e non svolgono semplici mansioni d'ordine né prestano opera meramente materiale.

[7] Ossia, qualsiasi procedura di scelta del contraente, comunque denominata secondo la normativa di riferimento.

confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio nell'ambito di qualsivoglia rapporto con gli stessi instaurato, come in occasione di trattative commerciali, procedure di gara o di procedimenti amministrativi diretti a stabilire il contenuto di un bando o di altro atto equipollente;

- porre in essere qualsiasi tipo di condotta idonea ad indurre in errore Pubbliche Amministrazioni, nazionali o straniere, ovvero esibire documenti negligentemente incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati ad Enti Pubblici, ovvero ancora omettere informazioni dovute alla Pubblica Amministrazione, anche su induzione di suoi rappresentanti, al fine di orientarne a proprio favore le decisioni;
- accedere abusivamente a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione e di alterarne il funzionamento al fine di manipolare, a vantaggio dell'Università, i dati, le informazioni o i programmi in esso contenuti;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici, nazionali o esteri, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli a cui erano destinati ovvero effettuare false dichiarazioni in sede di rendicontazione sull'utilizzo di tali erogazioni, contributi o finanziamenti;

- impone l'osservanza dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque informazione o documento nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali o finanziari relativi alla stessa, nel pieno rispetto delle norme vigenti;
- nei casi in cui ricopra un ruolo di incaricato di pubblico servizio, prevede che l'obbligo di eseguire le attività con obiettività e di garantire decisioni neutre e imparziali sia, a maggior ragione, stringente. Il personale dell'Università è tenuto a non sollecitare e a rifiutare ogni offerta non simbolica di doni e benefici suscettibili di influenzare, anche indirettamente, lo svolgimento delle attività universitarie.

Protocolli di controllo specifici

- Possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto dell'UCMB esclusivamente i soggetti cui è stato formalmente conferito incarico o autorizzazione in tal senso[8], con apposita procura o disposizione organizzativa per i soggetti interni dell'Università, ovvero con apposita clausola nel contratto di collaborazione o consulenza per i soggetti esterni;
- ove l'Università si avvalga di un collaboratore o consulente esterno per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione[9], nei confronti del predetto collaboratore e consulente, nonché del relativo personale, prevede l'applicazione delle medesime direttive valide per i dipendenti dell'UCBM e l'adozione di clausole contrattuali che impongono il rispetto dei principi del *Codice Etico* e del presente documento;
- è fatto obbligo a tutto il personale dell'UCBM, che per ragioni del proprio ufficio abbia incontri diretti con esponenti della Pubblica Amministrazione, di informare, anche su base

[8] Per tali soggetti, l'Università assicura percorsi formativi dedicati alla corretta gestione delle relazioni esterne/istituzionali.

[9] Debitamente selezionato e monitorato nel corso del rapporto, anche al fine di individuare eventuali comportamenti anomali e sempreché non si creino conflitti di interesse di alcun genere. Le attività del consulente esterno saranno svolte nel rispetto degli obiettivi e delle strategie UCBM e dovranno essere verificate e approvate dai soggetti titolati dell'Università, fermo restando in ogni caso l'obbligo di una reportistica periodica verso le Strutture interne competenti.

periodica, il proprio Responsabile utilizzando il mezzo ritenuto più idoneo[10] e, ove richiesto dallo stesso Responsabile, indicando i motivi dell'incontro e i partecipanti. Deve essere altresì comunicata ogni problematica che dovesse emergere e ogni risposta, formale e informale, fornita dai soggetti pubblici a specifica richiesta avanzata;

- gli incontri con i rappresentanti del committente o con soggetti pubblici (quali *meeting* di natura decisionale o programmatica, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di atti/contratti/convenzioni/finanziamenti, legati a Stati Avanzamento Lavori prodromici al processo di rendicontazione verso il Committente o comunque legati all'accettazione della prestazione o del servizio erogati dall'Università) sono presenziati, salvo i casi di motivata necessità o urgenza, da due rappresentanti della medesima.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

RICHIESTA E GESTIONE DI FINANZIAMENTI E AGEVOLAZIONI

Descrizione

Attività connesse al processo di ricerca, richiesta e gestione di agevolazioni e/o finanziamenti pubblici per lo svolgimento delle attività svolte dall'Università Campus Bio-Medico di Roma (*i.e.* finanziamenti da parte dell'Unione Europea, MUR, Regione Lazio, altri Ministeri, Fondi interprofessionali).

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 24	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.)	Artifici e raggiri (*i.e.* trasmissione di documentazione alterata o contraffatta) volti a indurre in errore un soggetto pubblico al fine di ottenere l'erogazione di finanziamenti pubblici non dovuti.
	Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 *ter* c.p.)	Percezione di agevolazioni o finanziamenti pubblici a seguito dell'invio all'Ente Pubblico di autodichiarazioni non veritiere o attraverso l'omissione di dati/informazioni rilevanti.
	Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 *bis* c.p.)	Impiego, anche solo in parte, di finanziamenti/agevolazioni pubblici per un fine diverso da quello per il quale erano stati erogati o uso improprio degli stessi.
		Alterata rendicontazione/contabilizzazione delle attività e dei costi sostenuti.
	Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 *ter* c.p.)	Ottenimento di finanziamenti/contributi tramite alterazione di registri informatici della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, per far risultare esistenti requisiti/condizioni essenziali, in realtà non sussistenti.
	Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)	Ricorso a violenza o minaccia, oppure a doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, così da condizionare una

[10] Purché garantisca la tracciabilità.

	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 *bis* c.p.)	procedura di gara per il conseguimento di erogazioni pubbliche. Porre in essere condotte di alterazione del procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto di un bando o di altro atto equipollente relativo ad erogazioni pubbliche, per condizionare a proprio favore le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione.
Delitti informatici e trattamento illecito di dati - Art. 24 *bis*	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (art. 635 *ter* c.p.) o sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635 *quinquies* c.p.)	Commissione di un fatto diretto all'alterazione di informazioni, dati o programmi informatici di interesse pubblico, nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM, al fine di consentire l'illecito ottenimento di finanziamenti e contributi. Distruzione, danneggiamento o comportamento tale da rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici pubblici o di pubblico interesse ad esempio relativi alla sanità, alla sicurezza pubblica o all'ordine pubblico, alla protezione civile, ecc.), o da ostacolarne gravemente il funzionamento, attraverso la distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici ovvero loro introduzione o trasmissione nel sistema, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Università, in relazione alla richiesta di finanziamenti e contributi.
	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art 615 ter c.p.)	Introduzione abusiva in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenimento nel sistema contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo dal sistema, nell'interesse o a vantaggio dell'Università.
	Falsità riguardanti documenti informatici pubblici (art. 491 *bis* c.p.)	Predisposizione e/o impiego di documentazione falsa attraverso un sistema informatico o telematico.
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione (artt. 318 e ss. c.p.)	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, diretta o indiretta, a un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio al fine di far ottenere all'UCBM finanziamenti pubblici, nonostante ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e/o semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.)	Induzione di un dipendente dell'Università, in posizione apicale o subordinata, da parte di un soggetto pubblico a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità, dietro la prospettazione, da parte dello stesso, di una più immediata finalizzazione della procedura di concessione del finanziamento in favore della stessa.
	Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.)	Dazione di denaro o altra utilità non dovuta a un terzo "intermediario" per una mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, finalizzata al rilascio di un finanziamento in favore dell'Università.
	Peculato (artt. 314, comma 1, e 316 c.p.)	Concorso nell'indebita appropriazione di denaro/fondi dell'Unione Europea del soggetto pubblico.

Responsabile di processo

- Direttore Area Ricerca
- Responsabile Servizi Accademici
- UCBM Accademy
    - Responsabile Amministrativo
    - Responsabile Scientifico
- Direttori/Responsabili delle Aree/Strutture UCBM

Attività sensibili

- Gestione della richiesta di finanziamento/agevolazione pubblica
- Gestione del finanziamento/agevolazione pubblica erogata
- Rendicontazione dell'impiego del finanzimento/agevolazione pubblica erogata

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- assicura correttezza, trasparenza e veridicità nella predisposizione e presentazione di dichiarazioni e documenti attestanti fatti, dati e notizie finalizzati all'ottenimento di un finanziamento o un'erogazione pubblica;
- impone, con riferimento alle attività relative all'ottenimento e alla gestione dei progetti di finanza agevolata, l'osservanza dei principi definiti nel *Codice Etico* e nel Modello adottati nell'ambito dei quali è posto il divieto di:
    - presentare a organismi pubblici, nazionali o stranieri, o utilizzare nel rapporto con gli stessi dichiarazioni non veritiere, ovvero omettere informazioni rilevanti o comunque porre in essere artifici o raggiri al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
    - destinare somme ricevute dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per finalità diverse da quelle cui erano destinati o in percentuali differenti da quelle stabilite, ovvero effettuare false dichiarazioni in sede di rendicontazione sull'utilizzo di tali erogazioni, contributi o finanziamenti;
- garantisce che le dichiarazioni e i documenti predisposti e presentati ad organismi pubblici, nazionali o europei, ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contengano elementi assolutamente veritieri, completi e corretti; nel predisporre, firmare e trasmettere detti atti all'Ente erogatore, le Strutture coinvolte attestano la veridicità delle informazioni e dei dati ivi contenuti e la conformità dei documenti firmati e inviati alla normativa vigente e al *Codice Etico* dell'Università.

Protocolli di controllo specifici

- Gli incontri con i rappresentanti dell'Ente erogatore, legati alle fasi prodromiche la richiesta del finanziamento e alla gestione del Progetto finanziato (ad esempio incontri per la valutazione costi/benefici di un'idea progettuale o della corretta esecuzione delle attività di progetto - Stati di Avanzamento Lavori), sono condotti nel rispetto dei principi e secondo le modalità definite nel presente documento per il processo *Gestione dei Rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione*;

- è previsto che, in occasione della realizzazione di un progetto per cui si configuri l'opportunità di ottenere un finanziamento pubblico, anche in collaborazione con enti terzi[11], il Responsabile della Struttura interessata sottoponga il progetto ai soggetti titolati dell'UCBM[12] per ottenere l'autorizzazione a procedere in qualità di "Responsabile di Progetto", anche formalmente titolato a gestire i rapporti con l'Ente pubblico erogatore.

Il predetto Responsabile di Progetto[13] è tenuto a:

- curare la fase di formulazione delle richieste, ovvero di elaborazione delle offerte in caso di partecipazione a procedure di gara, in cui è prevista la predisposizione della documentazione necessaria e la successiva trasmissione all'Ente erogatore, previa autorizzazione e sottoscrizione da parte della Direzione competente e/o dei soggetti titolati dell'Università;
- avvalersi della collaborazione delle Strutture competenti al fine di predisporre l'istruttoria, il progetto ovvero la documentazione oggetto di trasmissione all'Ente erogatore, e a richiedere alle stesse i dati e le informazioni di pertinenza. Tali informazioni, fornite in modo tracciato, devono essere verificate dai rispettivi Responsabili che ne assicurano, anche attraverso dichiarazioni formali, la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- ricevere le eventuali richieste di chiarimenti da parte dell'Ente erogatore, e provvedere all'invio delle relative risposte, acquisendo le necessarie informazioni dalle Strutture interessate;
- effettuare, nella fase di gestione del finanziamento erogato, anche avvalendosi della collaborazione delle Strutture competenti, un monitoraggio, in termini di tempo e risorse dedicate, dello stato di avanzamento dell'attività finanziata in relazione al progetto approvato;
- provvedere, ove previsto, anche in collaborazione o per il tramite delle Strutture interne competenti ovvero del Direttore Amministrazione e Finanza, alla corretta interpretazione della norma rendicontativa[14] prevista dal contratto/convenzione/accordo[15];
- assicurare, anche in collaborazione o per il tramite delle Strutture interne competenti ovvero del Direttore Amministrazione e Finanza, la verifica della corretta consuntivazione dei costi rendicontabili sul progetto finanziato, sulla base della documentazione prodotta e disponibile e delle informazioni ricevute dalle Strutture coinvolte nell'attività oggetto di finanziamento, le quali sono tenute anch'esse ad assicurare, nel rispetto delle suddette modalità operative, la corretta consuntivazione delle attività e dei costi effettivamente rendicontabili (anche in termini di obiettivi raggiunti e documentazione prodotta). Lo scambio di informazioni di cui sopra avviene:
    - per il tramite di sistemi informatici dedicati attraverso i quali è tenuta traccia delle attività effettivamente svolte nell'ambito del progetto, atti a garantire l'accesso o

[11] Come la Fondazione Policlinico Universitario Campus Bio-Medico.

[12] Ove previsto dagli accordi/convenzioni in essere con la Fondazione, nell'ipotesi di richieste di finanziamento per progetti di ricerca che prevedano il coinvolgimento anche della predetta, il progetto è sottoposto alla valutazione preliminare di Comitati anche all'uopo istituiti.

[13] Sotto la supervisione, ove previsto in caso di richieste di finanziamento per progetti di ricerca, di eventuali Comitati strategici e di coordinamento all'uopo istituiti.

[14] Regole per la corretta consuntivazione dei costi sostenuti per la realizzazione del progetto finanziato.

[15] Qualora vi siano dubbi sull'interpretazione della norma di rendicontazione, il Responsabile di Progetto deve confrontarsi con i referenti dell'Ente erogatore, tenendo traccia e verbalizzando il relativo incontro/riscontro.

l'utilizzo ai soli utenti autorizzati, la tracciabilità di tutte le operazioni di inserimento, modifica e cancellazione, la disponibilità delle informazioni contenute;

ovvero

- attraverso comunicazioni formali da parte delle Strutture coinvolte nell'attività oggetto di finanziamento, le quali garantiscono correttezza, completezza e veridicità delle informazioni trasferite;

- predisporre, anche in collaborazione o per il tramite delle Strutture interne competenti ovvero del Direttore Amministrazione e Finanza, sulla base delle summenzionate determinazioni e nel rispetto delle modalità definite dalla norma rendicontativa, il fascicolo/prospetto di rendicontazione[16], completo di tutta la documentazione giustificativa prevista dal contratto/convenzione/accordo stipulato con l'Ente erogatore, che dovrà essere poi inviato previa verifica interna da parte della Direzione competenti e/o dai soggetti formalmente titolati;
- garantire, anche per il tramite delle Strutture interne competenti, un controllo sull'effettivo impiego dei fondi erogati in relazione agli obiettivi di progetto dichiarati;
- garantire ai fini del corretto e legittimo accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, in collaborazione con il Direttore Sistemi Informativi, ciascuno per gli aspetti di pertinenza:
  - un adeguato riscontro delle *password* di abilitazione per l'accesso a detti sistemi possedute, per ragioni di servizio, da determinati soggetti interni;
  - la puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei soggetti che utilizzano i sistemi, delle misure di sicurezza adottate dall'Università e della normativa sulla protezione dei dati personali;
  - l'esecuzione di verifiche informatiche periodiche volte a evidenziare i soggetti che hanno la libera disponibilità di mezzi informatici aventi contatto con l'esterno (trasmissione telematica dei dati, in modo particolare se corredata di autenticazione o firma digitale, invio dei *file* prodotti da elaborazioni *on line*, *etc.*), anche attraverso l'analisi degli accessi (*file* di *log*).

In caso di affidamento dell'incarico di richiesta del finanziamento e della successiva rendicontazione a un consulente/società esterna, l'UCBM dispone che:

- la selezione del fornitore sia condotta di concerto con il Direttore Operations nel rispetto degli elementi di controllo previsti per il ciclo passivo;
- i relativi contratti e accordi contengano specifiche clausole di risoluzione e salvaguardia con riferimento, in particolare, al caso di inosservanza o violazione del *Codice Etico* e delle previsioni del Modello adottati dall'Università, nonché al caso di caso di commissione da parte della controparte contrattuale di fatti rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- il Responsabile di progetto monitori il corretto espletamento delle attività trasferite e provveda, poi, a rendicontare periodicamente, alla Direzione competente o ai soggetti titolati, le attività di monitoraggio svolte e i relativi esiti.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

[16] Documento giustificativo delle attività e dei costi sostenuti nell'esecuzione del progetto finanziato.

ACQUISIZIONE DI AUTORIZZAZIONI, ABILITAZIONI, LICENZE, CONCESSIONI, CERTIFICATI O PROVVEDIMENTI SIMILI

Descrizione

Attività connesse al processo di acquisizione e relativo rinnovo di autorizzazioni, licenze, permessi e concessioni nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*i.e.* autorizzazione ASL all'esercizio dell'attività universitaria, autorizzazione MUR a istituire facoltà dipartimentali e corsi di laurea, autorizzazione all'utilizzo di impianti e apparecchiature di ricerca, accreditamento presso l'AGENAS per erogazione di eventi ECM, autorizzazioni per interventi su beni culturali/paesaggistici).

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 24	Truffa ai danni dello stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)	False attestazioni di condizioni essenziali per l'ottenimento di licenze, concessioni, autorizzazioni o certificati di varia natura. Artifici e raggiri (*i.e.* trasmissione di documentazione falsa) da parte di un esponente dell'Università, volti a indurre in errore il soggetto pubblico deputato al rilascio di autorizzazioni e licenze.
	Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 *ter* c.p.)	Alterazione di registri informatici della Pubblica Amministrazione (*i.e.* sistemi o portali), italiana o straniera, per far risultare esistenti condizioni essenziali per ottenere autorizzazioni, licenze e concessioni, altrimenti non sussistenti.
Delitti informatici e trattamento illecito di dati - Art. 24 *bis*	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di pubblico interesse (art. 635 *ter* c.p.) o sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635 *quinquies* c.p.)	Commissione di un fatto diretto all'alterazione di informazioni, dati o programmi informatici pubblici o di pubblico interesse (ad esempio relativi alla sanità, alla sicurezza pubblica o all'ordine pubblico, alla protezione civile, ecc.) o a essi pertinenti, nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM, al fine di consentire l'illecito ottenimento di autorizzazioni o altri provvedimenti amministrativi. Distruzione, danneggiamento o altra condotta tale da rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblico interesse, o tali da ostacolarne gravemente il funzionamento, attraverso la distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici ovvero loro introduzione o trasmissione nel sistema, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Università, in relazione alla richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni.
	Falsità riguardanti documenti informatici pubblici (art. 491 *bis* c.p.)	Predisposizione e/o impiego di documentazione falsa attraverso un sistema informatico o telematico.
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione (artt. 318 e ss. c.p.)	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, diretta o indiretta, a un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, come corrispettivo del rilascio di autorizzazioni, licenze o provvedimenti simili, nonostante ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e/o semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

	Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.)	Dazione di denaro o altra utilità non dovuta a un terzo "intermediario" per una mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, finalizzata al rilascio di licenze o autorizzazioni in favore dell'Università.
Delitti contro il patrimonio culturale - Art. 25 *septiesdecies*	Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518 *novies* c.p.)	Alienazione o immissione sul mercato di beni culturali senza la prescritta autorizzazione.
	Importazione illecita di beni culturali (art. 518 *decies* c.p.)	Importazione di beni culturali provenienti da delitto ovvero rinvenuti a seguito di ricerche svolte senza autorizzazione, ove prevista dall'ordinamento dello Stato in cui il rinvenimento ha avuto luogo, ovvero esportati da un altro Stato in violazione della legge in materia di protezione del patrimonio culturale di quello Stato.
	Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518 *undecies* c.p.)	Trasferimento all'estero beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico bibliografico, documentale o archivistico, o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione.

Responsabile di processo

- Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione[17]
- Direttori/Responsabili delle Aree/Strutture UCBM

Attività sensibili

- Gestione della richiesta di autorizzazione, abilitazione, licenza, concessione, certificato o altro provvedimento simile
- Produzione della documentazione afferente alla richiesta da inoltrare
- Monitoraggio delle attività conseguenti all'inoltro della richiesta e alla produzione documentale

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma assicura che:

- le attività connesse all'acquisizione di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni e provvedimenti simili della Pubblica Amministrazione[18] siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa vigente e applicabile alla stessa;
- le informazioni necessarie per la richiesta di rilascio dei suddetti provvedimenti siano comunicate formalmente alla Pubblica Amministrazione dai soli soggetti titolati, ovvero

[17] In accordo al sistema di procure/deleghe/nomine e incarichi in essere ovvero a disposizioni organizzative interne.

[18] Anche per interventi su beni culturali e/o paesaggitici.

formalmente delegati o autorizzati, della Struttura competente, i quali ne assicurano veridicità, aggiornamento e completezza.

Protocolli di controllo specifici

- La Struttura competente, nel produrre la documentazione oggetto di comunicazione in conformità alla normativa di riferimento e alle richieste della Pubblica Amministrazione interessata, acquisisce tutti i dati, le attestazioni e ogni altra informazione richiesta e, ove necessario, si attiva per chiedere, formalmente e per iscritto, alle Strutture interessate, le opportune informazioni, che devono essere verificate e sottoscritte dai rispettivi Responsabili, sì da assicurarne la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- la Struttura competente pone in essere gli adempimenti connessi alla licenza/concessione/autorizzazione, sulla base di quanto documentato dalle Strutture interessate, tenute ad assicurare veridicità, aggiornamento e completezza dei dati e delle informazioni prodotti e trasferiti[19];
- per ciascuna richiesta o atto rivolti alla Pubblica Amministrazione, è identificata ovvero prestabilita la Struttura competente e identificato il soggetto/referente, interno alle medesime, incaricato di:
    - redigere/predisporre la documentazione;
    - firmare la documentazione oggetto di comunicazione agli enti preposti, con il compito di verificarla, approvarla e firmarla, impegnandosi a attestarne la completezza e conformità alla normativa vigente e al *Codice Etico* adottato dall'Università;
    - presentare il documento alla Pubblica Amministrazione, rispettando la normativa, anche interna, vigente e il citato *Codice Etico*;
- la Struttura competente e le Strutture interessate, ciascuna per gli aspetti di pertinenza, sono tenute a garantire la tracciabilità dell'accoglimento o del rigetto dell'istanza da parte della Pubblica Amministrazione, nonché la conservazione di tutta la documentazione necessaria a consentire la verifica del conseguimento di tutti gli adempimenti procedurali;
- in relazione a quanto sopra stabilito, sono comunque garantiti il principio di segregazione tra i soggetti incaricati di fornire le informazioni e la documentazione necessarie, i soggetti incaricati di redigere la richiesta/dichiarazione e i soggetti incaricati di verificarla, approvarla e firmarla, nonché il principio in base al quale, nel processo in esame, siano coinvolte almeno due figure distinte, possibilmente appartenenti a Strutture differenti, non legate gerarchicamente;
- ai fini del corretto e legittimo accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, le Strutture che si interfacciano con la Pubblica Amministrazione, in collaborazione con sistemi informativi, ciascuno per gli aspetti di pertinenza, garantiscono:
    - un adeguato riscontro delle *password* di abilitazione per l'accesso a detti sistemi possedute, per ragioni di servizio, da determinati soggetti interni appartenenti a specifiche Strutture;

[19] Svolgendo un'attività di monitoraggio, anche attraverso appositi scadenzari, della validità di ciascuna licenza/concessione/autorizzazione ottenuti, al fine di identificare la necessità di procedere al relativo rinnovo/proroga e di avviarne per tempo l'iter.

- la puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei soggetti che utilizzano i sistemi, delle misure di sicurezza adottate dall'Università e della normativa sulla protezione dei dati personali;
- l'esecuzione di verifiche informatiche periodiche volte ad evidenziare i soggetti che hanno la libera disponibilità di mezzi informatici aventi contatto con l'esterno (trasmissione telematica dei dati, in modo particolare se corredata di autenticazione o firma digitale, invio dei *file* prodotti da elaborazioni *on line*, *etc.*), anche attraverso l'analisi degli accessi (*file* di *log*).

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI, DELLE COMUNICAZIONI E DELLE RELAZIONI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE E ALTRI ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO

Descrizione

Attività che sovrintendono la gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche e gli Organi di Vigilanza in occasione di adempimenti, comunicazioni o relazioni di qualsivoglia natura (*i.e.* comunicazioni al MUR, all'AGENAS, *etc.*).

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 24	Truffa ai danni dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)	Artifici e raggiri (*i.e.* trasmissione di documentazione alterata o contraffatta) volti a indurre volti a indurre in errore la controparte pubblica.
	Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)	Adempimenti e/o comunicazioni strumentali alla frode in pubbliche forniture.
Delitti informatici e trattamento illecito di dati - Art. 24 *bis*	Falsità riguardanti documenti informatici pubblici (art. 491 *bis* c.p.)	Predisposizione e/o impiego di documentazione falsa attraverso un sistema informatico o telematico.
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione (artt. 318 e ss. c.p.)	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, diretta o indiretta, al fine di ottenere dal referente dell'Autorità Pubblica (*i.e.* UE, MUR, ASL, Enti locali, VV.FF., GdF) un atto amministrativo nello svolgimento dell'attività di vigilanza in assenza dei relativi presupposti o attraverso procedure più rapide e/o semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.)	Induzione di un soggetto riferibile all'UCBM, da parte di un funzionario pubblico, a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità, dietro la prospettazione, da parte dello stesso, dell'emissione di un atto amministrativo favorevole per la stessa, in assenza dei relativi presupposti o in violazione dei doveri di ufficio.
	Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.)	

	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Dazione di denaro o altra utilità non dovuta a un terzo "intermediario" per una sua mediazione illecita verso referenti di Autorità Pubbliche di Vigilanza. Concorso nellìabuso d'ufficio del soggetto pubblico nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM e a danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)	Esposizione, nelle comunicazioni previste per legge alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, riguardanti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'UCBM, ovvero occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che dovevano essere comunicati, concernenti la situazione medesima, al fine di ostacolare l'attività di vigilanza svolta dalle Pubbliche Autorità.

Responsabile di processo

- Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione[20]
- Direttori/Responsabili delle Aree/Strutture UCBM

Attività sensibili

- Raccolta e verifica della documentazione
- Trasmissione della documentazione raccolta

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- assicura che le comunicazioni e gli adempimenti nei confronti delle Autorità Pubbliche e degli organi di vigilanza e controllo e la predisposizione della relativa documentazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità, sì da fornire informazioni chiare, complete e veritiere, nel rispetto delle leggi dello Statuto e delle normative vigenti, nazionali o europee;
- impone a tutti i Destinatari, sottoposti per legge alle Autorità Pubbliche di Vigilanza e agli altri Organi di Vigilanza e Controllo, di astersi dal compiere, oltre che le condotte definite per la *Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti la Pubblica Amministrazione*, a titolo esemplificativo, i seguenti comportamenti:
    - esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Università;
    - non adempiere in tutto o in parte agli obblighi di comunicazione cui sono tenuti od occultare informazioni relative alla predetta situazione, ovvero omettere informazioni dovute al fine di indurre le Autorità Pubbliche o gli Organi di Vigilanza e Controllo ad assumere decisioni favorevoli all'UCBM;
    - ostacolare, in qualsivoglia modo, le attività di collaborazione dell'Università ovvero influenzare le Strutture coinvolte per il supporto documentale al fine di alterare fatti di gestione o dati economico-patrimoniali;

[20] In accordo al sistema di procure/deleghe/nomine e incarichi in essere ovvero a disposizioni organizzative interne.

- prevede che qualunque richiesta, scritta o verbale, proveniente dalle predette Autorità sia soddisfatta dai soggetti deputati, anche per legge, ad adempiere agli obblighi informativi, nel rispetto dei termini stabiliti e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- garantisce che il processo di predisposizione, approvazione e invio della documentazione afferente all'Università alla Pubblica Amministrazione (quale, ad esempio, dichiarazioni, attestazioni o comunque informazioni periodiche ovvero occasionali, dovute per legge o a fronte di richieste della Pubblica Amministrazione) si conformi, nel rispetto delle procedure vigenti e del sistema dei poteri e delle procure rilasciate, a quanto di seguito riportato.

Protocolli di controllo specifici

La Struttura competente per materia provvede a:

- preliminarmente all'invio della documentazione:
  - verificare la veridicità, completezza e correttezza dei documenti da produrre assicurando che gli stessi siano validati, prima dell'invio, da almeno un soggetto, con adeguata competenza professionale e idoneo ruolo all'interno dell'UCBM, con compiti di verifica documentata rispetto a coloro che hanno elaborato la documentazione;
  - garantire che non vengano inviate informazioni ingannevoli, fuorvianti o che, comunque, possano indurre in errore ovvero influenzare erroneamente la Pubblica Amministrazione destinataria;
  - assicurare la tempestiva presentazione dei documenti, nel rispetto delle modalità, dei tempi e delle scadenze stabilite dalla norma ovvero indicate dalla Pubblica Amministrazione richiedente;
  - qualora nel processo di predisposizione della documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione, sia richiesto il concorso o il contributo di altre Strutture competenti, le stesse garantiscono attraverso idonee attestazioni scritte che le informazioni prodotte siano veritiere, complete e corrette;
- tenere traccia di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa una copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche eventualmente in via telematica[21].

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON FUNZIONARI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO E ALTRE AUTORITÀ PUBBLICHE, IN OCCASIONE DI VERIFICHE ISPETTIVE

Descrizione

Attività poste in essere in occasione di visite ispettive e accertamenti da parte di funzionari degli Organi di Vigilanza e Controllo e altre Autorità Pubbliche, italiane ed estere.

REATI POTENZIALI	POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE

[21] In particolare, deve essere tenuta traccia delle richieste ricevute nonché delle informazioni e della documentazione fornite.

Reati contro la P.A. - Art. 24	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.)	Alterazione, attraverso artifizi e raggiri, od omissione delle informazioni richieste al fine di eludere la verifica ispettiva o falsarne gli esiti.
	Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)	Mancato adempimento di contratti/convenzioni con Committenti pubblici, disvelato al momento dell'attività di verifica svolta dal Committente stesso.
Delitti informatici e trattamento illecito di dati - Art. 24 *bis*	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (art. 635 *ter* c.p.) o sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635 *quinquies* c.p.)	Commissione di un fatto diretto all'alterazione di informazioni, dati o programmi informatici pubblici o di pubblico interesse (es. relativi alla sanita, ordine pubblico, sicurezza pubblica, ecc.) o a essi pertinenti, nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM, al fine di consentire l'esito favore di una verifica da parte di soggetti pubblici. Distruzione, danneggiamento o comportamento tale da rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblico interesse, o da ostacolarne gravemente il funzionamento, attraverso la distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici ovvero la loro introduzione o trasmissione nel sistema, nell'interesse o a vantaggio dell'Università, in relazione a verifiche ispettive.
	Falsità riguardanti documenti informatici pubblici (art. 491 *bis* c.p.)	Predisposizione e/o impiego di documentazione falsa attraverso un sistema informatico o telematico.
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione (artt. 318 e ss. c.p.)	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, diretta o indiretta, a un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio a far conseguire atti/provvedimenti o a favorire il buon esito delle verifiche/ispezioni nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM, nonostante ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e/o semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.)	Induzione di un dipendente dell'Università, in posizione apicale o subordinata, da parte di un soggetto pubblico a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità, dietro la prospettazione, da parte dello stesso, dell'ottenimento di un provvedimento positivo relativo a verifiche/ispezioni, nell'interesse o a vantaggio della stessa.
	Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.)	Dazione di denaro o altra utilità non dovuta a un terzo "intermediario" per una mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, al fine di ottenere un esito positivo di una visita ispettiva svolta presso l'Università.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)	Distruzione od occultamento, in tutto o parte, delle scritture contabili e di altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione, sì da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari dell'Università.

Responsabile di processo

- Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione[22]
- Direttori/Responsabili delle Aree/Strutture UCBM

Attività sensibili

- Gestione di rapporti con le Autorità preposte alla visita ispettiva (i.e accoglimento, produzione documentale)
- Verbalizzazione degli esiti della visita ispettiva

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma assicura:

- la completa e immediata collaborazione alle Autorità e agli Organi di Vigilanza e Controllo (*i.e.* MUR, ASL, Guardia di Finanza, NAS, INAIL, Ispettorato del Lavoro), garantendo che le diverse fasi del processo di verifica (quali accoglimento della richiesta di informazioni o della visita ispettiva, accertamento e verbalizzazione) siano svolte secondo modalità atte a garantire la correttezza e la trasparenza nei rapporti con gli esponenti degli organi sopra indicati, nonché la tracciabilità delle comunicazioni, decisioni ed esiti dell'attività di verifica esterna;
- che i soggetti che accolgono e identificano i funzionari pubblici giunti presso la sede UCBM provvedano a informare il Direttore/Responsabile della Struttura interessata dagli accertamenti, verifiche e ispezioni, che avvia le attività necessarie al regolare svolgimento della visita ispettiva;
- che tali rapporti siano intrattenuti esclusivamente dal personale a ciò incaricato, impedendo che le Strutture non specificamente a ciò deputate si interfaccino con i pubblici funzionari o forniscano loro documentazione e/o informazioni in assenza di una preventiva autorizzazione.

Protocolli di controllo specifici

In particolare, il predetto Direttore/Responsabile della Struttura interessata è tenuto a:

- informare tempestivamente i soggetti titolati dell'Università della presenza di rappresentanti delle Autorità o di Organi di Vigilanza e Controllo;
- coordinare e monitorare le attività di ispezione, anche delegando personale interno, in modo tale da soddisfare adeguatamente le esigenze manifestate dai funzionari pubblici;
- garantire che i Funzionari Pubblici vengano accolti e dotati di tutti gli strumenti necessari per lo svolgimento delle attività di verifica, in ossequio alla normativa vigente e ai principi di correttezza collaborazione e trasparenza nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- mettere a disposizione degli ispettori almeno due soggetti dell'Università, che affianchino e supportino tutte le attività di verifica esterna. Qualora per motivi di opportunità/riservatezza l'incontro avvenga o debba essere condotto individualmente, il citato Responsabile deve redigere una memoria scritta, indicando le relative motivazioni, e, qualora l'incontro non possa avvenire in sua presenza, il suddetto è sostituito da un soggetto interno designato, il quale è tenuto a svolgere le attività secondo le indicazioni della presente procedura nonché a predisporre una nota informativa per il Responsabile stesso per le opportune valutazioni;

[22] In accordo al sistema di procure/deleghe/nomine e incarichi in essere ovvero a disposizioni organizzative interne.

- verificare e consegnare i documenti richiesti nel corso della visita ispettiva, sia contestualmente alla stessa, sia successivamente, nel caso in cui tali documenti non siano immediatamente disponibili, anche richiedendoli a sua volta, in modo formale e tracciato, alle altre Strutture competenti e rispettando i tempi e i modi concordati con i Funzionari Pubblici;
- conoscere il luogo esatto in cui sono conservati gli atti, i documenti e le informazioni UCBM e l'eventuale soggetto terzo incaricato di conservare e archiviare tali atti, documenti e informazioni anche al fine di fornire esatte indicazioni al riguardo agli Organi di controllo che ne facciano richiesta e, qualora non sia nelle condizioni di produrre la documentazione richiesta, attivarsi per chiederla, in modo formale e tracciato, alle Strutture competenti;
- redigere una memoria interna e sottoscrivere, al termine dell'ispezione, apposito verbale di visita ispettiva[23], oggetto di comunicazione ai soggetti titolati dell'Università, provvedendo a tutte le eventuali successive attività che si dovessero rendere necessarie con l'Ente di Controllo, in coordinamento con le altre Strutture competenti;
- provvedere all'archiviazione delle copie dei verbali delle visite ispettive e di tutta la documentazione prodotta nel corso delle stesse, compresi i verbali redatti dai Funzionari Pubblici.

È compito del personale dell'UCBM incaricato, che collabora con il Responsabile della Struttura interessata dalla visita ispettiva, informare tempestivamente il proprio Responsabile di ogni problematica che si dovesse ravvisare e di ogni relativa risposta, formale e informale, in merito alle richieste dei Funzionari Pubblici.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

CONTRATTI, ACCORDI E CONVENZIONI

CONTRATTI, ACCORDI E CONVENZIONI CON ENTI TERZI, DI NATURA PUBBLICA E PRIVATA

Descrizione

Attività connesse al processo di ricerca di nuove collaborazioni nei rapporti con le Amministrazioni dello Stato e dell'Unione Europea, con enti pubblici e privati, e con organismi internazionali, per ogni forma di cooperazione e per lo svolgimento di attività di comune interesse (ad esempio, al fine di sviluppare collaborazioni nella didattica e nella ricerca, per tirocini, per scuole di specializzazione e formazione *post lauream*, per invio studenti in altri Atenei; a supporto dello sviluppo dell'Ateneo; per la vendita di servizi, ad esempio di consulenza, o di sostegno alle imprese *spin-off*).

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 24	Truffa ai danni dello Stato, di altro ente pubblico o	Attuazione di condotte idonee ad indurre in errore la Pubblica Amministrazione, ovvero produzione di documentazione

[23] Ovvero dai soggetti interni titolati, in accordo ai poteri conferiti dal sistema interno di procure e deleghe.

	dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)	falsa o attestante fatti non veritieri, destinata alla Pubblica Amministrazione, al fine di far risultare, nell'ambito delle trattative con un ente pubblico, requisiti/operazioni/atti a vantaggio o nell'interesse dell'Università.
	Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 *ter* c.p.)	Alterazione di registri informatici della Pubblica Amministrazione (ad esempio sistemi o portali) per far risultare esistenti condizioni essenziali per attività negoziali in genere.
	Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)	Esecuzione ovvero rendicontazione di prestazioni, in tutto o in parte, difformi rispetto alle caratteristiche convenute nell'ambito di rapporti contrattuali con la P.A. ovvero il Committente pubblico.
	Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)	Ricorso a comportamenti violenti o minacciosi, oppure a doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, così da impedire o turbare lo svolgimento di una gara, ovvero in modo da allontanare gli offerenti, favorendo conseguentemente l'università.
	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 *bis* c.p.)	Produzione di documentazione falsa/alterata, ovvero qualsiasi altro artificio/inganno concretamente idoneo a mettere in pericolo la correttezza della procedura di predisposizione del contenuto di un bando o di altro atto equipollente, in modo da orientare la scelta del contraente a vantaggio o nell'interesse di UCBM. Lo stesso obiettivo potrebbe essere perseguito anche con condotte collusive, ovvero con promesse, doni o atteggiamenti violenti/minacciosi verso il soggetto pubblico preposto alla gestione del relativo procedimento amministrativo.
		Accordi collusivi con altri competitor affinché, nella partecipazione ad una procedura di gara, ne condizionino il regolare svolgimento a vantaggio di UCBM, ad esempio presentando offerte eccessivamente onerose o fornendo informazioni non veritiere a proprio svantaggio.
Delitti informatici e trattamento illecito di dati - Art. 24 *bis*	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.)	Accesso abusivo ad un sistema informatico, pubblico o privato, al fine di ottenere informazioni o alterare dati relativi accordi/convenzioni in corso.
	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.)	
	Falsità riguardanti documenti informatici pubblici (art. 491 *bis* c.p.)	Predisposizione e/o impiego di documentazione falsa attraverso un sistema informatico/telematico.
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione (artt. 318 e ss. c.p.)	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, diretta o indiretta, a un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, al fine di ottenere la stipula di accordi o convenzioni a condizioni vantaggiose per dell'UCBM, nonostante ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e/o semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
		Induzione di un dipendente dell'Università, in posizione apicale o subordinata, da parte di un soggetto pubblico a dare

	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.) Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.) Peculato (artt. 314, comma 1, e 316 c.p.)	o promettere indebitamente denaro o altra utilità, dietro la prospettazione, da parte dello stesso, della stipula di un accordo/convenzione vantaggioso per la stessa. Dazione di denaro o altra utilità non dovuta a un terzo "intermediario" per una mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, al fine di ottenere condizioni contrattuali vantaggiose per l'Università. Indebita appropriazione di fondi ovvero di beni/materiali/strumentazioni acquistati con fondi dell'Unione Europea ovvero messi a disposizione dalla stessa.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.)	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità ad una controparte privata (*i.e.* imprese, enti di certificazione) al fine di ottenere condizioni favorevoli per l'Università nell'ambito di un accordo/convenzione.
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.)	Operazioni simulate strumentali all'emissione/ricezione di fatture per operazioni inesistenti, anche finalizzate ad alterare dati contabili.
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento - Art. 25 *bis*	Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)	Alterazione o impiego di brevetti alterati o contraffatti.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1 c.p.)	Instaurazione di rapporti con controparti non affidabili, a rischio di riciclaggio.
Reati in materia di violazione del diritto di autore - Art. 25 *novies*	Reati in materia di violazione del diritto di autore (artt. 171, 171 *bis*, 171 *ter* Legge n. 633/1941)	Stipulazione di accordi che abbiano ad oggetto la diffusione di opere di terzi in violazione della normativa in materia di diritto di autore.
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 *ter*	Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso (artt. 416 e 416 *bis* c.p.)	Instaurazione di rapporti con controparti non affidabili, a rischio di criminalità organizzata.

Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)	Conclusione di accordi o convenzioni a condizioni economiche non corrispondenti a quelle effettive (*i.e.* corrispettivo o IVA inferiori) al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
	Emissioni di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)	Stipulazione di accordi o convenzioni fittizi, prodromica all'emissione di fatture per operazioni oggettivamente inesistenti (aventi a oggetto prestazione di beni e/o servizi che non verranno, in tutto o in parte, effettuate) e/o soggettivamente inesistenti (con soggetti diversi rispetto a quelli effettivi).
	Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, comma 1, D. Lgs. n. 74/2000)	Operazioni volte a sottrarre beni dell'Università a procedure esecutive.

Responsabile di processo

- Presidenza e Aree a staff della Presidenza
- Direttore Generale
- Direttore Area Ricerca
- Responsabile Servizi Accademici
- UCBM Accademy
    - Responsabile Amministrativo
    - Responsabile Scientifico
- Altri Direttori/Responsabili di Area/Struttura UCBM
- Responsabili delle Strutture del Rettorato

Attività sensibili

- Ricerca di collaborazioni con soggetti pubblici o privati
- Negoziazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti pubblici o privati
- Stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti pubblici o privati

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- assicura che tutte le attività strumentali alla stipula e alla definizione di contratti/accordi/convenzioni con soggetti, pubblici e privati, la relativa gestione, siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile e in buona fede, nel rispetto della normativa vigente, anche interna, applicabile e dei principi espressi nel *Codice Etico* e nel presente documento;
- garantisce che tutti i Destinatari instaurino e gestiscano rapporti con le controparti, pubbliche o private, nel rispetto del sistema di poteri e deleghe vigente, astenendosi dal porre in essere comportamenti che possano ingenerare conflitti di interesse con dette controparti;
- nel promuovere sinergie Università-Impresa, condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita

concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse dell'Università al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio e in materia di diritto d'autore;

- non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi e rispettare i principi sopra indicati e le prescrizioni contenute nel presente Modello;
- ribadisce che, in nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'Università può giustificare una condotta non in linea con la normativa vigente, con il *Codice Etico* e con il presente documento;
- impone a tutti i Destinatari, coinvolti nello svolgimento delle attività inerenti al presente processo, l'obbligo di astenersi, a titolo esemplificativo, dai seguenti comportamenti:
    - instaurare o intrattenere rapporti con soggetti terzi, di natura pubblica o privata, non osservando le disposizioni organizzative, l'organigramma e il sistema di procure e deleghe interno;
    - partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone a loro collegate;
    - attuare comportamenti violenti o intimidatori o condizionare, anche con accordi collusivi, promesse e doni, le attività commerciali industriali di terzi, al fine di ostacolare la concorrenza, ovvero compiere atti di concorrenza slealea danno di terzi, anche nell'ambito di procedure di gara;
    - nel corso di qualsiasi trattativa d'affari, procedura di gara, procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, richiesta o rapporto istituzionale o commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti terzi in genere, esercitare ogni tipo di pressione o sollecitazione ovvero tenere comportamenti fraudolenti al fine di influenzare indebitamente la scelta della controparte o comunque di comprometterne l'indipendenza di giudizio;
    - offrire non soltanto denaro, ma anche qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, anche straniera, o a loro parenti o intermediari, al di fuori di quanto previsto dal *Codice Etico* e dal presente documento e sempreché non possano essere interpretati come una ricerca di favori; è vietata, pertanto, qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito per l'Università;
    - accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni UCBM o di fornitori segnalati, *etc.*) o riconoscere compensi in favore di soggetti pubblici, loro intermediari o controparti private, che non trovino adeguata giustificazione nel contratto/accordo/convenzione in essere;
    - offrire o ricevere omaggi, regali o utilità di qualsiasi natura al fine di acquisire indebiti vantaggi nella conduzione di qualsiasi attività negoziale svolta in nome e per conto dell'UCBM;
    - utilizzare un contratto/accordo/convenzione come strumento di pressione;
    - nel caso di partecipazione a gare di qualsiasi tipo indette dalla Pubblica Amministrazione:

- non osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la gara, ponendo in essere comportamenti violenti, minacciosi, collussivi, fraudolenti o comunque volti a, turbare o influenzare indebitamente lo svolgimento della stessa;
- stringere intese o scambiare informazioni sulle offerte con gli altri enti concorrenti per concertare i prezzi o le altre condizioni dell'offerta;
- promettere o concedere vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano alla procedura di gara o ritirino l'offerta presentata;

- predisporre e fornire, anche in via telematica, false rappresentazioni della realtà dei titoli e delle competenze, requisiti, condizioni posseduti dall'Università;
- accedere abusivamente a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione o di enti terzi, anche di natura privata, e alterarne in qualsiasi modo il funzionamento, intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi ivi contenuti;
- destinare somme ricevute da soggetti pubblici o privati, nazionali o esteri, a titolo di finanziamenti di qualsivoglia natura per scopi diversi da quelli a cui erano destinati ovvero effettuare false dichiarazioni in sede di rendicontazione sull'utilizzo dei medesimi;
- adottare condotte finalizzate a intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di organizzazioni/enti concorrenti;
- stringere intese o scambiare informazioni sulle offerte con le altre ditte potenziali concorrenti verso l'Amministrazione Pubblica per concertare i prezzi o le altre condizioni dell'offerta;
- promettere o concedere vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino l'offerta.

Protocolli di controllo specifici

- Individuazione delle opportunità di collaborazione e cooperazione con soggetti terzi, pubblici o privati coerenti con i principi, valori e obiettivi sanciti nella *Carta delle finalità* e nello *Statuto* della stessa e, comunque, volti al conseguimento dei suoi fini istituzionali;
- le attività di *scouting*, finalizzate all'individuazione delle sopra indicate opportunità, nonché le attività di valutazione preliminare della richiesta di offerta e di negoziazione con la controparte, pubblica o privata, finalizzate alla definizione dei contenuti e degli aspetti rilevanti (di carattere operativo, economico, tecnico-amministrativo, scientifico, *etc.*) dell'opportunità in questione, sono condotte dalle Direzioni e dalle altre Strutture interessate, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze,[24] nel rispetto dei codici di condotta stabiliti nel presente processo, oltre che nell'ambito del processo di *Gestione dei rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione*;
- eventuali decisioni di non prendere parte a procedure concorrenziali sono motivate dalle Strutture di riferimento e approvate dai soggetti titolati dell'UCBM;

[24] E da eventuali Comitati interni (i.e. in caso di partecipazioni a bandi di ricerca), ove previsto da accordi/convenzioni in essere.

- la proposta e la negoziazione di un contratto/accordo/convenzione deve essere a cura dei soggetti o delle Strutture competenti dell'UCBM e sottoposta a verifica e validazione/approvazione da parte dei soggetti/organi titolati dell'Università, in base al sistema di procure/deleghe in essere, che ne attestano la congruità, anche in termini economici e di fattibilità, l'aderenza agli obiettivi e finalità dell'UCBM e la conformità alla normativa vigente e al *Codice Etico* adottato[25];
- le condizioni commerciali sono stabilite[26]:
    - in accordo a specifiche politiche tariffarie o a criteri per la determinazione del prezzo preliminarmente definiti dalle Strutture competenti;

      ovvero
    - sulla base di valutazioni economico-finanziarie, condivise con le Strutture interessate, che tengano conto dei costi delle risorse tecniche e umane da impiegare per l'esecuzione della prestazione/servizio;
- le attività relative alla selezione delle controparti:
    - sono eseguite impiegando criteri predefiniti, oggettivi e trasparenti basati su motivazioni di ordine tecnico, economico e/o strategico;
    - prevedono una verifica preliminare[27] in ordine alla consistenza e legalità nonché onorabilità e affidabilità[28], accertando, anche in funzione degli importi e della natura della controparte, secondo quanto previsto da norme interne:
        - l'esistenza delle autorizzazioni di legge per la costituzione e/o l'esercizio delle attività;
        - la corrispondenza tra l'oggetto sociale della controparte contrattuale e quanto oggetto del rapporto tra essa e l'Università e lo svolgimento da parte della controparte contrattuale di attività effettivamente corrispondente all'oggetto sociale;
        - la rispettabilità dei soggetti che costituiscono la compagine societaria e/o istituzionale, attraverso autodichiarazione dei carichi pendenti e casellari giudiziari dei soci e amministratori;
        - l'assenza, ove previsto, di misure interdittive antimafia o di condanne con sentenza passata in giudicato, o provvedimenti equiparati, in procedimenti relativi ai reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001 o di pendenza di tali procedimenti;

[25] Soprattutto se dalla stipulazione derivi l'assunzione di obblighi che limitino la capacità negoziale dell'Università (*i.e.* impegni di esclusiva, patti di non concorrenza, brevetti e diritti).

[26] Eventuali condizioni non conformi alle suddette determinazioni siano adeguatamente motivate e oggetto di verifica e approvazione da parte dei soggetti titolati dell'UCBM

[27] Nonchè in corso di gestione del rapporto, qualora trascorso un termine congruo.

[28] Ad esempio attraverso la richiesta di documentazione (i.e. visura camerale della società/dati del soggetto; copia dell'ultimo bilancio approvato/dati indicativi dell'attività svolta dal soggetto) e/o la sottoscrizione di un'autodichiarazione attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative, a favore dei propri dipendenti e collaboratori, di appartenenza della sede legale/operativa dell'operatore a Stati segnalati come non cooperativi od a regimi fiscali agevolati.

- la eventuale presenza in liste antiterrorismo[29];

- prevedono la formale documentazione dei principali *step* decisionali e siano autorizzate dai soggetti titolati in base al vigente sistema di procure/deleghe interne;

- gli incontri con i rappresentanti del *Partner* commerciale (quali *meeting* di natura decisionale o programmatica, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di atti/contratti/accordi/convenzioni, ovvero alla definizione del contenuto di un bando o di altro atto equipollente nell'ambito di procedure selettive) sono condotti nel rispetto delle regole comportamentali stabilite per la *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione* anche indicate nel *Codice Etico* e sono presenziati preferibilmente da almeno due rappresentanti dell'Università, salvo i casi di motivata necessità o urgenza; comunque di detti incontri deve essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni, dei partecipanti e delle risultanze dell'incontro. Tali informazioni devono essere comunicate al proprio responsabile, quindi archiviate e conservate;

- nell'ambito dell'attività relativa alla redazione degli accordi/contratti/convenzioni[30]:

  - sono chiaramente disciplinati i diritti economici e patrimoniali nonché la proprietà intellettuale[31] delle controparti coinvolte;

  - è specificato in apposite clausole contrattuali e disciplinato con apposite pattuizioni, anche di ordine economico, l'eventuale apporto di **proprietà intellettuale** pregressa da parte dell'Università e/o del committente o controparte; in quest'ultimo caso, siano previste specifiche clausole con cui si attesti che:

    - la controparte è il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli ovvero opere dell'ingegno (es. *software*) oggetto del contratto/accordo/convenzione o comunque ha ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;

    - i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli ovvero opere dell'ingegno oggetto di contratto/accordo/convenzione non violino alcun diritto di proprietà industriale o intellettuale in capo a terzi;

    - la controparte si impegna a manlevare e tenere indenne l'Università da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione;

  - vengono adottate specifiche clausole di risoluzione da applicarsi in caso di inosservanza o violazione del *Codice Etico* e delle previsioni del presente Modello;

- con riferimento a ciascun contratto, accordo e convenzione, la Struttura competente, anche sulla base delle informazioni ricevute dai soggetti UCBM coinvolti, è tenuta a:

  - elaborare periodicamente, anche sulla base di quanto previsto dal rapporto contrattuale in essere, un prospetto riepilogativo delle attività svolte, oggetto di condivisione interna e, ove previsto, con il committente o *partner*, pubblico o privato;

---

[29] A tal fine può tenersi conto, a titolo esemplificativo, della presenza nelle liste di riferimento stilate dall'Ufficio Informazione Finanziaria, Agenzia delle Entrate, Organismi Internazionali.

[30] Da effettuarsi in collaborazione con Legale.

[31] Anche mediante l'attribuzione in licenza dei diritti stessi a imprese spin-off.

- comunicare e proporre eventuali azioni di miglioramento a seguito di ritardi, anomalie, criticità e scostamenti significativi riscontrati nelle attività di monitoraggio, anche al fine di valutare/concordare con il committente o *partner*, pubblico o privato, eventuali modifiche contrattuali[32];
- assicurare l'attivazione tempestiva del processo di fatturazione/rendicontazione in accordo alle condizioni contrattuali in essere;

- la predisposizione della documentazione oggetto di scambio con il committente o *partner*, pubblico o privato, deve essere effettuata con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- nel momento in cui redigono, firmano e inviano informazioni alla controparte, le Strutture coinvolte attestano la veridicità delle informazioni contenute e la conformità dei documenti firmati e inviati alla normativa vigente;

In particolare, in caso di finanziamenti, erogati da soggetti pubblici o privati sulla base degli accordi/contratti/convenzioni stipulati con l'UCBM, trovano applicazione i presidi previsti, in tema di rendicontazione, con riferimento al processo *Richiesta e gestione di finanziamenti e agevolazioni* e al processo *Finanziamenti per la ricerca.*

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

OPERAZIONI DI NATURA STRAORDINARIA E ADEMPIMENTI ISTITUZIONALI

Descrizione

Attività relative alla gestione di operazioni di natura straordinaria (*i.e.* costituzione, partecipazione e dismissione di partecipazioni in fondazioni, società o altre forme associative di diritto privato) per la promozione, la realizzazione e lo sviluppo della ricerca, della didattica, della terza missione e per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Università.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione (artt. 318 e ss. c.p.) Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.)	Omessa/alterata valutazione di un investimento, strumentale alla creazione provviste (*i.e.* fondi neri) da impiegare a scopi corruttivi o remunerativi di una mediazione illecita.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.)	Corruzione attiva al fine di ottenere operazioni a vantaggio dell'Università.
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.)	Omessa/alterata valutazione di un investimento, strumentale all'alterazione di dati contabili o all'evasione fiscale.
	Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)	Illecite operazioni tali da cagionare danno ai creditori dell'Universitià.

[32] Ove la richiesta di modifica provenga dal committente o partner stesso, si è tenuti a verificare la necessità di effettuare una modifica del contratto/accordo/convenzione in essere, oggetto di condivisione con le Strutture interessate.

Reati di criminalità organizzata - Art. 24 *ter*	Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso (artt. 416 e 416 *bis* c.p.)	Operazioni di natura straordinaria con controparte non attendibile, a rischio criminalità organizzata.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1 c.p.)	Partecipazione o concorso in attività illecite, fonte di risorse finanziare oggetto di riciclaggio.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, comma 1, D.Lgs. n. 74/2000)	Operazioni di natura straordinaria simulate o fraudolente, poste in essere al fine di rendere, in tutto o in parte, inefficace una procedura di riscossione coattiva.
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori - Art. 25 octies.1	Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 *bis* c.p.)	Operazioni meramente fittizie al fine di sottrarre beni all'applicazione di misure di prevenzione patrimoniali, ovvero per agevolare la commissione di reati in materia di ricettazione/ricicaggio/impiego di denao, beni o utilità di provenienza illecita. Attribuzione fittizia ad altri della titolarità di quote/cariche sociali, al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia, qualora l'ente partecipi a procedure di aggiudicazione o di esecuzione di appalti o di concessioni.

Responsabile di processo

- Presidente
- Direttore Generale
- Responsabile Servizio Affari Generali e Legali

Attività sensibili

- Gestione delle attività prodromiche alle operazioni straordinarie
- Gestione delle fasi operative delle operazioni straordinarie

Principi generali di comportamento

Per il conseguimento dei propri fini istituzionali, l'Università Campus Bio-Medico può realizzare operazioni di natura straordinaria, quali investimenti e disinvestimenti di partecipazioni che devono essere sottoposti a un processo istruttorio operato da un *team* di valutazione interno[33], identificato

[33] Anche con il coinvolgimento, ove necessario, di Fiscale per gli aspetti di competenza. Laddove ritenuto necessario e/o opportuno, anche in relazione agli accordi parasociali stipulati tra le parti, il Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale può decidere di attivare società esterne indipendenti e qualificate per la valutazione dell'operazione.

dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Direttore Generale sulla base di criteri predefiniti (*i.e.* inerenza e competenza).

Protocolli di controllo specifici

L'Università garantisce che:

- l'analisi istruttoria debba prevedere un processo di *due diligence*, volto a verificare la sussistenza dei requisiti di legalità, di affidabilità e onorabilità di controparte, nonché il coinvolgimento del Responsabile Servizio Affari Generali e Legali per una valutazione preliminare delle condizioni contrattuali alla base di eventuali accordi parasociali;
- l'esito di dette analisi sia sottoposto a verifica e approvazione da parte dei soggetti titolati dell'Università e/o del Direttore Generale e/o del Consiglio di Amministrazione[34];
- l'eventuale dismissione di partecipazioni avvenga alle condizioni e nei tempi previsti dagli accordi parasociali; disinvestimenti differenti rispetto a quelli previsti nei patti devono essere motivati dalle Strutture competenti e sottoposti all'approvazione dei soggetti titolati UCBM e/o del Direttore Generale e/o del Consiglio di Amministrazione[35];
- gli incontri con i rappresentanti della controparte (quali *meeting* di natura decisionale o programmatica, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di atti/contratti/accordi parasociali o di *partnership*) devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel *Codice Etico* adottato dall'Università ed essere presenziati preferibilmente da almeno due rappresentanti dell'UCBM, e comunque di detti incontri deve essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni e dei partecipanti. Tali informazioni dovranno essere adeguatamente archiviate e conservate;
- i soggetti titolati, il Direttore Generale e i componenti del Consiglio di Amministrazione che, in occasione di una determinata operazione, si trovino in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, forniscano al Consiglio di Amministrazione adeguata informativa, indicando la natura, i termini, l'origine e la portata del conflitto di interessi

Con particolare riferimento alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, anche aventi a oggetto le operazioni in esame, l'UCBM prevede che il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, anche in collaborazione o per il tramite di studi esterni, sia tenuta a:

- predisporre e diffondere alle Strutture e ai soggetti interessati le date fissate per le riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- predisporre, nel rispetto dei termini di legge, sulla base delle indicazioni ricevute dai soggetti titolati alla convocazione della riunione[36], l'avviso di convocazione, l'ordine del giorno degli argomenti da discutere nel corso della stessa; tale ordine del giorno è comunicato ai Consiglieri, al Collegio dei Revisori e alle Strutture universitarie interessate dai provvedimenti in discussione, nonché all'*Organismo di Vigilanza* in caso di adunanze per l'approvazione di operazioni straordinarie;
- richiedere alle Strutture competenti la documentazione necessaria alla presentazione in Consiglio degli argomenti definiti nell'ordine del giorno, e a verificane la coerenza;

[34] In base ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe in essere.

[35] In base ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe in essere.

[36] Detti soggetti garantiscono la convocazione della riunione anche nel rispetto di quanto previsto dalla normativa applicabile.

- trasmettere la documentazione necessaria alla presentazione in Consiglio degli argomenti definiti nell'ordine del giorno ai Consiglieri con congruo anticipo rispetto alla data di riunione e, comunque, entro i termini stabiliti da norme applicabili e dallo *Statuto*, al fine di permettere loro un'attenta analisi e la possibilità di richiedere ulteriori informazioni prima della seduta;
- archiviare e conservare la documentazione relativa agli argomenti da trattare in Consiglio per permetterne la consultazione ai soggetti autorizzati, nonché tutta la documentazione rilevante e tutti gli atti, l'ordine del giorno, le convocazioni, le determinazioni, i verbali delle riunioni, i libri sociali.

Il Presidente, anche per il tramite del Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, è tenuto a:

- diffondere alle Strutture interessate le informazioni pertinenti alle deliberazioni assunte;
- comunicare tempestivamente all'*Organismo di Vigilanza* le delibere del Consiglio di Amministrazione inerenti alla proposta di operazioni straordinarie, unitamente alle motivazioni delle operazioni stesse e all'attestazione di avvenuta verifica di liceità delle operazioni in esame da parte degli organi amministrativi.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

RAPPORTI CON ENTI DI CERTIFICAZIONE

Descrizione

Si tratta delle attività che sovrintendono alla gestione dei rapporti con gli Enti terzi di certificazione (*i.e.* gli enti di certificazione della Qualità, Sicurezza e Ambiente) in occasione di verifiche, *audit*, comunicazioni o relazioni di qualsivoglia natura.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.)	Corruzione attiva verso esponenti degli Enti terzi al fine di ottenere la certificazione, non sollevare anomalie, non conformità rilevate durate le attività di verifica ispettiva.
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 *ter*	Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso (artt. 416 e 416 *bis* c.p.)	Commissione degli illeciti sopra identificati in associazione con più soggetti.

Responsabile di processo

- Direttori/Responsabili di Area/Struttura UCBM

Attività sensibili

- Gestione dei rapporti con Enti di certificazione

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma assicura che:

- tutto il personale presti la completa collaborazione agli Enti terzi di certificazione e svolga le diverse fasi del processo di verifica[37] in modo tale da garantire la correttezza e la trasparenza dei rapporti con gli esponenti di detti Enti, nonché la tracciabilità delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività di verifica esterna;
- siano formalmente identificati i soggetti dell'Università titolati a scambiare comunicazioni formali con i referenti degli Enti di certificazione, in funzione della tipologia e delle finalità dell'indagine/verifica potenziale.

Protocolli di controllo specifici

Il Direttore/Responsabile della Struttura competente:

- nella fase di gestione della verifica ispettiva, mette a disposizione degli ispettori almeno due addetti dell'Università che affianchino e supportino tutte le attività di verifica esterna;
- è il destinatario di qualsiasi richiesta di documentazione da parte dei verificatori preposti, e, qualora non sia nelle condizioni di produrre la documentazione richiesta, si attiva per chiedere, in modo formale e tracciato, alle Strutture competenti dell'Università la documentazione necessaria[38];
- è tenuto a tenere traccia dell'esito della verifica, cui allegare la documentazione richiesta e consegnata.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA FONDAZIONE POLICLINICO UNIVERSITARIO CAMPUS BIO-MEDICO

Descrizione

Gestione dei rapporti, di natura economica e finanziaria, tra l'UCBM e la Fondazione Policlinico Universitario Campus Bio-Medico.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione (artt. 318 e ss. c.p.) Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.)	Alterata valutazione di operazioni economico-finanziarie, strumentale alla creazione di provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi. Stipulazione di contratti/accordi/convenzioni con la Fondazione per realizzare una mediazione illecita verso un pubblico ufficiale nell'interesse dell'Università.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.)	Stipulazione di contratti fittizi, compensazione di operazioni attive e passive sproporzionate rispetto alle prestazioni svolte o agli importi fatturati, strumentali alla alterazione delle scritture contabili o all'evasione fiscale. Stipulazione di contratti strumentali all'occultamento di denaro di provenienza illecita.

[37] Quali accoglimento della richiesta di informazioni o della visita ispettiva, accertamento e verbalizzazione.

[38] I dati e le informazioni fornite in modo tracciato dalle Strutture competenti al Responsabile richiedente devono essere verificate dai rispettivi Responsabili che ne assicurano la correttezza, veridicità e aggiornamento.

autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1 c.p.)	
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 *ter*	Associazione per delinquere, anche di tipo mafioso (artt. 416 e 416 *bis* c.p.)	Commissione di delitti in associazione con soggetti riferibili alla Fondazione.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.)	Alterata valutazione di operazioni economico-finanziarie, strumentale alla creazione di provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000) Emissioni di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, comma 1, D. Lgs. n. 74/2000)	Conclusione di accordi/contratti/convenzioni a condizioni economiche non corrispondenti a quelle effettive, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto. Stipulazione di contratti/contratti/convenzioni fittizi, prodromica all'emissione di fatture per operazioni inesistenti. Transazioni tra l'Università e la Fondazione, al fine di sottrarre beni UCBM alla procedura esecutiva.
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori - Art. 25 octies.1	Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.)	Operazioni in termini di trasferimenti di beni/denaro/altre utilità meramente fittizi, al fine di sottrarre gli stessi a misure di prevenzione patrimoniali, ovvero per favorire la commissione di fattispecie di ricettazione/riciclaggio. Si attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità di quote/azioni o cariche sociali, al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia, qualora l'ente partecipi a procedure di aggiudicazione o di esecuzione di appalti o di concessioni.

Responsabile di processo

- Presidente
- Direttore Generale

Attività sensibili

- Gestione dei rapporti con la Fondazione
- Stipulazione di accordi o convenzioni tra l'Università e la Fondazione

Principi generali di comportamento

L'Università Campus Bio-Medico di Roma e la Fondazione Policlinico Universitario Campus Bio-Medico, costituita dalla stessa Università insieme agli Enti Promotori, operano in stretta collaborazione per il perseguimento della medesima missione, affidata dai predetti Enti Promotori,

dando vita ad una relazione virtuosa incentrata sul principio di unità, anche secondo appositi accordi o convenzioni che regolano i rapporti tra l'Università e la Fondazione in tutti gli aspetti di formazione, ricerca e innovazione, assicurando la coerenza di indirizzo strategico e di azione tra le due Parti[39].

Fermo restando il controllo che l'UCMB esercita sulla Fondazione, in quanto Ente Fondatore, i rapporti tra l'Università e la Fondazione stessa devono essere gestiti nel rispetto della reciproca autonomia gestionale, organizzativa e operativa e degli ideali che costituiscono l'identità e formano la *mission* di ciascuna, attribuita dagli Enti Promotori, e ispirarsi ai principi di correttezza, trasparenza ed effettività e di separatezza patrimoniale.

L'Università richiede, inoltre, alla Fondazione Policlinico Universitario di uniformarsi ai valori espressi nella propria *Carta delle Finalità* e nel *Codice Etico*, e di collaborare in modo leale al perseguimento degli obiettivi, nel rispetto delle leggi vigenti e delle norme interne adottate.

L'UCBM si impegna, inoltre, a non porre in essere comportamenti che, nel proprio esclusivo interesse, possano risultare pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine della Fondazione e chiede, a sua volta, che la Fondazione medesima non ponga in essere comportamenti o prenda decisioni che, pur determinando benefici a proprio favore, possano risultare pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine dell'UCBM.

Protocolli di controllo specifici

- Possono intrattenere rapporti negoziali con la Fondazione per conto dell'Università solamente i soggetti cui è stato formalmente conferito incarico o autorizzazione in tal senso;
- le operazioni con la Fondazione Policlinico Universitario devono:
    - rispondere a esigenze di razionalizzazione ed efficienza delle attività delle Parti coinvolte;
    - ove previsti corrispettivi per le attività svolte, essere regolate a condizioni di mercato e, comunque, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica;
    - avvenire secondo criteri di correttezza sostanziale e siano disciplinate per iscritto, con chiara individuazione di ruoli e responsabilità nonché - nel rispetto dei principi di inerenza, congruità e certezza - dell'oggetto, delle modalità di esecuzione e dell'esatto corrispettivo, ove previsto;
    - essere opportunamente motivate e sottoposte ad autorizzazione da parte dei soggetti titolati dell'Università e di eventuali Comitati interni competenti;
    - contemplare clausole con cui il soggetto beneficiario del servizio si impegna a trasferire tutte le informazioni e la documentazione al soggetto erogatore necessarie e utili ai fini del regolare svolgimento dei servizi richiesti;
    - essere oggetto di verifica in ordine alla effettività del servizio reso o prestato e all'osservanza e al rispetto delle condizioni e delle modalità pattuite.

Al riguardo, l'Università impone il divieto di:

[39] Il collegamento con UCBM è esplicitato anche nei segni distintivi della Fondazione e in tutte le strategie, attività e modalità di comunicazione.

- effettuare trasferimenti di denaro che non siano adeguatamente giustificati da operazioni di natura finanziaria e commerciale o da eventuali contratti/accordi/convenzioni stipulati tra le Parti;
- eseguire pagamenti per prestazioni e servizi che non siano stati effettivamente resi o erogati;
- effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

ATTIVITÀ DIDATTICA

DOCENZA

Descrizione

Gestione delle attività didattiche e formative da parte del personale docente dell'UCBM (*i.e.* corsi di laurea, di laurea magistrale, delle scuole di specializzazione, dei dottorati di ricerca, degli assegni di ricerca, di perfezionamento, di formazione permanente, corsi executive, ECM e *master* universitari).

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Fattispecie corruttive e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. c.p. e art. 346 *bis* c.p.)	Istituzione di un corso di formazione *post lauream* a favore di uno specifico soggetto proponente/interessato quale contropartita di una prestazione illecita da parte di un soggetto pubblico.
Reati societari - Art. 25 ter	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.)	Istituzione di un corso a favore di uno specifico soggetto proponente/interessato quale contropartita di una prestazione illecita da parte di un soggetto privato.
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore - Art. 25 *novies*	Reati in materia di violazione del diritto di autore (artt. 171 *ter*, 171 *septies* e 171 *octies* Legge n. 633/1941)	Utilizzo di materiale per l'attività didattica in violazione del diritto d'autore. Abusiva riproduzione, trasmissione, diffusione in pubblico, nell'ambito dell'attività didattica di un'opera dell'ingegno altrui, ovvero di brani musicali o video senza preventiva corresponsione degli oneri dovuti alla SIAE.
Delitti contro il patrimonio culturale - Art. 25 septiesdecies	Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518 novies c.p.) Importazione illecita di beni culturali (art. 518 decies c.p.)	Alienazione di beni culturali senza la prescritta autorizzazione. Importazione di beni culturali provenienti da delitto ovvero rinvenuti a seguito di ricerche svolte senza autorizzazione, ove prevista dall'ordinamento dello Stato in cui il rinvenimento ha avuto luogo, ovvero esportati da un altro Stato in violazione della legge in materia di protezione del patrimonio culturale di quello Stato.

	Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518 *undecies* c.p.)	Trasferimento all'estero beni culturali, cose di interesse storico, bibliografico, documentale o archivistico, o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione.

Responsabile di processo

- Rettore
- Responsabile Servizi Accademici
- Direttore Area Ricerca
- UCBM Accademy
  - Responsabile Amministrativo
  - Responsabile Scientifico
- Corpo docente

Attività sensibili

- Gestione delle attività didattiche e formative

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- come parte della sua più ampia missione educativa, offre agli studenti, al corpo docente, ai ricercatori nonché al personale, iniziative volte ad assicurare la formazione integrale della persona, al fine di promuovere uno sviluppo armonico e completo di tutte le competenze ed abilità, nella prospettiva di una piena e responsabile partecipazione alla comunità sociale;
- assicura la continuità delle attività di formazione integrale della persona in ingresso, in *itinere* e in uscita, coltivando con i propri studenti un rapporto costante anche dopo il completamento dei percorsi di studio;
- ribadisce che suo scopo primario è la formazione professionale e umana degli studenti nonché lo sviluppo e la diffusione della cultura accademica, della ricerca e della terza missione nei settori di sua competenza;
- afferma il ripudio di ogni forma di plagio, definito come la parziale o totale attribuzione di parole, idee, ricerche o scoperte altrui a se stessi o a un altro autore o come omissione della citazione delle fonti[40] e impone il generale divieto di tenere comportamenti in violazione della proprietà intellettuale, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - mettere a disposizione del pubblico un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;
  - usurpare la paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilare o altrimenti modificare l'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore;

[40] Il plagio può essere intenzionale o l'effetto di una condotta non diligente.

- accedere a siti *web* che rendano possibile lo scambio libero e gratuito di *software* attraverso il *download* e *upload*, a piattaforme/reti *peer to peer* che consentono di scaricare programmi in violazione del *Copyright*, ad aste *on line* che offrano *software* a basso prezzo;
- mettere in atto pratiche di *file sharing*, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di *file* attraverso piattaforme/reti di tipo *peer to peer*;
- duplicare, importare, distribuire, vendere, detenere abusivamente a scopo commerciale o imprenditoriale, locare programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società Italiana degli Autori ed Editori (S.I.A.E.);
- duplicare abusivamente i programmi per elaboratore.

Protocolli di controllo specifici

- Ogni progetto formativo, anche *post lauream*, deve essere coerente con il piano strategico e di indirizzo dell'Università, sottoposto ad un giudizio preliminare delle Strutture competenti[41] e approvato dagli Organo di governo UCBM e/o dal Comitato/Consiglio scentifico;
- si offre agli studenti universitari e *post lauream* un'approfondita formazione che consenta una preparazione di alto livello, conseguita attraverso l'integrazione nel corpo docente di esperti e ricercatori appartenenti anche ad altre Università (italiane ed estere), con le quali si realizzano corsi integrati di studio, rapporti di collaborazione, cicli di lezioni, teleconferenze e seminari specializzati a dimensione europea e internazionale;
- l'attività didattica svolta presso le sedi UCBM avviene nel perseguimento dei sopra indicati obiettivi e finalità formative e nel pieno rispetto delle leggi (europee, nazionali e regionali) vigenti e delle norme interne, anche adottando modalità di verifica della partecipazione del discente alle sedute formative;
- la gestione del patrimonio culturale dell'Università avviene nel rispetto della normativa di riferimento, anche di diritto internazionale, vietando qualunque comportamento che possa compromettere l'integrità, la disponibilità nonché la fruibilità di beni o cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico, o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, nonché la circolazione degli stessi in assenza delle prescittte autorizzazioni da parte delle Autorità competenti;
- il processo in esame è attuato in piena osservanza della normativa posta a tutela delle opere di ingegno altrui, anche attraverso la definizione e la diffusione a tutti i destinatari del presente Modello di modalità di comportamento per un corretto e lecito utilizzo delle stesse (ivi compresi fonogrammi, videogrammi, articoli e/o opere letterarie, *software* e banche dati), e delle relative normative;
- al fine di garantire la tutela del diritto di autore, i soggetti titolati dell'UCBM e le Strutture competenti, sovraintendono e garantiscono:
  - la diffusione di codici di condotta da utilizzarsi per la preparazione dei contenuti oggetto di pubblicazione, atti a vietare la duplicazione oltre i limiti di legge e la distribuzione di testi e immagini protetti dal diritto di autore;

[41] Al fine di valutarne la fattibilità/sostenibilità anche conomica, sulla base di un'analisi del contesto di riferimento e delle esigenze del mercato.

- qualora vengano pubblicati contenuti informativi o immagini di terzi, l'ottenimento delle opportune autorizzazioni da parte dell'autore o dei soggetti aventi i diritti;
- anche in collaborazione con il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali la presenza, nei contratti stipulati con soggetti terzi fornitori di testi o immagini, di specifiche clausole inerenti al diritto d'autore.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

ESAMI

Descrizione

Gestione delle procedure di ammissione e di valutazione del rendimento dello studente, del *laureando*, del *dottorando,* del *discente* nei corsi di formazione *post-laueam* e dello *specializzando* (*i.e.* esame di ammissione, esame di profitto, esame di laurea, esame finale del Dottorato di ricerca, prove di valutazione *in itinere* e finale dei *Master* e dei CdP, ed esame di Stato).

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Concussione, induzione indebita, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Impropria o arbitraria valutazione favorevole, in sede di esame di studenti, *laureandi*, *dottorandi*, *corsisti/discenti* o *specializzandi*, o modifiche indebite alle informazioni relative alla loro carriera, al fine di ottenere un indebito vantaggio per l'Università. Corruzione o costrizione del personale dell'Università al fine di favorire determinati soggetti in sede di esame.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.)	Impropria o arbitraria valutazione, da parte di commissari/docenti, di studenti, *laureandi*, *dottorandi*, *corsisti/discenti* o *specializzandi*, indicati da o vicini/collegati a controparti private, o modifiche indebite alle informazioni relative alla loro carriera, al fine di ottenere per la stessa un indebito vantaggio.

Responsabile di processo

- Responsabile Servizi Accademici
- Direttore Area Ricerca
- UCBM Accademy
  - Responsabile Amministrativo
  - Responsabile Scientifico
- Corpo docente

Attività sensibili

- Gestione degli esami intermedi e finali per il conseguimento di titoli universitari e post universitari

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- assicura imparzialità, correttezza e trasparenza nella predisposizione ed esecuzione delle procedure di valutazione nel rispetto del *Codice Etico*, della normativa vigente, della disciplina delle normative interne applicabili;
- impone l'obbligo a tutti i destinatari del presente Modello, e in particolare ai membri delle commissioni di esame, di garantire decisioni indipendenti, neutrali e imparziali. Pertanto, gli stessi devono astenersi dal partecipare ad attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi[42], di cui devono informare la Direzione di appartenenza e l'*Organismo di Vigilanza*, ovvero dal cercare di influenzare impropriamente le decisioni di controparte;
- garantisce che l'obbligo di svolgere ogni attività con obiettività e trasparenza e di adottare decisioni neutre e imparziali sia ancora più stringente laddove l'Università e i soggetti riferibili alla stessa ricoprano un ruolo di incaricato di pubblico servizio, ribadendo, dunque, il dovere in capo a tutti i destinatari di non sollecitare e, comunque, di rifiutare qualsiasi offerta o dazione di denaro o altra utilità volte a influenzare, anche indirettamente, lo svolgimento delle attività universitarie e, in particolare, le procedure selettive di cui al presente processo;
- censura, specie nell'ambito delle predette procedure di valutazione, qualsivoglia comportamento, decisione e attività volti a determinare un illecito condizionamento di un soggetto, pubblico o privato;
- disapprova il nepotismo[43] e il favoritismo, in quanto contrastanti con la dignità umana, la valorizzazione dei meriti individuali, l'onestà, l'integrità, la professionalità e le libertà accademiche, nonché con l'equità, l'imparzialità e la trasparenza.

Protocolli di controllo specifici

Le Strutture competenti, preposte alla gestione delle procedure di valutazione di cui al presente processo, assicurano, in funzione della tipologia e natura dell'esame, che:

- sia svolta una verifica preliminare sull'idoneità dei candidati a sostenere l'esame a cui si sono iscritti;
- la commissione sia composta in conformità alle leggi vigenti e ai regolamenti e alle norme interne, che garantiscano, tra l'altro, i seguenti elementi:
    - la definizione dei requisiti dei commissari/esaminatori (*i.e.* inerenza, competenza, professionalità ed esperienza);
    - l'imparzialità di giudizio degli stessi, attraverso la previsione di ipotesi di incompatibilità/astensione obbligatoria rispetto ai soggetti da valutare (studenti, *laureandi* e *specializzandi, discente* nei corsi di formazione *post-laueam*);

[42] Intendendosi per tale ogni situazione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone a loro collegate.

[43] Ricorre nepotismo quando un professore, un ricercatore o un componente del personale tecnico-amministrativo utilizza la propria autorevolezza o capacità di persuasione per concedere benefici, favorire incarichi, influire sugli esiti concorsuali o sulle normative di selezione. Al nepotismo sono assimilate le pratiche di favoritismo di un professore nei confronti dei propri allievi, intese come condotte arbitrarie in contrasto con il buon nome dell'Università, con i valori di onestà e imparzialità.

- la sottoscrizione di un'autodichiarazione in ordine all'assenza di conflitti di interessi e le modalità di verifica della veridicità di dette autodichiarazioni, nonché di un'ulteriore autodichiarazione di presa visione del presente protocollo e del *Codice Etico* dell'UCBM;

- siano preliminarmente stabiliti, sulla base della normativa interne ed esterna applicabile, i criteri e le procedure di valutazione, anche oggetto di pubblicazione esterna, ove previsto[44].

In particolare, le suddette Strutture:

- garantiscono la regolarità, la trasparenza e la tracciabilità di tutte le attività inerenti alla gestione degli aspetti amministrativi relativi alla carriera dello studente - anche con riferimento alla regolarità dei pagamenti per i corsi partecipati - e alla registrazione dei corsi, degli esami di profitto e di laurea, dei programmi di tirocinio nonché dell'iscrizione e dell'idoneità degli esami di stato e al rilascio delle relative certificazioni/attestati[45];
- assicurano la tracciabilità del processo di esame/valutazione, con riferimento alla partecipazione del candidato e alle relative prove dallo stesso svolte, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici dedicati (ad esempio, piattaforme telematiche con sorveglianza da remoto, con sistemi di correzione automatica);
- provvedono alla corretta e completa acquisizione dei risultati degli esami e alla verifica *ex post* in ordine alla congruenza dei dati contenuti nei verbali di esame con quelli inseriti nel sistema informatico, precedendo, ove previsto, alla relativa pubblicazione nelle modalità previste dalle norme interne[46];
- effettuano una puntuale archiviazione delle prove scritte, dei verbali degli esami, dei diari docenti, degli esami e del supporto documentale che attesta chi l'ha approvati e firmati.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

STUDENTI

RAPPORTO CON GLI STUDENTI

Descrizione

Gestione dei rapporti con gli studenti (*i.e.* ammissione ai corsi, esoneri, riduzioni del pagamento di tasse e contributi, borse di studio, prestiti d'onore/di merito, riconoscimento di esami tenuti all'estero) e comminazione di sanzioni disciplinari.

REATI POTENZIALI	POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE

[44] I membri della Commissione nonché del Collegio dei docenti, quanto alla valutazione dei dottorandi ai fini dell'ammissione all'esame finale, e, in generale, tutti gli esaminatori attestano di aver adottato criteri meritocratici, imparziali, oggettivi e giustificabili.

[45] Tali verifiche devono essere previse anche nell'ipotesi in cui l'UCBM si avvalga di soggetti esterni nello svolgimento del processo, con i quali occorre, tra l'altro, sottoscrivere opportuni accordi/contratti, che prevedano clausole di risoluzione e salvaguardia con riferimento al rispetto del Codice Etico e del Modello adottati dall'Università e di risoluzione in caso di accertato inadempimento o inesatto adempimento.

[46] Eventuali modifiche di quanto registrato sono possibili solo in caso di errore e previa autorizzazione del responsabile della Struttura competente.

Reati contro la P.A. - Art. 25	Concussione, induzione indebita, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Ammissione ad un corso di studi di uno specifico candidato in mancanza (in tutto o in parte) dei requisiti necessari quale contropartita per una prestazione indebita così da ottenere un vantaggio per UCBM. Accoglimento della richiesta di esonero, di riduzione o di altra agevolazione inerente al pagamento delle tasse universitarie, pur in assenza dei necessari presupposti richiesti dalla normativa, anche interna vigente, presentata da uno studente indicato da o vicino/collegato a soggetti pubblici o su richiesta di un intermediario, al fine di ottenere un indebito vantaggio per l'Università. Mancata irrogazione di una sanzione disciplinare, pur in presenza dei relativi presupposti, a studenti indicati da o vicini/collegati a soggetti pubblici, al fine di ottenere un indebito vantaggio per l'Università.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.)	Ammissione ad un corso di studi di uno specifico candidato in mancanza (in tutto o in parte) dei requisiti necessari quale contropartita di una prestazione illecita da parte di un soggetto privato. Improprio e/o arbitrario riconoscimento di aiuti o agevolazioni a studenti indicati da o vicini/collegati a controparti private, al fine di ottenere un indebito vantaggio per l'Università.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter1* c.p.)	Iscrizioni fittizie strumentali al riciclaggio di somme di denaro.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000) Emissioni di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)	Iscrizioni fittizie strumentali all'emissione di documentazione contabile per operazioni inesistenti.

Responsabile di processo

- Responsabile Servizi Accademici
- Direttore Area Ricerca
- UCBM Accademy
  - Responsabile Amministrativo
  - Responsabile Scientifico
- Corpo docente

Attività sensibili

- Promozione corsi universitari e post-universitari
- Gestione delle attività di ammissione
- Gestione del trattamento economico (*i.e.* tasse, borse di studio e forme di agevolazione)
- Gestione del percorso di studi universitari e post universitari
- Gestione di programmi di mobilità (di studio o di tirocinio)

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- è aperta a studenti, italiani e stranieri, che abbiano i requisiti richiesti dalla legge per accedere ai corsi universitari e *post lauream*;
- garantisce che i rapporti intrattenuti con gli studenti siano improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza e trasparenza e buona fede, nel rispetto dei principi espressi nel *Codice Etico* e delle disposizioni di legge vigenti in ogni paese in cui la stessa opera;
- assicura, nell'ambito delle proprie competenze, sulla base della normativa nazionale e regionale, la piena realizzazione del diritto allo studio in tutte le sue forme;
- a tal fine, si impegna a svolgere servizi e interventi per il diritto allo studio, anche sulla base di convenzioni e accordi con soggetti terzi (*i.e.* Regione Lazio e altri enti territoriali), nel pieno rispetto della normativa, anche interna, applicabile;
- garantisce che tutti gli studenti godano di pari trattamento e di pari condizioni di esercizio del diritto allo studio, favorendo l'accesso degli studenti capaci e meritevoli, anche attraverso prove di ammissione ai corsi sottoposte alla valutazione di specifiche Commissioni[47], e di non agiate condizioni economiche, prevedendo ipotesi di esonero o detrazione o, comunque, facilitazioni in loro favore;
- censura qualsivoglia comportamento, decisione e attività diretti a determinare un indebito condizionamento di uno studente;
- disapprova il nepotismo[48] e il favoritismo, in quanto contrastanti con la dignità umana, la valorizzazione dei meriti individuali, l'onestà, l'integrità, la professionalità e le libertà accademiche, nonché con l'equità, l'imparzialità e la trasparenza;
- vieta, nell'ambito dei rapporti con i propri studenti, di promettere o accordare qualsivoglia agevolazione, beneficio o utilità al fine di far conseguire un indebito vantaggio all'Università stessa;
- assicura correttezza e imparzialità nella gestione del sistema disciplinare applicato agli studenti, prevedendo che:
    - sia garantita equità e oggettività nella valutazione delle misure disciplinari da applicare agli studenti;

[47] Previa verifica delle Strutture competenti che i candidati siano in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando di concorso, ove previsto.

[48] Ricorre nepotismo quando un professore, un ricercatore o un componente del personale tecnico-amministrativo utilizza la propria autorevolezza o capacità di persuasione per concedere benefici, favorire incarichi, influire sugli esiti concorsuali o sulle normative di selezione. Al nepotismo sono assimilate le pratiche di favoritismo di un professore nei confronti dei propri allievi, intese come condotte arbitrarie in contrasto con il buon nome dell'Università, con i valori di onestà e imparzialità.

- sia attuato un sistema di controllo circa la corretta valutazione delle responsabilità e dei provvedimenti disciplinari che ne derivano, i quali devono risultare proporzionati e conformi alle determinazioni previste dal Sistema Disciplinare applicabile.

Protocolli di controllo specifici

La Struttura competente, al riguardo, è tenuta a:

- verificare la completezza delle informazioni inserite dallo studente nella domanda di iscrizione/immatricolazione nonché l'eventuale documentazione fornita a supporto;
- verificare che la domanda o richiesta presentata da uno studente, volta a ottenere agevolazioni, borse di studio, cambio di istituto, aiuti finanziari o, in generale, l'erogazione di servizi accademici da parte dell'UCBM[49], sia corredata da tutti gli elementi necessari, richiesti dalle disposizioni normative e dalle norme interne vigenti;
- subordinare l'accoglimento della suddetta domanda/richiesta alla validazione e approvazione da parte dei soggetti titolati dell'Università, anche per effetto della verifica dei requisiti prestabili con apposito decreto rettorale, in conformità ai principi espressi nel *Codice Etico* dell'Università e dalla normativa vigente[50];
- effettuare a periodicità predefinite e secondo un iter formalizzato e tracciabile un'attività di monitoraggio circa la regolarità amministrativa degli studenti;
- fornire a soggetti terzi, ove previsto in relazione agli accordi in essere, informazioni, atti e documenti, relativi a uno studente, che siano veritieri, completi e aggiornati.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

RICERCA

FINANZIAMENTI PER LA RICERCA

Descrizione

Scouting e gestione di finanziamenti per lo sviluppo di Progetti di ricerca scientifica dell'Università erogati da enti di rilevanza nazionale e internazionale, pubblici e privati, tramite la partecipazione a bandi competitivi ovvero accordi diretti stipulati nell'interesse prevalente del committente a fronte di un corrispettivo (c.d. contratti conto terzi).

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 24	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.)	Artifici e raggiri (i.e. trasmissione di documentazione alterata o contraffatta) volti a indurre in errore un soggetto pubblico al fine di ottenere l'erogazione di finanziamenti pubblici non dovuti.
	Truffa in danno dello Stato o di altro Ente pubblico o	Produzione di documenti alterati o artefatti nell'ambito dei rapporti con l'Ente erogatore.

[49] Ovvero l'accesso a programmi di mobilità internazionali di studio o di tirocinio attivati sulla base dei finanziamenti ottenuti ed in considerazione degli accordi con partner UCBM.

[50] Anche adottando sistemi di tracciabilità di eventuali variazioni approntate ai contributi dovuti.

	dell'UE (art. 640 comma 1 c.p.)	Percezione di agevolazioni o finanziamenti pubblici a seguito dell'invio all'Ente Pubblico di autodichiarazioni non veritiere o attraverso l'omissione di dati/informazioni rilevanti.
	Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 *ter* c.p.)	Impiego, anche solo in parte, di finanziamenti/agevolazioni pubblici per un fine diverso da quello per il quale erano stati erogati o uso improprio degli stessi. Alterata rendicontazione/contabilizzazione delle attività e dei costi sostenuti.
	Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.)	Ottenimento di finanziamenti/contributi tramite alterazione di registri informatici della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, per far risultare esistenti requisiti/condizioni essenziali, in realtà non sussistenti.
	Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 ter c.p.) Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)	Ricorso a violenza o minaccia, oppure a doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, così da impedire o turbare lo svolgimento di una procedura di gara, ovvero in modo da allontanare gli offerenti, favorendo conseguentemente l'UCBM. Porre in essere condotte di alterazione del procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto di un bando o di altro atto equipollente, per condizionare a proprio favore le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione, e ciò mediante il ricorso a violenza o minaccia, doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti.
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione (artt. 318 e ss. c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.) Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.)	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, diretta o indiretta, a un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio al fine di far ottenere all'UCBM finanziamenti pubblici, nonostante difettino i relativi presupposti ovvero attraverso procedure più rapide e/o semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Induzione di un dipendente dell'Università, in posizione apicale o subordinata, da parte di un soggetto pubblico a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità, dietro la prospettazione, da parte dello stesso, di una più immediata finalizzazione della procedura di concessione del finanziamento in favore della stessa.
	Peculato (artt. 314, comma 1, e 316 c.p	Dazione di denaro o altra utilità non dovuta a un soggetto "intermediario" per una mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, finalizzata al rilascio di un finanziamento in favore dell'Università. Concorso nell'indebita appropriazione di denaro/fondi dell'Unione Europea.
Reati societari - Art. 25 ter	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.) False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 bis c.c.)	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità ad una controparte privata al fine di ottenere finanziamenti da destinare ad attività di ricerca ovvero condizioni favorevoli per l'Università nell'ambito di un accordo/convenzione per l'erogazione di un finanziamento conto terzi. Operazioni di finanziamento simulate strumentali all'emissione/ricezione di fatture per operazioni inesistenti, ovvero finalizzate ad alterare dati contabili.
Delitti informatici e trattamento	Danneggiamento di informazioni, dati e	Commissione di un fatto diretto all'alterazione di informazioni, dati o programmi informatici pubblici o di

illecito di dati - Art. 24 *bis*	programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (art. 635 *ter* c.p.) o sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635 *quinquies* c.p.) Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art 615 ter c.p.) Falsità riguardanti documenti informatici pubblici (art. 491 *bis* c.p.)	pubblico interese o a essi pertinenti, nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM, al fine di consentire l'illecito ottenimento di finanziamenti e contributi. Distruzione, danneggiamento o comportamento tale da rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici, di pubblico interesse, o da ostacolarne gravemente il funzionamento, attraverso la distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici ovvero loro introduzione o trasmissione nel sistema, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Università, in relazione alla richiesta di finanziamenti e contributi. Introduzione abusiva in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenimento nel sistema contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo dal sistema, nell'interesse o a vantaggio dell'Università, nell'ambito delle attività di richiesta e/o rendicontazione di un finanziamento. Predisposizione e/o impiego di documentazione falsa attraverso un sistema informatico o telematico.
Delitti di riciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1 c.p.)	Instaurazione di rapporti con controparti non affidabili, a rischio di riciclaggio.
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 *ter*	Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso (artt. 416 e 416 *bis* c.p.)	Instaurazione di rapporti con controparti non affidabili, a rischio di criminalità organizzata.
Reati in materia di violazione del diritto di autore - Art. 25 *novies*	Reati in materia di violazione del diritto di autore (artt. 171 *ter*, 171 *septies* e 171 *octies* Legge n. 633/1941)	Nell'ambito dei progetti di ricerca per i quali si richiede il finanziamento, abusiva diffusione di opere scientifiche di terzi in violazione della normativa in materia di diritto di autore.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000) Emissioni di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)	Stipulazione di accordi o convenzioni per il finanziamento di attività di ricerca fittizi, prodromica all'emissione di fatture per operazioni oggettivamente inesistenti.

Responsabile di processo

- Direttore Area Ricerca
  - Grant Office
  - Ufficio Gestione Commesse e Rendicontazioni

  - Knowledge Transfer Office
- Direttore Amministrazione e Finanza

Attività sensibili

- Individuazione dei finanziamenti pubblici e agevolazioni
- Elaborazione, presentazione e monitoraggio dei finanziamenti pubblici e privati (bandi competitivi e conto terzi)
- Monitoraggio dei *budget* di commessa
- Rendicontazione agli Enti erogatori
- Apertura, analisi periodica e gestione delle scritture sul sistema delle commesse
- Consuntivazione periodica delle commesse
- Registrazione delle scritture di rettifica ed assestamento
- Predisposizione, autorizzazione ed imputazione *time sheet*

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- assicura correttezza, trasparenza e veridicità nella predisposizione e presentazione di dichiarazioni e documenti attestanti fatti, dati e notizie finalizzati all'ottenimento di un finanziamento;
- stabilisce che gli incontri con i rappresentanti dell'Ente erogatore siano condotti nel rispetto dei principi e secondo le modalità definite nel processo *Gestione dei Rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione* del presente documento;
- definisce modalità e criteri per la selezione dei bandi competitivi ai quali partecipare in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Università;
- regolamenta le modalità di raccolta e di verifica delle informazioni da trasmettere all'Ente erogatore, anche in occasione di procedure di gara, prevedendo che siano fornite in modo tracciato dai Responsabili delle Strutture coinvolte che ne assicurano, anche attraverso dichiarazioni formali, correttezza, completezza, veridicità e aggiornamento;
- garantisce per ogni Progetto di ricerca presentato l'osservanza della normativa a tutela delle opere di ingegno altrui, anche definendo modalità di verifica in materia di innovatività ed originalità;
- assicura, per il tramite delle Strutture interne competenti, un controllo sull'effettivo impiego dei fondi erogati in relazione agli obiettivi di Progetto dichiarati;
- garantisce il corretto utilizzo dei fondi stanziati per il Progetto, nei limiti di quanto fissato nel *Budget* e tenuto conto dei necessari approvvigionamenti di beni/materiali e delle risorse umane da dedicare all'esecuzione del Progetto in termini di ragionevolezza, capienza del fondo e congruità;
- identifica, all'interno della Struttura competente, i soggetti abilitati ad operare sui sistemi informativi dell'Ente erogatore;

- garantisce che la documentazione del Progetto di ricerca sia sempre oggetto di autorizzazione da parte delle Direzioni/Organi titolati dell'UCBM prima della sua trasmissione all'Ente erogatore.

Protocolli di controllo specifici

Le Strutture preposte dell'Area Ricerca, anche avvalendosi della collaborazione del Responsabile di Progetto[51], del Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, del Direttore Amministrazione e Finanza del Direttore Risorse Umane e delle altre Strutture competenti, con il coinvolgimento e/o previa autorizzazione degli Organi universitari interessati[52], secondo quanto previsto dalla normativa interna:

- predispongono il Progetto di ricerca, previa verifica dei requisiti di partecipazione al bando competitivo e di criteri prestabiliti in termini di tematica/argomento, *Budget*, eventuali *partnership* e modalità di presentazione, ovvero a seguito di un'analisi di fattibilità della proposta dell'Ente;
- provvedono alla verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenuti nella richiesta di finanziamento, nonché della loro rispondenza rispetto a quanto stabilito dal bando;
- assicurano la formale autorizzazione della documentazione da inoltrare alle linee di finanziamento (nazionali, regionali, europee ed internazionali) preposte;
- definiscono l'accordo di finanziamento con l'Ente erogatore ovvero la convenzione per l'aggiudicazione del bando, da sottoporre all'approvazione dei soggetti titolati dell'UCBM;
- svolgono attività di monitoraggio sullo stato del procedimento di valutazione dei Progetti presentati, anche al fine di garantire un riscontro tempestivo alle eventuali richieste di integrazione documentale o di rimodulazione economica e/o scientifica del Progetto da parte dell'Ente erogatore;
- provvedono alla corretta interpretazione della norma rendicontativa prevista dal contratto/convenzione/accordo, comunicando le modalità di rendicontazione ai soggetti interessati (es. ricercatori, eventuali *partner* di Progetto);
- in seguito all'approvazione del contratto/convenzione, predispongono, attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, l'apertura di una commessa dedicata al Progetto a cui associare le diverse voci di costo e relativi flussi finanziari ai fini della corretta rendicontazione interna e verso l'Ente erogatore;
- presidiano il processo di registrazione, approvazione, imputazione dei *time sheet* per la rilevazione dei costi del personale sui progetti;
- presidiano l'intero ciclo di vita delle commesse verificando lo stato di chiusura all'atto della validazione definitiva del progetto;
- assicurano la conservazione e archiviazione di tutta la documentazione afferente al Progetto e relativa commessa in modo tale da garantire l'accesso ai soli utenti autorizzati;

[51] Ovvero il ricercatore che ha la responsabilità scientifica del Progetto di ricerca oggetto di finanziamento.

[52] Direzione Ricerca Universitaria, Responsabile dell'Unità di Ricerca, Coordinatore alla Ricerca della Facoltà dipartimentale di riferimento, Preside di Facoltà, Amministratore Delegato e Direttore Generale, Rettore e Consiglio di Amministrazione.

- nell'ambito di Progetti partecipati con altre entità di cui l'Università sia l'Ente coordinatore, provvedono all'acquisizione, da parte di ciascuno dei partecipanti, di formali attestazioni in ordine alla corretta esecuzione delle attività di Progetto di competenza e della relativa rendicontazione secondo quanto definito dall'Ente erogatore;
- trasmettono periodicamente un resoconto dettagliato dei Progetti di ricerca finanziati e del relativo stato di avanzamento/realizzazione agli Organi di governo dell'Università;
- nella fase di gestione del finanziamento erogato:
    - effettuano un monitoraggio dello stato di avanzamento dell'attività finanziata in relazione al Progetto approvato, in termini di tempo e risorse dedicate avendo cura, in particolare, di acquisire appositi *timesheet* debitamente sottoscritti e recanti l'indicazione puntuale delle ore di lavoro dedicate dal personale[53], nonché i rimborsi spesa e gli acquisti di beni/materiali correlati allo sviluppo del Progetto, anche al fine di rilevare eventuali scostamenti rispetto al *Budget* iniziale;
    - verificano la corretta consuntivazione dei costi rendicontabili sul Progetto finanziato, sulla base della documentazione prodotta e delle informazioni ricevute dalle Strutture coinvolte nell'attività oggetto di finanziamento, per il tramite di comunicazioni formali e/o di sistemi informatici dedicati alla conservazione delle predette informazioni, in cui siano abilitati ad operare solo gli utenti autorizzati e ove sia garantita la tracciabilità di tutte le operazioni di inserimento, modifica e cancellazione dei dati e della documentazione ivi contenuti;
    - monitorano la coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico nonché la corretta definizione degli utenti abilitati alla gestione della contabilità analitica di commessa;
    - predispongono un resoconto di Progetto, oggetto di verifica e approvazione da parte del Responsabile di Progetto, e il prospetto di rendicontazione delle attività e dei costi sostenuti nell'esecuzione delle attività di ricerca finanziate, completo di tutta la documentazione giustificativa richiesta nella convenzione/accordo stipulato, oggetto di comunicazione all'Ente erogatore.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

BREVETTI

Descrizione

Valorizzazione e promozione dei risultati delle attività di ricerca universitaria attraverso il deposito di domande di brevetto e la successiva negoziazione con soggetti/enti terzi (enti pubblici e/o privati, società, ecc.) di accordi di cessione dei brevetti o di concessione dei relativi diritti di sfruttamento.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 24	Truffa in danno dello Stato o di altro Ente pubblico o	Produzione di documenti alterati o artefatti nell'ambito dei rapporti con l'Ufficio brevetti.

[53] Previa raccolta delle anagrafiche dei soggetti chiamati a svolgere attività per il Progetto di ricerca.

	dell'UE (art. 640 comma 1 c.p.) Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 ter c.p.) Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)	Attribuzione di titolarità esclusiva di brevetti la cui invenzione è attribuibile anche o solamente a terzi di natura pubblica (es. Ente pubblico finanziatore). Alterazione di registri informatici della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, per far risultare esistenti requisiti/condizioni essenziali, in realtà non sussistenti.
Delitti informatici e trattamento illecito di dati - Art. 24 *bis*	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (art. 635 *ter* c.p.) o sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635 *quinquies* c.p.) Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art 615 *ter* c.p.)	Commissione di un fatto diretto all'alterazione di informazioni, dati o programmi informatici pubblici o di pubblico interesse o a essi pertinenti (es. relativi alla santià, sicurezza pubblica, ordine pubblico, protezione civile, ecc.) nell'interesse o a vantaggio dell'Università al fine di consentire l'illecito ottenimento di un brevetto. Introduzione abusiva in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenimento nel sistema contro la volontà di chi ha diritto di esclusione, nell'interesse o a vantaggio dell'Università.
Reati di criminalità organizzata, anche transnazionali - Art. 24 *ter* e L. n. 146/2006	Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso (artt. 416 e 416 bis c.p.)	Instaurazione di rapporti con controparti non affidabili, a rischio di criminalità organizzata.
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione (artt. 318 e ss. c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.) Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.)	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, diretta o indiretta, a un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio in fase di gestione della domanda di brevetto, anche a seguito di una induzione a tale comportamento da parte del soggetto pubblico dietro la prospettazione di un vantaggio per l'Università. Riconoscimento di proventi non dovuti o alterati a ricercatori quale contropartita di uno scambio di favori con soggetti pubblici. Creazione di fondi neri a scopi corruttivi in fase di ripartizione dei proventi legati allo sfruttamento del brevetto. Concessione di diritti di sfruttamento di un brevetto a condizioni favorevoli quale contropartita di una prestazione illecita.
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine	Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine	Agevolazione di Enti aventi finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, attraverso il conferimento di diritti di sfruttamento di invenzioni brevettate per un loro uso illecito.

democratico - Art. 25 *quater*	democratico (art. 270 *bis* c.p.) Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 *quinquies*.1 c.p.)	Messa a disposizione di quanto brevettato dall'Università per condotte con finalità di terrorismo.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.)	Scambio di favori con soggetti terzi, ad esempio attraverso una delibera non favorevole alla domanda di brevetto a nome dell'Università, a vantaggio di altri inventori interessati. Riconoscimento di proventi da brevetto non dovuti o alterati ai ricercatori quale contropartita di uno scambio di favori con soggetti privati. Creazione di fondi neri a scopi corruttivi in fase di ripartizione dei proventi legati allo sfruttamento di un brevetto. Concessione di diritti di sfruttamento di un brevetto a condizioni favorevoli quale contropartita di uno scambio di favori con soggetti privati.
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.)	Operazioni simulate di cessione di brevetti o dei relativi diritti di sfruttamento, strumentali all'emissione/ricezione di fatture per operazioni inesistenti per alterare dati contabili.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1 c.p.)	Operazioni di sfruttamento di brevetti e ripartizione dei relativi proventi con controparti non affidabili, a rischio di riciclaggio.
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento dei valori - Art. 25 *octies*.1	Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 *bis*)	Attribuzione fittizia ad altri della titolarità di un brevetto. Artificiosa ripartizione dei proventi derivati da un brevetto al fine di eludere l'applicazione di misure di prevenzione patrimoniali.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000) Emissioni di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, comma 1, D.Lgs. n. 74/2000)	Stipulazione di accordi per lo sfruttamento di brevetti fittizi, prodromica all'emissione di fatture per operazioni oggettivamente inesistenti. Utilizzo di fatture alterate o inesistenti nella ripartizione dei proventi da brevetto. Operazioni fraudolente in materia di brevetti volte a sottrarre beni dell'Università a procedure di riscossione coattiva delle imposte.

Responsabili di processo

- Direttore Area Ricerca
  - Knowledge Transfer Office

Attività sensibili

- Gestione delle domande di deposito di brevetti e di accordi di co-titolarità
- Attività di promozione e valorizzazione dei brevetti depositati
- Accordi con soggetti/enti terzi (pubblici e/o privati) di cessione dei brevetti/concessione dei diritti di sfruttamento
- Distribuzione dei proventi dei brevetti

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma assicura che:

- le attività connesse alla gestione dei brevetti[54] siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto del *Codice Etico* adottato dall'Università e della normativa, anche interna, vigente e applicabile nonché dei principi e secondo le modalità definite nel processo *Acquisizione di autorizzazioni, abilitazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili* del presente documento;
- le informazioni necessarie per la gestione dei brevetti siano comunicate formalmente alla Pubblica Amministrazione dai soli soggetti titolati, ovvero formalmente delegati o autorizzati, della Struttura competente, i quali ne assicurano veridicità, aggiornamento e completezza;
- la Struttura competente ponga in essere gli adempimenti connessi sulla base di quanto documentato dai soggetti interessati, tenuti ad assicurare veridicità e completezza delle informazioni prodotte nonché la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge e dalle norme interne in materia di brevetti (*i.e.* novità, originalità e industrialità);
- sia garantita la tracciabilità dell'accoglimento o del rigetto della domanda di brevetto da parte della Pubblica Amministrazione, nonché la conservazione di tutta la documentazione necessaria a consentire la verifica degli adempimenti procedurali;
- ai fini del corretto e legittimo accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, siano identificati, all'interno della Struttura competente, i soggetti abilitati ad operare su detti sistemi.

Protocolli di controllo specifici

Il Direttore dell'Area Ricerca, attraverso la Struttura preposta, ricevuta la proposta di presentazione di una domanda di brevetto a nome dell'Università dai soggetti interessati[55]:

- effettua un'analisi di fattibilità e di verifica sul possesso dei requisiti necessari per avanzare una richiesta di protezione della proprietà intellettuale e industriale relativamente all'oggetto dell'invenzione;

[54] Da intendersi quale insieme delle attività amministrative relative alla pratica di deposito, estensione, prosecuzione e mantenimento di brevetti e di altre privative industriali.

[55] Ricercatori/inventori.

- sottopone la proposta alla valutazione delle Strutture competenti[56] e all'approvazione dei soggetti titolati dell'Università ai fini del deposito della domanda di brevetto, anche con il supporto di professionisti esterni specializzati in materia incaricati dai soggetti titolati;
- in collaborazione con il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, definisce eventuali accordi di co-titolarità con tutti i soggetti legittimati, nel rispetto della normativa, anche interna, applicabile;
- in seguito all'accoglimento della domanda di brevetto:
    - svolge attività di monitoraggio sui termini e le condizioni del brevetto al fine di attivare tempestivamente, ove di interesse per l'Università, le procedure di estensione e mantenimento del titolo;
    - con il supporto dei soggetti interessati e delle Strutture competenti, pubblicizza i titoli brevettuali dell'Università presso terzi potenzialmente interessati, quindi attiva le eventuali trattative di negoziazione per la cessione dei brevetti o dei diritti di sfruttamento degli stessi, secondo condizioni contrattuali ed economiche in linea con specifiche politiche commerciali interne preliminarmente definite e approvate dalla Direzione e dai soggetti titolati dell'Università;
    - in collaborazione con il Direttore Amministrazione e Finanza, ciascuno per gli aspetti di competenza, assicura che gli eventuali proventi derivanti dalla cessione dei brevetti o dei relativi diritti di sfruttamento siano distribuiti a tutti i soggetti/Strutture legittimati nel rispetto di quanto previsto dalla normativa interna ed esterna vigente ed applicabile.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

SOCIETA' SPIN-OFF

Descrizione

Accreditamento di società *spin-off* in cui personale dipendente, studenti, dottorandi, specializzandi, assegnisti o altre tipologie di collaboratori dell'Università svolgano attività direttamente collegate ai risultati dell'attività di ricerca universitaria, portando sul mercato invenzioni e innovazioni che ne sono scaturite, nonché attività di gestione nei casi in cui l'Università deliberi anche la partecipazione al capitale sociale delle suddette imprese.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione (artt. 318 e ss. c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.) Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.)	Selezione di una controparte da accreditare, ovvero accordi parasociali o condizioni economiche di favore, quale contropartita di una prestazione indebita di un soggetto pubblico, anche eventualmente su induzione dello stesso soggetto. Concessione di favori attraverso l'autorizzazione alla partecipazione di personale universitario alla società spin-off.

[56] Commissione Valorizzazione Ricerca e Direzione Ricerca Universitaria.

		Creazione fondi neri a scopi corruttivi a seguito dell'alterata valutazione del valore della partecipazione dell'Università in una società spin-off. Attività di intermediazione illecita verso soggetti pubblici a favore dell'impresa spin-off accreditata.
Reati di criminalità organizzata anche transnazionali - Art. 24 *ter*, L. n. 146/2006	Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso (artt. 416 e 416 bis c.p.)	Instaurazione di rapporti con controparti non affidabili, a rischio di criminalità organizzata. Operazioni di dismissione di quote di partecipazione/azioni, o, più in generale, operazioni societarie con controparte non attendibile, a rischio di criminalità organizzata. Partecipazione o concorso in attività illecite.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.)	Selezione di una controparte da accreditare, ovvero accordi parasociali o condizioni economiche di favore, quale contropartita di una prestazione indebita di un soggetto privato. Concessione di favori attraverso l'autorizzazione alla partecipazione di personale universitario alla società spin-off. Creazione fondi neri a scopi corruttivi attraverso l'alterata valutazione della partecipazione universitaria nell'impresa spin-off o della dismissione dell'investimento. Operazione societaria volta a conferire utilità a terzi.
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.) Indebita restituzione dei conferimenti (art 2626 c.c.) Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art 2627 c.c.) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art 2629 c.c.) Formazione fittizia del capitale (art 2632 c.c.) Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.) Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Promessa o conferimento di utilità al fine di ottenere condizioni favorevoli nella fase di gestione delle partecipazioni societarie. False comunicazioni sociali, indebita alterazione del capitale sociale mediante sopravvalutazione del patrimonio della società partecipata/controllata. Condotte volte ad influenzare il Consiglio di Amministrazione della società spin-off partecipata/controllata, anche previa corruzione, per un'illegittima restituzione dei conferimenti ovvero per un'indebita ripartizione degli utili e delle riserve. Omessa/alterata valutazione di un investimento, strumentale all'alterazione di dati contabili. Indebita e fraudolenta/simulata maggioranza nell'assemblea della società spin-off partecipata/controllata per trarne un vantaggio personale o per favorire terzi. Impedimento od ostacolo, mediante occultamento di documenti o mediante altri idonei artifici (es. falsificazione di dati o documenti), allo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci e agli organi sociali della società spin-off partecipata/controllata.
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico - Art. 25 *quater*	Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 *bis* c.p.)	Agevolazione di organizzazioni aventi finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico.

	Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 *quinquies*.1 c.p.)	
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1 c.p.)	Instaurazione di rapporti con controparti non affidabili, a rischio di riciclaggio. Operazioni di occultamento di denaro nell'ambito delle operazioni di partecipazione al capitale di società spin-off ovvero nell'erogazione di servizi verso le stesse. Partecipazione o concorso in attività illecite dalle quali scaturiscono risorse finanziare, oggetto di autoriciclaggio.
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento dei valori - Art. 25 *octies*.1	Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 *bis*)	Attribuzione fittizia ad altri della titolarità di azioni/quote societarie al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000) Emissioni di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, comma 1, D.Lgs. n. 74/2000)	Omessa/alterata valutazione di un investimento in società spin-off, strumentale all'alterazione di dati amministrativo-contabili di rilevanza fiscale. Operazioni di cessione di partecipazioni simulate o fraudolente poste in essere al fine di rendere in tutto o in parte inefficace una procedura di riscossione coattiva.

Responsabili di processo

- Direttore Area Ricerca
  - Knowledge Transfer Office
- Responsabile Servizio Affari Generali e Legali

Attività sensibili

- Accreditamento delle società *spin-off*
- Stipula di convenzioni con società *spin-off*
- Gestione di partecipazioni dell'UCBM in società *spin-off*

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- promuove le iniziative per la valorizzazione dei risultati delle ricerche sviluppate presso le proprie strutture attraverso il sostegno alla costituzione e all'attività di società *spin-off* operanti in settori ad alto contenuto scientifico-tecnologico e di conoscenza;
- garantisce che le valutazioni degli Organi competenti in merito alle società da accreditare presso l'Università siano coerenti con i principi, i valori e gli obiettivi sanciti nella *Carta delle finalità* e nello *Statuto* universitari;
- assicura che tutte le attività relative all'accreditamento di società e, ove previsto, alla gestione delle relative partecipazioni, siano condotte nel rispetto del *Codice Etico*, della normativa vigente, anche interna, applicabile, nonché dei principi e secondo le modalità definite nel processo *Contratti, Accordi e Convenzioni* del presente documento.

Protocolli di controllo specifici

A seguito della richiesta di accreditamento di una società come *spin-off* dell'Ateneo, il Direttore dell'Area Ricerca, attraverso la Struttura preposta, anche avvalendosi del supporto delle altre Strutture competenti secondo quanto previsto dalla normativa interna:

- svolge un'analisi di fattibilità per verificare se sussistano i requisiti necessari all'avvio della procedura di accreditamento presso le Strutture e gli Organi UCBM competenti[57];
- fornisce supporto al personale richiedente nella preparazione della documentazione da produrre ai fini dell'accreditamento (es. *business plan*, atto costitutivo/statuto, visura camerale, bilancio, ecc.);
- garantisce sia svolta una verifica in ordine alla consistenza e legalità nonché all'onorabilità e affidabilità dell'organizzazione, secondo quanto previsto da norme interne;
- nei casi in cui si valuti l'opportunità di una partecipazione al capitale sociale dell'impresa *spin-off* da parte dell'Università, sottopone la richiesta di accreditamento al Responsabile Servizio Affari Generali e legali per un controllo di legittimità dell'atto costitutivo/statuto della società e/o di eventuali accordi parasociali tra le organizzazioni.

L'Università assicura, attraverso le Strutture competenti ed i soggetti dell'Università a ciò delegati:

- il monitoraggio periodico dell'attività delle società accreditate, partecipate e non, e della permanenza dei requisiti di affidabilità/onorabilità delle stesse, ai fini del mantenimento dello *status* di *spin-off* dell'Università, attraverso liste di riscontro predefinite sulle verifiche da effettuare e sulla documentazione da richiedere anche inerente alla situazione economico-patrimoniale dell'impresa (es. bilancio depositato, relazione dell'organo amministrativo e/o degli organi di controllo, ecc.);
- in particolare, con riferimento alle società *spin-off* partecipate dall'Università:
    - modalità di partecipazione alle assemblee dei soci e ai consigli di amministrazione da parte dei soggetti UCBM delegati;
    - tracciabilità delle delibere adottate dagli Organi di governo dell'Università sulle decisioni/posizioni/votazioni da esprimere in seno agli organi delle società partecipate;
    - reportistica periodica verso le Strutture, le Direzioni e gli Organi di governo dell'Università competenti, degli esiti delle riunioni assembleari/consiliari delle società partecipate;

[57] Commissione Valorizzazione Ricerca, Direzione Ricerca Universitaria, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.

- modalità di acquisizione e conservazione di tutti i verbali degli organi societari ed eventualmente dei relativi documenti allegati;
- attività di monitoraggio in ordine al rispetto delle condizioni previste dagli accordi contrattuali/parasociali;
- verifiche periodiche, anche attraverso l'acquisizione delle informazioni pertinenti, sull'andamento economico-finanziario della società *spin-off*;

- garantisce la correttezza, la trasparenza e la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento di accreditamento e di mantenimento dello stesso, anche attraverso la conservazione ed archiviazione della documentazione acquisita e dell'esito delle valutazioni effettuate da parte dei soggetti titolati dell'UCBM.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DELL'UNIVERSITÀ

STAFFING *DEL PERSONALE*

Descrizione

Attività di ricerca, selezione e ingresso del personale dell'UCBM, a tempo indeterminato e determinato, contratti di somministrazione di lavoro temporaneo e *stageur*. In relazione alle collaborazioni professionali, nonché alle procedure selettive e valutative, sono stati individuati specifici e separati protocolli.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 24	Truffa ai danni dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)	False attestazioni in ordine all'assunzione di personale appartenente a categorie protette, prodotte alle amministrazioni competenti (*i.e.* INAIL).
	Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 *bis* c.p.)	Assunzione di personale strumentale alla collusione o in attuazione della promessa fatta a terzi per condizionare la fase di preparazione di un bando o il regolare svolgimento di una gara, ovvero per allontanare gli altri offerenti alla stessa.
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Impropria o arbitraria/soggettiva selezione di candidati vicini o collegati a soggetti della Pubblica Amministrazione o su indicazione di un intermediario, al fine di ottenere un indebito vantaggio per l'Università.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.)	Impropria o arbitraria/soggettiva selezione, da parte dell'Università, di candidati vicini o collegati a soggetti di controparti private, al fine di ottenere per la stessa un indebito vantaggio.

	False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)	Assunzione simulata di un dipendente al fine di evadere le imposte sui redditi o alterare i dati contabili.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1 c.p.)	Corresponsione di retribuzioni palesemente difformi dagli *standard* dell'UCBM e normativi di riferimento al fine di occultare o reimpiegare denaro proveniente da attività illecita.
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare - Art. 25 *duodecies*	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 *bis*, D.Lgs. n. 286/98)	Assunzione da parte dell'Università di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o che lo stesso sia stato revocato o annullato.
Delitti contro la libertà individuale - Art. 25 *quinquies*	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 *bis* c.p.)	Contrattazione (anche mediante una società intermediaria) tra l'UCBM e uno o più lavoratori in stato di bisogno, al fine di stipulare un contratto, anche di somministrazione o altro tipo, con garanzie, tutele e retribuzione inferiori a quanto previsto dai contratti collettivi di settore. Reclutamento diretto del personale o tramite terzi che ne operino lo sfruttamento.
Reati Criminalità Organizzata - Art. 24 *ter*	Associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, scambio elettorale politico-mafioso (artt. 416, 416 *bis* e 416 *ter* c.p.)	Impropria o arbitraria/soggettiva selezione candidature, *staffing* di personale, strumentale allo scambio di favori con la criminalità organizzata o all'agevolazione della stessa.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)	Instaurazione di rapporti di lavoro fittizi oggettivamente perché, in tutto o in parte, mai avvenuti o avvenuti per importi superiori a quelli effettivi, ovvero soggettivamente, perché in favore di controparti inesistenti.

Responsabili di processo

- Direttore Risorse Umane
  - Servizio Amministrazione del Personale
- Direttore/Responsabile dell'Area/Struttura UCBM richiedente

Attività sensibili

- Definizione dei profili di potenziali candidati
- Analisi delle candidature e selezione dei candidati
- Formulazione dell'offerta economica
- Stipula del contratto di assunzione

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- assicura il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di lavoro dipendente con particolare riferimento alla disciplina delle pari opportunità tra uomo e donna nel lavoro, della tutela delle categorie protette, di lavoro minorile e femminile, di immigrazione di cittadini stranieri nonché in materia della riservatezza delle informazioni;
- richiede l'uniformità dei comportamenti di tutti i soggetti interessati ai processi di selezione e gestione delle risorse, ispirandosi e rispettando i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e riconoscimento del merito, bilanciando le esigenze dell'Università e i profili dei dipendenti;
- opera affinché le risorse acquisite, personale o collaboratori esterni, corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze richieste, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta;
- richiede al proprio personale onestà, lealtà, capacità, professionalità, serietà, preparazione tecnica e dedizione nonché la condivisione e l'assoluto rispetto dei principi di comportamento stabiliti nel *Codice Etico* e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. n. 231/2001 dell'UCBM;
- si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti[58];
- assicura, nel caso in cui si rivolga a società esterne per il reclutamento dei candidati (*i.e.* agenzia interinale o società di *head hunting*), il rispetto dei protocolli previsti per il processo di *Acquisto di beni e servizi* dell'Università e la previsione di opportune clausole contrattuali di risoluzione e salvaguardia riguardanti l'impegno per dette risorse al rispetto dei regolamenti vigenti e applicabili all'Università e, ove esistente, dei CCNL di riferimento, ovvero, in generale, il divieto di sfruttamento dei lavoratori anche in stato di bisogno;
- vieta di instaurare rapporti con soggetti sui quali incombe il sospetto di operare nell'orbita di associazioni o gruppi criminosi, o con soggetti che si mostrino reticenti nel fornire tutte le informazioni necessarie ai fini di una trasparente conoscenza del loro passato professionale.

Protocolli di controllo specifici

I Responsabili delle singole Strutture competenti:

- in fase di pianificazione annuale di *Budget*, effettuano la richiesta di fabbisogno di risorse a *Risorse Umane*[59] definendo, ove necessario, il profilo professionale richiesto (es. titolo di studio, esperienze, competenze, *etc.*);

[58] Nel rispetto della tutela dei dati personali in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata e alle opinioni di ciascuno.

[59] Per quanto riguarda il personale docente, i Presidi di ciascuna Facoltà Dipartimentale predispongono una programmazione accademica per l'anno di riferimento in considerazione del fabbisogno del personale docente necessario per il corretto svolgimento delle attività didattiche e delle progettualità scientifiche, previo confronto con il Rettore e l'Amminsitratore Delegato e Direttore Generale. Per quanto attiene il personale di ricerca, il Direttore Area Ricerca, sulla base delle attività di ricerca approvate per l'anno di riferimento, effettua un'analisi dei fabbisogni del personale necessario per il corretto svolgimento dei progetti.

- in fase di selezione, concorrono alla valutazione delle risorse, esprimendo un giudizio circa le competenze tecniche in possesso dei candidati, nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati; l'esito di ogni valutazione è formalizzato e comunicato a *Risorse Umane*;
- operano affinché le risorse selezionate corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze richieste, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

Il Direttore Risorse Umane, in fase di pianificazione annuale del *Budget*, valuta e consolida, previo parere, ove necessario, di eventuali Comitati interni all'uopo istituiti, le richieste pervenute dalle singole Strutture per elaborare la previsione del fabbisogno di risorse umane, oggetto di approvazione, nell'ambito del bilancio preventivo, da parte dei competenti Organi statutari, previa condivisione con il Responsabile Servizio Programmazione e Controllo di Gestione. Eventuali richieste in corso d'anno *extrabudget* devono essere sottoposte ad approvazione da parte dei soggetti titolati dell'UCBM.

Il Direttore Risorse Umane assicura che il processo di selezione del personale sia attivato sulla base delle esigenze espresse nel piano dei fabbisogni e/o su richiesta tracciata e motivata della Struttura richiedente, in cui sono specificati l'esigenza, gli obiettivi, l'esperienza o conoscenza richiesta e le tempistiche dell'attività.

Il Direttore Risorse Umane, attraverso la Struttura preposta:

- assicura, prima di avviare la fase di *recruitment* finalizzata all'assunzione di personale esterno, che sia effettuata una ricognizione preliminare della disponibilità di risorse interne adeguate in termini qualitativi e quantitativi a ricoprire la posizione ricercata. I parametri di valutazione dell'adeguatezza a ricoprire la posizione ricercata, fondati su criteri obiettivi e proporzionati, sono fissati prima dell'espletamento delle successive fasi;
- garantisce che la fase di ricognizione preliminare di personale interno avvenga attingendo direttamente al patrimonio informativo dell'UCBM, eventualmente mediante strumenti di *job posting* interno, e si concluda con evidenza documentale delle ragioni, anche comparative, della scelta della risorsa interna, ovvero delle ragioni di indisponibilità di risorse interne, ovvero di disponibilità inferiore rispetto alle esigenze, ovvero di non adeguatezza delle candidature interne pervenute;
- in fase di selezione esterna, in caso di figure specialistiche anche in collaborazione o per il tramite della Direzione competente, individua preliminarmente la rosa dei candidati da invitare, avviando procedure di reperimento delle candidature dall'esterno; in tale fase assicura la corrispondenza, almeno in via preliminare, tra i requisiti previsti per la posizione e il profilo professionale dei singoli candidati;
- gestisce gli incontri con i candidati per la valutazione degli aspetti motivazionali e organizzativi, con il coinvolgimento di una possibile pluralità di soggetti interni e/o esterni (*i.e.* anche società di *head hunting*) con distinti ruoli nell'Università; riceve i *feedback* delle Strutture richiedenti circa la valutazione degli aspetti tecnici, al fine di individuare, in condivisione con il soggetto richiedente, il candidato idoneo per ricoprire la posizione;
- assicura nel corso dell'*iter* di selezione che siano accertati, mediante autodichiarazione, e adeguatamente valutati, anche motivando eventuali azioni intraprese:

- i rapporti, diretti o indiretti, di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione o con Enti privati che sono in rapporto diretto con l'Università o rispetto ai quali sussiste un interesse concreto della stessa[60];
- precedenti penali o carichi penali pendenti in capo al candidato selezionato;
- eventuali conflitti di interesse del candidato con soggetti riferibili all'UCBM;

- opera affinché le risorse selezionate corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze richieste, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta;
- stabilisce, di concerto con la Struttura competente e/o gli organi titolati dell'Università, la proposta di assunzione, in termini contrattuali e retributivi (inquadramento, retribuzione annua lorda, incentivi, *benefit*, *etc.*), nel rispetto di opportune politiche/norme interne[61], in relazione alle mansioni, alla famiglia professionale di appartenenza e al livello di *grading* della risorsa, e, ove esistenti, dei CCNL di riferimento;
- svolge una verifica di coerenza tra le remunerazioni offerte e i paremetri di mercato, anche avendo a riferimento best practices di settore (ad es. Hays annual salary guide), e provvede a sottoporre a verifica e autorizzazione eventuali proposte economiche eccedenti soglie predefinite;
- assicura che il contratto di assunzione preveda apposite clausole di impegno ad aderire ai principi del *Codice Etico* e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. n. 231/2001 dell'UCBM, obblighi di riservatezza e non divulgazione, nonché l'impegno a comunicare casi di conflitto di interessi effettivi o potenziali ovvero incompatibilità che dovessero verificarsi nel corso del rapporto;
- assicura che l'approvazione dell'assunzione avvenga in conformità al sistema dei poteri adottato dall'Università, previa autorizzazione da parte dei relativi soggetti titolati[62];
- assicura, in fase di inserimento di una nuova risorsa, la consegna e la verifica di presa visione da parte della stessa dei documenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. n. 231/2001, del *Codice Etico*, in materia di *privacy* e sui rischi in materia di Sicurezza sul Lavoro specifici della mansione da ricoprire;
- svolge, in caso di proposte di assunzione di personale straniero, le necessarie verifiche di regolarità di soggiorno di cittadini di paesi terzi (sia dell'Unione Europea sia non appartenenti all'Unione Europea), in conformità ai requisiti della legislazione nazionale vigente. In particolare, verifica che il permesso o carta di soggiorno siano in corso di validità, se già in possesso, nonché i motivi di rilascio al fine di assicurarne la coerenza e la compatibilità con l'assunzione di lavoro subordinato;
- assicura, inoltre, la verifica periodica della scadenza dei sopracitati documenti;
- assicura, inoltre, il rispetto degli adempimenti di legge inerenti alle autorizzazioni per le assunzioni agevolate, garantendo, nella predisposizione della relativa documentazione,

[60] A titolo esemplicativo: MUR, Agepas, Ente finanziatore, donatore.

[61] Eventuali deroghe devono essere opportunamente motivate e autorizzate da parte dei Soggetti titolati dell'Università.

[62] Per quanto attiene al personale docente con incarico assistenziale presso la Fondazione o al peronale di ricerca con attività di assistenza sanitaria presso la Fondazione, sono coinvolti nel processo anche i soggetti titolati della Fondazione.

diligenza e professionalità al fine di fornire agli enti pubblici competenti informazioni chiare, complete e veritiere.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

PROCEDURE SELETTIVE E CONCORSI

Descrizione

Gestione delle procedure selettive/valutative degli studenti, dei laureati, dei ricercatori, degli specializzandi, degli assegnisti di ricerca e del personale docente.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Concussione, corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Impropria o arbitraria/soggettiva selezione di candidati vicini o collegati a soggetti della Pubblica Amministrazione o su indicazione di un intermediario, al fine di ottenere un indebito vantaggio per l'Università. Costrizione da parte di personale dell'Università di taluni soggetti al fine di favorire specifici candidati nella procedura di reclutamento. Corruzione del personale dell'Università al fine di favorire determinati soggetti durante la procedura selettiva.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.)	Impropria o arbitraria/soggettiva selezione, da parte dell'Università, di candidati vicini o collegati a soggetti di controparti private, al fine di ottenere per la stessa un indebito vantaggio.
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 *ter*	Associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, scambio elettorale politico-mafioso (artt. 416, 416 *bis* e 416 *ter* c.p.)	Impropria o arbitraria/soggettiva selezione di candidature strumentale allo scambio di favori con la criminalità organizzata o all'agevolazione della stessa.

Responsabili di processo

- Direttore Risorse Umane
  - Servizio Concorsi
- Direttore Area Ricerca
- Responsabile Servizi Accademici
- UCBM Accademy
  - Responsabile Amministrativo
  - Responsabile Scientifico

Attività sensibili

- Predisposizione dei bandi di ammissione
- Nomina di commissioni di valutazione/giudicatrici

- Gestione delle prove di valutazione
- Selezione dei candidati idonei

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- assicura imparzialità, correttezza e trasparenza nella predisposizione ed esecuzione delle procedure selettive nel rispetto del *Codice Etico*, della normativa vigente, della disciplina e delle normative interne applicabili;
- impone l'obbligo a tutti i destinatari del presente Modello, e in particolare ai membri delle commissioni giudicatrici, di garantire decisioni indipendenti, neutrali e imparziali. Pertanto, gli stessi devono astenersi dal partecipare ad attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi[63], di cui devono informare la Direzione di appartenenza, ovvero dal cercare di influenzare impropriamente le decisioni di controparte;
- garantisce che l'obbligo di svolgere ogni attività con obiettività e trasparenza e di adottare decisioni neutre e imparziali sia ancora più stringente laddove l'Università e i soggetti riferibili alla stessa ricoprano un ruolo di incaricato di pubblico servizio, ribadendo, dunque, il dovere in capo a tutti i destinatari di non sollecitare e, comunque, di rifiutare qualsiasi offerta o dazione di denaro o altra utilità volte a influenzare, anche indirettamente, lo svolgimento delle attività universitarie e, in particolare, le procedure selettive di cui al presente processo;
- censura, specie nell'ambito delle predette procedure selettive, qualsivoglia comportamento, decisione e attività diretti a determinare un illecito condizionamento di un soggetto, pubblico o privato;
- disapprova il nepotismo[64] e il favoritismo, in quanto contrastanti con la dignità umana, la valorizzazione dei meriti individuali, l'onestà, l'integrità, la professionalità e le libertà accademiche, nonché con l'equità, l'imparzialità e la trasparenza.

Protocolli di controllo specifici

Il Responsabile di processo interessato, ovvero il Responsabile del Procedimento, anche avvalendosi o per il tramite delle Strutture competenti, assicura che:

- l'esigenza di avviare una procedura selettiva/valutativa, nei limiti, ove prevista, della programmazione finanziaria stabilita, sia manifestata e formalizzata dalla Facoltà Dipartimentale o dagli Organi/Direzioni interessati, e sia, quindi, sottoposta a validazione e approvazione da parte del Senato Accademico e/o del Consiglio di Amminsitrazione e/o degli organi e soggetti titolati dell'UCBM[65];

[63] Intendendosi per tale ogni situazione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone a loro collegate.

[64] Ricorre nepotismo quando un professore, un ricercatore o un componente del personale tecnico-amministrativo utilizza la propria autorevolezza o capacità di persuasione per concedere benefici, favorire incarichi, influire sugli esiti concorsuali o sulle procedure di selezione. Al nepotismo sono assimilate le pratiche di favoritismo di un professore nei confronti dei propri allievi, intese come condotte arbitrarie in contrasto con il buon nome dell'Università, con i valori di onestà e imparzialità.

[65] In accordo al sistema dei poteri dell'UCBM.

- il bando predisposto indichi tutti gli elementi qualificanti il posto disponibile, i requisiti richiesti per la partecipazione in funzione della tipologia di selezione[66], anche con riferimento alle situazioni di incompatibilità/inammissibilità del candidato e alle verifiche di affidabilità ed onorabilità dello stesso[67], e le modalità di partecipazione, e sia oggetto di approvazione da parte del Rettore/Direzione Generale e/o dei soggetti titolati dell'Università, e, successivamente, pubblicato attraverso i canali previsti dalla normativa, anche interna, applicabile;
- sia nominata, a chiusura del bando di concorso, dal Rettore/ Direzione Generale previo parere o approvazione dei soggetti titolati dell'UCBM, una commissione di valutazione/esame nel rispetto dei regolamenti vigenti e delle norme anche interne;
- tali norme, stabiliscono, in funzione della tipologia e natura del procedimento valutativo / concorso, tra l'altro, i seguenti elementi:
    - i requisiti dei membri componenti (*i.e.* inerenza, competenza, professionalità ed esperienza);
    - le ipotesi di incompatibilità/astensione obbligatoria, sia tra i componenti della commissione sia tra questi e i candidati;
    - l'assenza di conflitti di interessi;
    - i criteri di individuazione dei commissari al fine di garantire l'imparzialità del processo di valutazione, quali, ad esempio, la modalità del sorteggio, la prevalenza commissari esterni;
- siano preliminarmente stabiliti, sulla base dei requisiti del bando e della normativa applicabile, i criteri e le procedure di valutazione/esame[68], anche oggetto di pubblicazione esterna, ove previsto;
- siano garantite la correttezza, la trasparenza e la tracciabilità delle fasi di raccolta delle candidature/domande di ammissione, delle prove di esame, ove previste, e in generale del procedimento di valutazione adottato, anche attraverso il controllo dei prerequisiti richiesti e della documentazione a corredo della domanda e verifiche a campione sulla regolarità delle modalità esecutive effettivamente poste in essere, nel rispetto delle normative interne;
- si provveda alla tracciabilità dell'esito delle valutazioni effettuate[69] nel rispetto dei criteri stabiliti[70], e alla successiva pubblicazione degli esiti della procedura, previa verifica e approvazione, da parte del Rettore/Direzione Generale e/o dei soggetti titolati dell'Università, della regolarità degli atti del processo selettivo.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

---

[66] Fermo restando le ipotesi di incompatibilità previsti dalla normativa cogente.

[67] Ove applicabile, in funzione di quanto previsto dalla normativa di riferimento, anche mediante moduli di autodichiazione, secondo quanto descritto nel processo "staffing del personale".

[68] Tra cui i punteggi previsti dal bando.

[69] Anche con riferimento, nel caso di concorso per trasferimento studenti da altro Ateneo, alla valutazione, da parte di un organo collegiale, degli esami riconosciuti e dei debiti formativi dei candidati.

[70] I membri della Commissione attestano di aver adottato criteri meritocratici, imparziali, oggettivi e giustificabili.

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Descrizione

Gestione degli incarichi conferiti dall'UCBM a persone fisiche esterne, anche in ambito Ricerca.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 24	Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 *bis* c.p.)	Collaborazioni professionali strumentali alla collusione o in attuazione della promessa fatta a terzi per condizionare la fase di preparazione di un bando o il regolare svolgimento di una gara, ovvero per allontanare gli altri offerenti alla stessa.
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Improprio o arbitrario/soggettivo conferimento di incarichi a persone fisiche esterne vicine o collegate a soggetti della Pubblica Amministrazione o indicate da un intermediario, al fine di ottenere un indebito vantaggio per l'Università.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.) False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)	Improprio o arbitrario/soggettivo conferimento di incarichi a persone fisiche esterne vicine o collegate a soggetti di controparti private, al fine di far conseguire all'UCBM un indebito vantaggio. Conferimento di un incarico simulato al fine di evadere le imposte sui redditi e sul valore aggiunto o alterare i dati contabili.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1 c.p.)	Corresponsione di compensi palesemente difformi dagli *standard* dell'UCBM e normativi di riferimento al fine di occultare o reimpiegare denaro proveniente da attività illecita.
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare - Art. 25 *duodecies*	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 *bis*, D.Lgs. n. 286/98)	Conferimento di incarichi da parte dell'Università a persone straniere prive del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o che lo stesso sia stato revocato o annullato.
Delitti contro la libertà individuale - Art. 25 *quinquies*	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 *bis* c.p.)	Contrattazione (anche mediante una società intermediaria) tra l'UCBM e uno o più soggetti esterni in stato di bisogno, al fine di stipulare un contratto di collaborazione, con garanzie, tutele e retribuzione inferiori a quanto previsto dai contratti collettivi di settore.
Reati di criminalità	Associazione per delinquere, anche di tipo	Selezione di candidature, conferimento di incarichi o nomine impropri o arbitrari, in quanto strumentali allo scambio di

organizzata - Art. 24 *ter*	mafioso, scambio elettorale politico-mafioso (artt. 416, 416 *bis* e 416 *ter* c.p.)	favori con la criminalità organizzata o all'agevolazione della stessa.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)	Conferimenti di incarichi fittizi oggettivamente perché, in tutto o in parte, mai avvenuti o avvenuti per importi superiori a quelli effettivi, ovvero soggettivamente, perché in favore di controparti inesistenti.

Responsabili di processo

- Direttore Risorse Umane
  - Servizio Amministrazione del Personale
- Direttore/Responsabile dell'Area/Struttura UCBM richiedente

Attività sensibili

- Ricerca e selezione del collaboratore
- Stipula del contratto di collaborazione

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma assicura che il processo di ricerca e selezione di collaboratori e consulenti sia condotto nel rispetto delle leggi vigenti e delle norme interne.

Protocolli di controllo specifici

Il Direttore Risorse Umane, attraverso la Struttura preposta, ovvero le Strutture competenti, in relazione alla tipologia e specificità della collaborazione oggetto dell'incarico, assicurano che:

- il processo di ricerca e selezione dei collaboratori avvenga:
  - su impulso della Struttura interessata, la quale è tenuta a comunicare gli obiettivi, l'oggetto, le tempistiche del lavoro da assegnare;
  - in applicazione di opportune *policy* di rotazione laddove possibile; qualora, per esigenze operative anche di continuità di azione da parte del collaboratore, fosse necessario ricorrere a incarichi ripetuti, la Struttura richiedente è tenuta a motivare in forma scritta la suddetta necessità[71];
  - attraverso il confronto di più soggetti candidati idonei rispetto ai requisiti richiesti, salvo il caso in cui sia necessario ricorrere a un soggetto specifico[72] per ricoprire la posizione vacante, previa motivazione di tale necessità e approvazione da parte dei soggetti titolati dell'UCBM;
  - sulla base di una valutazione condivisa da parte di più soggetti delle capacità tecnico-professionali e attitudinali delle risorse esaminate;

[71] Direttore Risorse Umane monitora gli incarichi di collaborazione ripetuti fornendo un'informativa periodica ai soggetti titolati dell'Università.

[72] Come anche nel caso di chiamata diretta ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 4 novembre 2005, n. 230 ovvero per il caso di collaborazioni in ambito Area Ricerca.

- le proposte economico-contrattuali siano in linea con disposizioni interne e/o parametri economici di riferimento per la valutazione di congruità, ovvero con i valori di mercato in relazione alla tipologia di collaborazione e alla figura professionale interessata e, comunque, adeguate in relazione al tipo di incarico da svolgere, e siano autorizzate da parte dei soggetti titolati dell'UCBM, in accordo al sistema dei poteri in essere, previa verifica da parte di *Risorse Umane*;
- assicura nel corso dell'*iter* di selezione che siano accertati, mediante autodichiarazione, e adeguatamente valutati, anche motivando eventuali azioni intraprese:
    - i rapporti, diretti o indiretti, di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione o con Enti privati che sono in rapporto diretto con l'Università o rispetto ai quali sussiste un interesse concreto della stessa[73];
    - precedenti penali o carichi penali pendenti in capo al candidato selezionato;
    - eventuali conflitti di interesse tra chi effettua la selezione o una sua fase e il candidato;
    - altri conflitti con dipendenti fornitori o consuletni dell'Università
- sia accertato e valutato, anche mediante autodichiarazione da parte del collaboratore esterno, che l'erogazione della prestazione in favore dell'UCBM avvenga in assenza di impiego e di condizioni di concorrenza sleale con altro soggetto terzo, ovvero in modo tale da non veicolare il trasferimento di informazioni riservate o di natura confidenziale dello stesso;
- tutti gli accordi/contratti di collaborazione siano redatti in forma scritta e riportino in dettaglio e con chiarezza l'oggetto del rapporto negoziale, che deve essere tangibile e concreto, e le altre condizioni essenziali; non è, pertanto, valido alcun accordo di tipo verbale;
- in particolare, siano previste, nei suddetti accordi/contratti, clausole di impegno ad aderire ai principi del *Codice Etico* e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. n. 231/2001 dell'UCBM e conseguenti clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione dei predetti documenti o di eventuali regole operative imposte nell'espletamento della prestazione. Deve essere assicurata la ricezione e presa visione da parte del collaboratore dei sopra indicati documenti;
- l'approvazione degli accordi/contratti avvenga in conformità al sistema dei poteri adottato dall'Università, previa autorizzazione da parte dei relativi soggetti titolati;
- i documenti/lettere/atti formali preordinati alla collaborazione siano firmati dai soggetti titolati dell'Università nonché dalla risorsa interessata;
- in fase di inserimento di una nuova risorsa, siano consegnati e visionati da parte della stessa i documenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. n. 231/2001, il *Codice Etico*, in materia di *privacy* e sui rischi in materia di Sicurezza sul Lavoro specifici della mansione da ricoprire;
- la prestazione sia effettivamente erogata sulla base di quanto comunicato/confermato dalla Struttura richiedente in accordo agli obiettivi di progetto e/o della collaborazione oggetto di incarico;
- nei casi in cui sia prevista l'emissione della fattura da parte dell'incaricato, la stessa corrisponda al contratto, e che siano attivate le Strutture competenti della Direzione

[73] A titolo esemplicativo: MUR, Agepas, Ente finanziatore, donatore.

Amministrazione e Finanza per l'erogazione del compenso, previa firma del mandato di pagamento da parte dei soggetti titolati dell'Università.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

GESTIONE DEL PERSONALE, PRESENZE E TRASFERTE

Descrizione

Attività preordinate al processo di gestione del personale, delle presenze e delle trasferte lavorative del personale dell'UCBM.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Trasferte non necessarie, non giustificate, strumentali alla concessione di favori a soggetti vicini/collegati alla Pubblica Amministrazione ovvero alla creazione provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi. Assegnazione indebita di indennità e maggiorazioni al fine di attribuire un ingiusto vantaggio patrimoniale verso soggetti preventivamente identificati, graditi o collegati alla Pubblica Amministrazione o a intermediari della stessa. Attribuzione di compensi da lavoro dipendente a fronte di prestazioni lavorative non avvenute al fine di attribuire un ingiusto vantaggio patrimoniale a soggetti preventivamente identificati, collegati o graditi alla Pubblica Amministrazione.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.) False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)	Trasferte non necessarie, non giustificate, strumentali alla concessione di favori a soggetti privati ovvero alla creazione provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi. Assegnazione indebita di indennità e maggiorazioni al fine di attribuire un ingiusto vantaggio patrimoniale a soggetti preventivamente identificati, graditi o collegati a controparti di natura privata. Alterazione del processo di contabilizzazione dei costi del personale o di rendicontazione delle spese sostenute per le trasferte (mancata o non corretta verifica delle spese sostenute e dei relativi giustificativi) finalizzata all'alterazione dei dati amministrativo-contabili.
Delitti contro la personalità individuale - Art. 25 *quinquies*	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 *bis* c.p.)	Impiego di personale in condizioni di sfruttamento ovvero violazione della normativa in relazione a: - l'orario di lavoro, ad esempio attraverso la prosecuzione della prestazione anche oltre quanto previsto dalle policy dell'UCBM in materia; - i periodi di riposo minimi, anche settimanali, previsti per ogni mansione;

		- le ferie, ad esempio non consentendo la fruizione dei periodi minimi previsti, nonché le aspettative obbligatorie.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1 c.p.)	Corresponsione di retribuzioni palesemente difformi dagli *standard* dell'UCBM e normativi di riferimento al fine di occultare o reimpiegare denaro proveniente da attività illecita.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)	Alterazione delle paghe attraverso l'imputazione di costi effettivamente non sostenuti, al fine di registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi (attraverso l'indicazione, ad esempio, di paghe superiori rispetto a quelle effettivamente erogate; di ore lavorate superiori a quelle effettive; di rimborso e deduzione di spese in tutto o in parte non sostenute).

Responsabili di processo

- Direttore Risorse Umane
  - Servizio Amministrazione del Personale
- Direttore/Responsabile dell'Area/Struttura UCBM richiedente

Attività sensibili

- Gestione dell'anagrafica del personale
- Gestione delle presenze e delle trasferte del personale
- Elaborazione delle buste paga
- Ulteriori adempimenti amministrativi inerenti al rapporto di lavoro

Principi generali di comportamento

L'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale, ivi compresa ogni forma di sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona;
- vieta di porre in essere qualsiasi forma di sfruttamento del personale e violazione dei diritti contrattuali; attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi;
- in generale, è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e *partner* la normativa vigente in materia di lavoro;
- determina con esattezza la situazione relativa alle presenze del personale, anche per mezzo, ove possibile, di sistemi di rilevazione (es. timbratura *badge* e applicativi dedicati)[74], e assicura

[74] Il personale docente, in conformità alla normativa di riferimento, non è soggetto né a timbratura né all'utilizzo di applicativi dedicati alla rilevazione delle presenze sul posto di lavoro.

correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle trasferte lavorative del proprio personale.

Protocolli di controllo specifici

- Il personale è tenuto, utilizzando le modalità operative e gli strumenti tecnici indicati dalla Direzione Risorse Umane ovvero dalle Strutture competenti[75], ad aggiornare costantemente la situazione presenze, inserendo in modo corretto e veritiero i giustificativi di presenza/assenza occorrenti alla quadratura periodica;
- i soggetti preposti all'approvazione delle assenze/ferie/permessi/anomalie/ingressi in ritardo/uscite in anticipo *etc.* del personale, autorizzano le relative richieste e sono tenuti a verificare e approvare i dati disponibili, secondo le modalità e le scadenze definite dalla Stuttura preposta della Direzione Risorse Umane;
- la Stuttura preposta della Direzione Risorse Umane ovvero i Responsabili delle Strutture competenti provvedono alla verifica periodica della corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del personale di appartenenza;
- la Stuttura preposta della Direzione Risorse Umane verifica che le prestazioni delle risorse vengano effettuate in accordo alle condizioni contrattuali stabilite, in termini di ore lavorate, turni e presenze, accertando e garantendo che gli orari di lavoro, i periodi di riposo, le ferie, i permessi e le aspettative obbligatorie siano coerenti a quanto previsto dai parametri di riferimento e dalla normativa vigente;
- le trasferte di lavoro sono preliminarmente pianificate dal personale interessato e autorizzate dai Responsabili[76];
- ciascuna trasferta, per la quale deve sempre essere identificata la motivazione[77], viene richiesta dai soggetti interessati e sottoposta all'approvazione dei Responsabili[78];
- l'entità dell'anticipo, quando ammesso, deve essere commisurata alle spese che la risorsa prevede di sostenere; sono definite le tipologie di spese rimborsabili e per ogni tipologia di spesa sono definiti i massimali[79];
- le risorse sono tenute alla corretta rendicontazione delle spese sostenute per l'effettuazione della trasferta, nel rispetto delle voci di spesa e dei massimali previsti e rimborsabili definite in apposite *policy*/linee guida / istruzioni operative interne, attraverso la predisposizione di una nota spese a cui si allegano i relativi giustificativi fiscalmente validi, oggetto di verifica e autorizzazione da parte dei Responsabili;
- le Strutture competenti, sono tenute ad effettuare il controllo della documentazione e dei giustificativi verificando il rispetto delle *policy* definite;
- la Stuttura preposta della Direzione Risorse Umane provvede alla corretta gestione del trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori/consulenti,

[75] Ove previsto dagli accordi/convenzioni in essere, anche della Fondazione, limitatamente al personale che, previo specifico atto di assegnazione, svolga attività assistenziale presso il Policlinico.

[76] Per il personale docente il processo di approvazione di attività fuori sede/trasferte avviene secondo la normativa interna ed esterna di riferimento, anche con il coinvolgimento degli Organi competenti della Facoltà dipartimentale di appartenenza e, ove previsto, sottoposte all'approvazione del Senato Accademico.

[77] Ogni trasferta deve essere motivata da effettive esigenze di servizio e limitata ai tempi strettamente necessari.

[78] Anche sottoposta all'approvazione del Direttore Generale qualora la durata della trasferta possa influire sull'operatività della Struttura di appartenenza.

[79] In caso di superamento di importo, ove consentito dalle norme interne, è necessaria l'autorizzazione del superiore gerarchico e l'approvazione della Direzione Risorse Umane e della Direzione Amministrazione e Finanza.

assicurando la corretta applicazione di norme contrattuali e disposizioni di legge, nonché alla corretta gestione dei trattamenti previdenziali e fiscali;

- la Stuttura preposta della Direzione Risorse Umane:
  - cura la corretta imputazione degli inserimenti (straordinari, ferie, malattie, maternità etc.), provvedendo ai dovuti controlli di verifica dei dati e degli importi utili per la corretta corresponsione della retribuzione, oltre all'inserimento, la modifica e il controllo dei dati anagrafici necessari per la produzione delle buste paga;
  - esegue un monitoraggio periodico sugli importi relativi alle spese sostenute dall'Università per il personale, idenficando gli scostamenti rispetto al *Budget* e le modifiche intervenute alle voci di costo che hanno originato eventuali variazioni;
- il mandato di pagamento delle retribuzioni e compensi è firmato dai soggetti titolati dell'Università sulla base dei dati forniti da personale;
- il personale dell'UCBM (professori, ricercatori e altro personale) può svolgere, al di fuori del normale orario di servizio, incarichi retribuiti e non, conferiti da altre amministrazioni pubbliche o private, solo se autorizzato dalla Direzione competente e/o dai soggetti titolati dell'Università[80], secondo quanto previsto da norme interne, previa dichiarazione che la prestazione si configura in assenza di qualsivoglia conflitto di interessi con l'UCBM e che la stessa sia conforme ai principi del *Codice Etico* e del Modello dell'Università.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

SVILUPPO E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

Descrizione

Attività di valutazione, sviluppo professionale e incentivazione delle risorse umane dell'UCBM, a tutti i livelli.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Erroneo, non obiettivo modello di sviluppo/gestione delle competenze, strumentale alla concessione di favori a soggetti vicini o collegati alla Pubblica Amministrazione. Utilizzo di un sistema premiante, incentivante la commissione di reati corruttivi. Attribuzione di premi e incentivi al fine di costituire una provvista finanziaria (*i.e.* "fondo nero") da impiegare a scopi corruttivi.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	Erroneo, non obiettivo modello di sviluppo/gestione delle competenze, strumentale alla concessione di favori a soggetti vicini o collegati a controparti commerciali di natura privata.

[80] Fatte salve specifiche prestazioni che non richiedono alcuna autorizzazione, come stabilito da norme interne.

	Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.) False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.)	Utilizzo di un sistema premiante, incentivante la commissioni di reati corruttivi. Attribuzione di premi e incentivi al fine di costituire una provvista finanziaria (*i.e.* "fondo nero") da impiegare a scopi corruttivi.

Responsabili di processo

- Direttore Risorse Umane
  - Ufficio Sivluppo Risorse Umane
- Direttore/Responsabile dell'Area/Struttura UCBM interessata

Attività sensibili

- Definizione del sistema di incentivazione e rendicontazione delle performance
- Valutazione del personale

Principi generali di comportamento

L'UCBM valorizza e sviluppa le risorse umane nel rispetto di criteri di merito e di trasparenza, in un'ottica funzionale al raggiungimento degli obiettivi dell'Università, assicurando che.

- il processo di valutazione e valorizzazione professionale sia strutturato e oggettivo, legato al raggiungimento di obiettivi di natura sia quantitativa sia qualitativa.
- gli obiettivi ed i relativi programmi di incentivazione siano conformi ai principi di correttezza ed equilibrio, seguendo criteri di specificità, oggettività, misurabilità, nonché realizzabilità ed evitando di stabilire obiettivi eccessivamente ambiziosi e/o difficilmente realizzabili attraverso l'ordinaria operatività e che possano indurre a comportamenti indebiti da parte delle risorse;
- il processo di valutazione del personale docente avvenga nel rispetto della normativa di riferimento ed il coinvolgimento delle Strutture e degli Organi competenti.

Protocolli di controllo specifici

- Il Direttore Risorse Umane, attraverso la Struttura preposta, garantisce la definizione dei criteri e delle modalità di implementazione del Modello di sviluppo e incentivazione del personale UCBM, oggetto di approvazione da parte dei soggetti titolati dell'Università, nonché la relativa applicazione;
- il Modello di sviluppo e incentivazione si avvale di sistemi di valutazione delle performance e del potenziale che hanno carattere di complessità diversa in funzione delle popolazioni e dei livelli di responsabilità;
- la valutazione delle performance è effettuata attraverso modalità e livelli di formalizzazione in funzione del ruolo ricoperto e del target di appartenenza. Gli obiettivi di performance sono bilanciati rispetto alla posizione organizzativa e al livello di inquadramento e prevedono livelli di sfida realistici;
- gli obiettivi sono coerenti con quelli affidati ai riporti gerarchici ed al personale coordinato;

- la valutazione delle performance è affidata, sulla base delle modalità individuate, alla Risorsa per mezzo di una scheda di autovalutazione, al Responsabile della risorsa e/o alle Direzioni competenti;
- gli esiti dei processi di valutazione, ovvero la correlazione tra i valori della performance e/o del potenziale consente di attribuire alla risorsa un cluster di valutazione, oggettivo e misurabile, in base al quale il Direttore Risorse Umane stabilisce, di concerto con le Direzioni o i soggetti titolati dell'Università, la misura da applicare, nell'ambito degli iter di sviluppo e incentivazione predefiniti. I risultati delle valutazioni della performance e/o del potenziale sono condivisi con il Responsabile della risorsa e le Direzioni competenti;
- l'Università definisce il sistema di retribuzione variabile per le posizioni interessate, con gli obiettivi assegnati e i relativi criteri di determinazione in considerazione delle categorie contrattuali e dei livelli di complessità e criticità delle responsabilità assegnate alle risorse;
- il riconoscimento della componente variabile della retribuzione è deciso in coerenza con il *Budget* e secondo i criteri predefiniti, ovvero tenendo conto: della famiglia professionale di appartenenza, dell'inquadramento e del livello di responsabilità della risorsa, e del grado di raggiungimento degli obiettivi[81];
- gli incrementi retributivi, *bonus* e premialità, legati al raggiungimento degli obiettivi, sono:
  - ragionevoli e commisurati alle *performance* e agli *standard* di mercato;
  - proporzionati al ruolo e alle responsabilità assegnate;
- è previsto un processo condiviso di valutazione del raggiungimento degli obiettivi definiti;
- è previsto il coinvolgimento del Direttore Risorse Umane per la verifica della complessiva coerenza applicativa del sistema di retribuzione/incentivazione definito;
- il Direttore Risorse Umane trasmette l'esito delle valutazioni all'approvazione del Senato Accademico.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

FORMAZIONE

Descrizione

[81] Gli obiettivi individuali definiti:

- devono risultare adatti al ruolo, al mercato e alle strategie dell'Università;
- devono essere raggiungibili, ovvero non oltremodo ambiziosi, anche tenendo in considerazione il trend storico delle prestazioni del ruolo di appartenenza;
- devono essere misurabili, secondo criteri prestabiliti, per quanto possibile, di natura oggettiva;
- per quanto possibile, non devono essere legati a specifiche transazioni (ad esempio, bonus o premi legati all'aggiudicazione di un determinato accordo/contratto con Partner commerciale).

Si tratta delle attività formative del personale finalizzate alla sensibilizzazione e crescita professionale delle risorse umane dell'UCBM, con riferimento in particolare alla normativa in materia di diritto d'autore.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati in materia di violazione del diritto di autore - Art. 25 *novies*	Reati in materia di violazione del diritto di autore (artt. 171, 171 *bis*, 171 *ter*, 171 *septies* e 171 *octies* Legge n. 633/1941)	Utilizzo di materiale didattico in violazione del diritto d'autore.

Responsabili di processo

- Direttore Risorse Umane
  - Ufficio Sivluppo Risorse Umane

Attività sensibili

- Gestione e definizione del piano formativo

Principi generali di comportamento

L'UCBM assicura, nell'ambito del processo di formazione del personale, il rispetto della normativa applicabile in materia di diritto d'autore.

Protocolli di controllo specifici

La Struttura preposta della Direzione Risorse Umane sovraintende e garantisce:

- la diffusione di regole comportamentali da utilizzarsi per la preparazione del materiale didattico, atti a vietare la duplicazione oltre i limiti di legge e la distribuzione di testi protetti dal diritto di autore;
- la citazione degli autori del materiale che viene distribuito;
- qualora fosse necessario fotocopiare, scansionare, includere in una piattaforma *e-learning* materiali didattici protetti dal diritto di autore, la richiesta e l'ottenimento di un esplicito permesso dell'autore o di chi ha ricevuto da questi i diritti;
- anche in collaborazione con il Direttore Operations e/o il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, la presenza, nei contratti stipulati con enti/società/docenti esterni, di specifiche clausole inerenti al diritto d'autore, quali a titolo indicativo:
  - autorizzazione, da parte del docente, a distribuire i materiali prodotti ai discenti del corso o più in generale ai dipendenti qualora si voglia utilizzare il materiale didattico anche in un secondo momento;
  - obbligo da parte del docente di utilizzare solamente materiali originali o comunque facoltà da parte del docente di autorizzare l'Università alla riproduzione;
  - autorizzazione, da parte del docente, a modificare i testi del materiale da questi prodotto.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

CICLO PASSIVO

ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI

Descrizione

Gestione delle attività preordinate al processo di approvvigionamento di tutti i beni e servizi dell'UCBM.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 24	Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)	Acquisti a un prezzo molto maggiore di quello di mercato, successivamente rendicontati all'Ente pubblico erogatore.Distrazione di denaro pubblico dal fine cui è destinato in fase di gestione contrattuale (*i.e.* utilizzare fondi vincolati dal finanziamento richiesto per acquistare materiali/servizi/attrezzature difformi da quelli previsti dal finanziamento).
	Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 *bis* c.p.)	Frode nell'adempimento di contratti con Committenti Pubblici, attraverso l'acquisto di beni/servizi non corrispondenti a quanto pattuito.
	Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)	Comportamenti fraudolenti o accordi collusivi che consentono al soggetto preposto di turbare lo svolgimento di una procedura di gara indetta dall'Università o di allontanare taluni partecipanti, in modo da assicurare un esito della procedura nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM.
	Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)	Acquisto di forniture di beni/servizi strumentali alla collusione o attuativi della promessa fatta a terzi, per condizionare la definizione del contenuto di un bando o comunque il regolare svolgimento di una gara, ovvero per allontanare gli altri offerenti alla stessa.
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Corruzione attiva in fase di espletamento delle procedure di affidamento (selezione e qualificazione delle imprese) e nella stipula del contratto, con la promessa o l'offerta di aggiudicazione di una gara di appalto o di un incarico di consulenza ad un'impresa segnalata da un pubblico funzionario o da un intermediario. Acquisti o consulenze per importi superiori a quelli effettivi, strumentali alla creazione di provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi di soggetti pubblici o remunerativi per una mediazione illecita presso un funzionario pubblico. Accettazione, nell'interesse o vantaggio dell'Università, da parte di un esponente dell'UCBM, in veste di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, della promessa o della dazione di denaro o altra utilità, affinché nell'ambito della negoziazione di un contratto con un soggetto privato, ometta un atto del proprio ufficio o eserciti un proprio potere ove ne manchino i presupposti.

	Peculato (artt. 314, comma 1, e 316 c.p.)	Appropriazione indebita di fondi della Pubblica Amministrazione (e, in particolare, dell'Unione Europea) per l'approvvigionamento di beni o servizi necessari per l'esecuzione della commessa pubblica, anche approfittando dell'errore altrui.
Delitti contro l'industria e il commercio - Art. 25 *bis*.1	Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 *ter* c.p.)	Acquisto e utilizzo, al fine di trarne profitto, di prodotti industriali usurpando titoli di proprietà industriale o in violazione dell'utilizzo degli stessi (es. acquisto e utilizzo di soluzioni *software* o apparecchiature medicali).
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.)	Acquisti o consulenze per importi superiori a quelli effettivi strumentali alla creazione di provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi. Conferimento di incarichi a fornitori / professionisti collegati o graditi a controparti commerciali di natura privata al fine di ottenere impropri vantaggi (ad esempio vantaggi nella stipula di accordi/contratti a condizioni vantaggiose per l'UCBM). Conduzione illecita di trattative commerciali con fornitori / professionisti, ad esempio attraverso una dinamica corruttiva verso l'ufficio vendite di controparte, finalizzate all'ottenimento di condizioni di fornitura particolarmente vantaggiose per l'Università (riduzione dei prezzi di vendita relativi all'acquisto di un materiale in cambio di favori al responsabile dell'ufficio vendite).
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.)	Utilizzo di acquisti ovvero fatture alterate (ad esempio per prestazioni non eseguite) al fine di evadere le imposte sui redditi e sul valore aggiunto ovvero dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o documenti per operazioni inesistenti, anche finalizzate ad alterare dati contabili.
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare - Art. 25 *duodecies*	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 *bis*, D.Lgs. n. 286/1998)	Instaurazione di rapporti con fornitori/operatori economici/professionisti che impiegano manodopera straniera in assenza di permesso di soggiorno.
Delitti contro la personalità individuale - Art. 25 *quinquies*	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 *bis* c.p.)	Instaurazione di rapporti con fornitori/operatori economici che impiegano manodopera in condizioni di sfruttamento.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.)	Acquisto, ricezione, occultamento di materiali provenienti da un qualsiasi delitto. Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da reato ovvero compimento di operazioni in relazione ad essi in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza illecita.

autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Autoriciclaggio (art. 648 *ter1* c.p.)	Impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. Utilizzo di acquisti ovvero fatture alterate (ad esempio per prestazioni non eseguite) al fine di evadere le imposte sui redditi e sul valore aggiunto ovvero dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o documenti per operazioni inesistenti, anche finalizzate ad alterare dati contabili. Commissione o concorso nella commissione di un reato-presupposto ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 da parte di un soggetto apicale o para apicale e conseguente reimpiego dell'illecito provento ottenuto in una delle attività dell'Università. Concorso con fornitori/operatori economici/studi /professionisti non affidabili (es. residenti in paesi a regimi fiscali agevolati, con soci e amministratori con precedenti penali), a rischio riciclaggio.
Reati in materia di violazione del diritto di autore - Art. 25 *novies*	Art. 171 *bis* Legge 22 aprile 1941, n. 633	Acquisto di materiale in violazione delle norme sulla proprietà industriale/intellettuale (es. programmi o *software* registrati alla SIAE connotati da requisiti di creatività e originalità tali da poter essere identificati come opere dell'ingegno).
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 *ter*	Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso (artt. 416 e 416 *bis* c.p.)	Concorso con fornitori / operatori economici / studi / professionisti non attendibili, a rischio criminalità organizzata (es. residenti in paesi a regimi fiscali agevolati, con soci e amministratori con precedenti penali).
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)	Acquisti di lavori, servizi e forniture fittizi oggettivamente perché, in tutto o in parte, mai avvenuti o avvenuti per importi superiori a quelli effettivi, ovvero soggettivamente, perché con controparti fittizie.
Contrabbando - Art. 25 *sexiesdecies*	Ipotesi di contrabbando (artt. 282 e ss. TULD)	Sottrazione di merci estere (*i.e.* di provenienza extracomunitaria) al sistema di controllo doganale, istituito per l'accertamento, e alla riscossione dei diritti doganali.
Delitti contro il patrimonio culturale - Art. 25 *septiesdecies*	Furto di beni culturali (art. 518 bis c.p.) Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518 *ter* c.p.) Ricettazione di beni culturali (art. 518 *quater* c.p.) Importazione illecita di beni culturali (art. 518 *decies* c.p.)	Operazioni illecite di acquisizione di beni culturali altrui, o comunque provenienti da delitto, anche mediante l'importazione di beni culturali rinvenuti senza l'autorizzazione dell'Autorità competente.
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai	Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.)	Acquisto/prestazione non necessario/a o di entità alterata strumentale al trasferimento fraudolento di valori ovvero alla agevolazione di un delitto di ricettazione/riciclaggio.

contanti e trasferimento fraudolento di valori - Art. 25 octies.1		
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici - Art. 25 *duodevicies*	Riciclaggio di beni culturali (art. 518 *sexies* c.p.)	Sostituzione o trasferimento di beni culturali provenienti da reato ovvero compimento di operazioni in relazione ad essi in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza illecita.

Responsabili di processo

- Direttore Operations
  - Servizio Acquisti
- Direttore/Responsabile dell'Area/Struttura UCBM richiedente

Attività sensibili

- Qualifica e monitoraggio dei fornitori
- Individuazione e selezione dei fornitori
- Valutazione delle offerte e negoziazione
- Predisposizione e approvazione delle richieste di acquisto
- Gestione del contratto/ordine di acquisto
- Verifica delle prestazioni ed emissione del benestare al pagamento

Principi generali di comportamento

L'Università Campus Bio-Medico di Roma, anche con il supporto delle Strutture competenti della Fondazione, ove previsto da contratti di servizio e alle condizioni ivi stabilite e sotto la supervisione del Referente interno individuato:

- assicura legalità, trasparenza, oggettività, imparzialità e tracciabilità nella selezione degli operatori economici, società/enti, consulenti e professionisti, anche esteri, con i quali instaura rapporti di fornitura di lavori, beni[82] e servizi di cui si avvale nell'esercizio delle proprie attività;
- vieta a coloro che operano per conto dell'UCBM di realizzare attività, direttamente, indirettamente o per il tramite di interposta persona, sotto qualsiasi forma - anche violenta, minacciosa, con mezzi fraudolenti, collusivi ovvero con promesse o doni -, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di soggetti terzi anche di natura privata, quali fornitori o *Partner* commerciali dell'Università. Pertanto, non è consentito offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti di enti terzi anche stranieri, o a loro parenti o conviventi, allo scopo di influenzarne l'indipendenza di giudizio;

[82] Anche beni culturali secondo la normativa vigente.

- vieta al personale di riconoscere alle controparti contrattuali compensi o effettuare prestazioni in favore di esse che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti;
- richiede al personale di evitare ogni possibile pressione indebita tale da mettere in dubbio l'imparzialità posta nella scelta dei fornitori - anche a seguito di procedure competitive, ove previste - rifiutando omaggi/ospitalità che possano influenzare le proprie decisioni;
- richiede a chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti di un ente terzo, anche privato, o, in generale, di soggetti terzi, o che sia indotto dagli stessi a dare o promettere denaro o altra utilità, di sospendere immediatamente ogni rapporto con essi;
- vieta di frazionare artificiosamente l'acquisto di lavori, servizi e forniture al fine di eludere l'applicazione delle disposizioni previste dalla normativa interna e dalla legislazione vigente in materia di appalti pubblici, ove applicabile;
- vieta altresì, nella predisposizione degli atti di gara, di comunicare e/o divulgare documenti, dati o informazioni riferiti alle procedure di affidamento sia all'esterno dell'UCBM, sia all'interno, ove non necessario;
- condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse dell'Università al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio e in materia di diritto d'autore;
- condanna ogni possibile comportamento illecito avente ad oggetto beni culturali e paesaggistici, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse dell'Università al rispetto della normativa esistente in materia;
- assicura che, nella conduzione del processo acquisti, il personale interessato si attenga ai principi stabiliti dalle disposizioni interne, anche a tutela dei diritti umani, del lavoro, dell'ambiente, della prevenzione alla corruzione e della tutela del patrimonio culturale e paesaggistico, garantendo che gli interessi personali dei dipendenti non interferiscano nella scelta del fornitore;
- vieta inoltre, poiché del tutto estranei allo spirito dell'Università, comportamenti che possano costituire o essere collegati a truffe, anche ai danni dello Stato, ad associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, nonché al riciclaggio, all'impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita.

Protocolli di controllo specifici

I soggetti preposti al processo di negoziazione e contrattazione devono garantire decisioni indipendenti, neutre ed imparziali. Pertanto:

- devono astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone a loro collegate;
- devono rendere noti tutti i conflitti di interessi e discuterne con la Direzione di appartenenza;
- nella selezione delle controparti devono utilizzare criteri oggettivi e trasparenti e basarsi esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, prezzo, garanzie di assistenza,

equità e correttezza, evitando ogni possibile pressione indebita tale da mettere in dubbio l'imparzialità posta nella scelta delle controparti stesse e permettendo a chiunque sia in possesso dei requisiti oggettivi fissati dalle norme interne di competere lealmente sul mercato.

In caso di procedure competitive le Strutture competenti, anche nel rispetto di quanto previsto dalla nomativa in materia di appalti pubblici, ove applicabile, assicurano:

- che siano definiti i criteri di predisposizione e autorizzazione delle richieste di offerta e le modalità di relativa valutazione;
- che la selezione dei fornitori avvenga nel rispetto di modalità previamente definite[83] e che eventuali deroghe[84] alle stesse siano debitamente motivate, verificate e autorizzate dai soggetti titolati dell'UCBM;
- che le procedure di scelta del contraente siano gestite prevedendo il coinvolgimento di più soggetti nelle diverse fasi, specificamente competenti ed autorizzati, attraverso modalità atte ad assicurare la tracciabilità delle singole attività, nonché l'integrità/l'inalterabilità e la conservazione sicura della documentazione prodotta;
- il ricorso a commissioni di valutazione[85], composte da più soggetti, ovvero a seggi di gara, ove previsti, i cui membri abbiano adeguate competenze professionali in materia e non si trovino in situazioni di incompatibilità/conflitto d'interessi che possano compromettere l'imparzialità di giudizio;
- la verifica, anche a campione, del regolare svolgimento delle attività di gara.

Le Strutture interessate ovvero i Servizi Responsabili[86] dell'UCBM assicurano, in fase di definizione del *budget*, l'analisi dei fabbisogni e la pianificazione, in relazione a criteri verificabili legati alle esigenze gestionali e operative dell'Università, degli acquisti di pertinenza, oggetto di approvazione da parte delle Direzioni competenti.

Il Direttore Operations, attraverso la Struttura preposta, assicura:

- laddove coinvolta, per la sola parte di sua competenza, che l'eventuale affidamento di contratti di forniture e servizi con fondi pubblici avvenga nel rispetto delle modalità previste dal Codice degli Appalti pubblici e dalla normativa interna in materia;
- anche in collaborazione con le Strutture competenti per materia[87], la definizione dei requisiti di ammissibilità degli operatori economici, nonché l'elenco della documentazione che ne attesti il possesso. Tra i requisiti di ammissibilità dovranno essere considerati l'area di competenza, la qualifica professionale, l'esperienza, nonché l'affidabilità e onorabilità della

[83] Che prevedano criteri e iter autorizzativi per la selezione della procedura da adottare, il coinvolgimento di più soggetti per le fasi di valutazione e approvazione, la verifica circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e, ove possibile, il rispetto di politiche di rotazione.

[84] Ad esempio, in caso di acquisti urgenti ovvero aventi impatti rilevanti sulla conservazione del patrimonio edilizio, che possono comportare rischi in materia di sicurezza o ambiente.

[85] Designate nel rispetto dei criteri della trasparenza, competenza e rotazione, in quanto applicabili.

[86] Strutture UCBM che, in base ad un criterio di competenza, sono responsabili per l'approvvigionamento di uno specifico bene, servizio o lavoro.

[87] Ad esempio, Servizio Affari Generali e Legali, Servizio Prevenzione e Protezione, Direzione Operations, Direzione Sistemi Informativi e CISO, DPO.

controparte nonché requisiti di legalità e consistenza[88]; l'elenco di detti requisiti è definito in relazione alla tipologia di fornitura / categoria merceologica, ai relativi importi e alla frequenza di utilizzo di detti operatori[89];

- la verifica del possesso dei suddetti requisiti da parte degli operatori economici interessati attraverso l'analisi della documentazione di riferimento, ricevuta dalla controparte e/o acquisita di ufficio presso gli Enti/Amministrazioni di riferimento;
- l'accesso ai dati anagrafici/identificativi di detti operatori (*i.e.* ragione sociale, Partita Iva, Codice Fiscale, coordinate bancarie), in creazione, modifica e cancellazione, ai soli soggetti autorizzati;
- l'eliminazione dall'elenco Fornitori in caso di cessazione dell'attività, perdita dei requisiti di ammissibilità, gravi inadempimenti contrattuali;
- l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai soli operatori ammissibili, ovvero in possesso dei suddetti requisiti, fatta eccezione per il caso di spese occasionali e di limitato importo o di urgenza[90], quest'ultime autorizzate dalla Direzione competente e/o dai soggetti titolati dell'Università, per le quali è possibile procedere secondo le modalità prestabilite nell'ambito di normative interne, fatta eccezione per eventuali deroghe formalizzate stabilite dalla Direzione.

Ciascuna esigenza di acquisto:

- deve essere formalizzata dalla Struttura richiedente[91];
- deve contenere le informazioni che consentano di individuare le specifiche tecniche di acquisto e prevedere una nota adeguatamente motivata che ne definisca ragioni e finalità.

Laddove opportuno, in relazione all'importo e alla tipologia di acquisto, in accordo alle normative interne (ad esempio materiale informatico, apparecchiatura bio-medica, lavori da effettuarsi, *etc.*, e più in generale servizi/forniture che presentino interfacce impiantistiche o ambientali rilevanti), deve essere redatto, dalle Strutture potenzialmente interessate (ad es. Direzione Sistemi Informativi, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, *etc.*), un capitolato tecnico, oggetto di comunicazione alla Direzione Operations per le attività di competenza.

A valle dell'*iter* autorizzativo da parte dei suddetti soggetti titolati dell'Università in funzione del perimetro di interesse e dei limiti di spesa, in accordo al sistema dei poteri in vigore, la Direzione Operations provvede alla verifica di correttezza, completezza e coerenza delle richieste di acquisto con i requisiti richiesti.

---

[88] Tra cui ad esempio verifiche, anche attraverso autodichiarazione, in materia fiscale, previdenziale e assicurativa, sicurezza sul lavoro e ambientale di assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, di precedenti penali a carico di soci/amministratori.

[89] Anche sulla base di una valutazione del rischio di controparte in funzione della quale potranno essere previsti controlli preventivi rafforzati che includano, ad esempio, la verifica dell'iscrizione nelle *white list* di riferimento, *due diligence* etiche o *rating* di solvibilità.

[90] È comunque garantita la tracciabilità del processo di acquisto e il monitoraggio periodico da parte della Direzione Operations teso ad evidenziare utilizzi impropri della deroga anche con riferimento a specifiche controparti.

[91] Le richieste extra *budget* o fuori *budget* devono essere sottoposte ad iter autorizzativo da parte delle Direzioni competenti e/o dei soggetti titolati dell'Università.

Il Direttore Operations, attraverso la Struttura preposta, nel rispetto della normativa applicabile all'Università[92] e in accordo alle linee guida e/o a Regolamenti interni, assicura:

- per la parte di sua competenza, il corretto espletamento della procedura di affidamento in funzione della tipologia e/o all'importo del servizio/fornitura;
- il coinvolgimento di più operatori economici[93] a cui richiedere un'offerta; la lista dei potenziali fornitori a cui richiedere l'offerta ovvero da invitare alla gara è predisposta dai Servizi Responsabili ovvero dalle Strutture interessate e/o competenti, in relazione agli importi e alla tipologia di fornitura[94];
- che siano opportunamente motivati casi di unicità del fornitore, anche oggetto di verifica e condivisione, per quanto applicabile, da parte della Direzione Operations e che gli stessi siano sottoposti ad analisi al fine di evidenziare possibili anomalie, ad esempio in termini di ricorrenza della Struttura richiedente e/o del fornitore selezionato;
- che eventuali acquisti urgenti, che prevedano deroghe ai criteri di selezione prestabiliti da norme interne, siano opportunamente motivati e approvati dai soggetti titolati dell'Università e che gli stessi siano sottoposti ad analisi al fine di evidenziare se derivino da anomalie organizzative o procedurali (ad esempio carenze di pianificazione, procedimenti annullati per mancanza di interesse dei fornitori attivati);
- che i procedimenti con un unico fornitore qualificato rechino evidenza delle valutazioni di congruità tecnica ed economica e dei criteri adottati (*i.e.* giorni uomo, tarrifari di riferimento);
- che la valutazione delle offerte ricevute avvenga in relazione a requisiti prestabiliti, attraverso il coinvolgimento delle Strutture interessate e/o competenti sulla base di una valutazione condivisa;
- che la conduzione delle fasi di trattativa/negoziazione dell'offerta avvenga nel rispetto dei principi di condotta espressi nel presente documento e nel *Codice Etico* dell'Università;
- che la scelta dell'operatore economico, oggetto di opportuna approvazione da parte della Direzione competente e/o dei soggetti titolati dell'Università, avvenga in base ad una graduatoria dei fornitori coinvolti, definita in collaborazione con i suddetti soggetti ovvero da una commissione di valutazione appositamente istituita[95];
- che le offerte ricevute siano trattate con la necessaria confidenzialità fino all'emissione dell'ordine di acquisto ovvero alla stipula del contratto di fornitura;
- che sia data esecuzione alle forniture ritenute congrue rispetto ai valori di mercato o alle esigenze dell'Università;
- che non sia data esecuzione ad alcuna fornitura senza che si sia preventivamente proceduto alla definizione dell'accordo formale tra le parti (Offerta fornitore/Contratto/Ordine di

[92] Anche il Codice degli Appalti Pubblici, per quanto applicabile, in caso di approvvigionamenti tramite fondi pubblici.

[93] Secondo le soglie o i criteri previsti dalla normativa applicabile, anche interna.

[94] Avendo anche a riferimento l'applicazione di un principio di rotazione, ove possibile, anche in relazione alla natura e alla specificità dell'acquisto.

[95] Nel caso sia istituita una commissione di gara, il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali assicura che i relativi membri – se esterni – firmino, all'atto di accettazione dell'incarico, la presa visione e accettazione del presente protocollo e del Codice Etico dell'Università.

acquisto) oggetto di sottoscrizione da parte dei soggetti titolati dell'Università e di controparte sulla base dei poteri ad essi conferiti[96];

- nell'ipotesi in cui, per fatti e circostanze obiettivi, imprevisti e imprevedibili, non imputabili all'appaltatore, vi sia l'esigenza di varianti o proroghe, che le stesse siano adeguatamente motivate da parte delle Strutture richiedenti e che i Servizi Responsabili verifichino che siano conformi alla normativa applicabile;
- che le richieste di rinnovo contrattuale presuppongano valutazioni di permanenza delle condizioni di congruità tecnica ed conomica presistenti al momento dell'affidamento del contratto originario;

In materia di sicurezza sul lavoro, i Delegati del Datore di Lavoro e i loro eventuali Delegati/Incaricati, il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione i Servizi Responsabili, ciascuno in funzione delle responsabilità e dei poteri di spesa attribuiti dal sistema di procure e deleghe in essere, assicurano, anche in collaborazione con la Direzione Operations:

- nel caso di acquisti non preventivati, non procrastinabili e a carattere di urgenza, la cui assenza potrebbe comportare, nell'immediato, il rischio di lesioni gravi o gravissime dei lavoratori dell'Università (o di parti esterne sotto il suo ambito di responsabilità), il tempestivo processamento della richiesta di acquisto, corredata di opportuna nota integrativa che giustifichi il carattere di urgenza nonché la selezione della procedura di affidamento ritenuta più appropriata in relazione ai rischi evidenziati;
- nell'esecuzione delle procedure di affidamento, la verifica della presenza e congruità dei costi per la sicurezza, l'idoneità tecnico-professionale degli appaltatori, la redazione del documento di valutazione dei rischi da interferenza, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il Direttore Operations e il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, in collaborazione o per il tramite delle Strutture interessate e/o competenti[97], ciascuno per gli aspetti di competenza, nell'ambito dell'attività di redazione degli atti/contratti/ordini di acquisto, assicurano:

- la verifica degli elementi essenziali dello strumento negoziale ovvero che il contratto/ordine contenga tutte le specifiche tecniche e le condizioni commerciali della fornitura, o faccia riferimento esplicito ai documenti di riferimento, costituendo in tal modo l'unico riferimento per tutte le parti coinvolte;
- la definizione di specifiche clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione del *Codice Etico* e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 dell'Università, circa obblighi di riservatezza e non divulgazione;
- che nei contratti sia formalizzata un'apposita clausola risolutiva che regoli il caso di commissione da parte della controparte contrattuale di fatti rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- la definizione di specifiche clausole di risoluzione nel caso in cui il fornitore non abbia rispettato, per il personale impiegato nella prestazione erogata a favore dell'Università, l'applicazione tutte le misure previste a tutela della personalità individuale e del lavoratore;
- l'impegno del fornitore a comunicare all'Università eventuali modifiche e cambiamenti dei dati/informazioni/documenti forniti all'atto di costituzione del rapporto e qualsivoglia

[96] Fatta eccezione per eventuali deroghe opportunamente motivate e autorizzate dai soggetti titolati dell'UCBM.

[97] Anche coinvolgendo la Direzione Amministrazione e Finanza, nel caso di nuove o specifiche tipologie contrattuali, al fine di verificare che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento.

circostanza/fattore/evento che possa incidere sulla capacità dello stesso di svolgere la prestazione in maniera efficace e in conformità con la normativa vigente;

- che eventuali modifiche/revisioni dei contratti/ordini siano sottoposti all'*iter* autorizzativo previsto;
- di concerto con il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, ove ritenuto necessario e/o opportuno, nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale, ovvero aventi ad oggetto beni culturali secondo la normativa vigente, la presenza di specifiche clausole con cui la controparte attesti:
    - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli ovvero dei beni culturali oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi e, nel caso di beni culturali, di aver adempiuto agli obblighi di legge in materia (*i.e.* denuncia/autorizzazione ministeriale);
    - che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli ovvero i beni culturali oggetto di cessione o di concessione in uso non violino alcun diritto di proprietà in capo a terzi;
    - l'impegno a manlevare e tenere indenne l'UCBM da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tali dichiarazioni.

Nel caso di beni, le Strutture preposte al magazzino garantiscono la verifica di rispondenza del mittente e di quanto ricevuto rispetto a quanto ordinato.

Il Referente del contratto/ordine, assicura la verifica di regolarità della prestazione e/o della fornitura, accertando il rispetto dei termini contrattuali.

La documentazione attestante la corretta e conforme fornitura/prestazione è oggetto di comunicazione alla Struttura competente della Direzione Operations che provvede:

- a effettuare i controlli di corrispondenza con l'Ordine/Contratto di riferimento;
- a richiedere al Responsabile di Struttura il benestare[98] al pagamento, oggetto di comunicazione alla Struttura competente della Direzione Amministrazione e Finanza per l'attivazione delle fasi di pagamento;
- alla registrazione a sistema della fattura affinché si possa procedere alla contabilizzazione.

Il Referente del contratto/ordine, anche in collaborazione con il Direttore Operations e il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, formalizza al fornitore eventuali difformità riscontrate e ne chiede la normalizzazione con anche richiesta di nota di credito parziale o totale.

Qualsiasi inadempimento da parte del fornitore deve essere comunicato al Direttore Operations e al Responsabile Servizio Affari Generali per l'attivazione, ove necessario, di opportune azioni correttive.

Comodato e conto visione

- Il comodato e conto visione è consentito solo qualora sussista da parte dell'Università un interesse serio e reale di natura commerciale al prodotto e non può essere utilizzato quale strumento per aggirare l'applicazione delle procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di prodotti;

[98] Con il benestare la Struttura attesta di aver verificato che il bene ordinato o il servizio richiesto sia stato reso in conformità alle preordinate condizioni contrattuali.

- la richiesta di comodato o conto visione deve essere esplicitata in forma scritta dalla Struttura richiedente, contenere le motivazioni dell'esigenza ed essere sottoposta ad autorizzazione della Direzione Generale;
- è stabilito da disposizioni interne il numero massimo di richieste all'anno di approvvigionamento della stessa apparecchiatura; in caso di richieste aggiuntive rispetto ai predetti limiti o al numero massimo di giorni consentito deve essere previsto il passaggio autorizzativo da parte della Direzione Generale[99];
- il Direttore Operations*,* su specifico *input* dei Servizi Responsabili, provvede affinché i contratti di comodato e i *format* di conto visione, oggetto di autorizzazione da parte delle Direzioni competenti, siano stipulati per iscritto in tutte le loro condizioni e termini dai soggetti titolati dell'Università e di controparte;
- i prodotti devono essere accompagnati da un documento di trasporto, oggetto di opportuna verifica da parte dell'Addetto al magazzino, da cui risulti che vengono forniti in comodato o in conto visione e devono essere sottoposti a collaudo da parte del Servizio Responsabile e/o della Struttura competente;
- sono posti in essere, da parte dei Servizi Responsabili, opportuni meccanismi di monitoraggio del corretto utilizzo delle apparecchiature nel rispetto dei vincoli e dei limiti prestabiliti.

Movimentazioni di magazzino

- Tutte le movimentazioni dei materiali in magazzino sono tracciate/registrate da parte dell'Unità Magazzino;
- i movimenti di magazzino sono monitorati dai Responsabili di Magazzino di riferimento e dalla Struttura competente della Direzione Amministrazione e Finanza. Le movimentazioni difformi, per quantità o frequenza, sono segnalate alle Direzioni competenti;
- l'inventario fisico del magazzino, la quadratura con i dati a sistema e con quelli contabili viene effettuato periodicamente da parte dell'Unità Magazzino preposta, su esplicita richiesta della Struttura competente della Direzione Amministrazione e Finanza anche al fine di garantire la corrispondenza tra le fatture, i Documenti Di Trasporto e le giacenze/movimenti di magazzino.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

GESTIONE IMMOBILIARE

Descrizione

Gestione delle attività attraverso le quali sono gestiti i contratti di acquisto, vendita, locazione e manutenzione degli *asset*/immobili dell'Università o d'interesse per la stessa.

REATI POTENZIALI	POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE

[99] Il Servizio Responsabile ovvero la Struttura interessata assicura che l'apparecchiatura venga rimossa prima e/o contestualmente alla scadenza del comodato o visione.

Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Gestione del patrimonio immobiliare quale mezzo per porre in essere atti corruttivi, qualora siano concessi o trasferiti a rappresentanti di Enti/Organismi pubblici, o a soggetti ad essi collegati, diritti su immobili a titolo gratuito o a prezzi di favore, in cambio di vantaggi per l'Università nel rapporto con tali enti. Disinvestimenti (quali vendita di *asset*), locazioni attive ovvero acquisizione/locazione di *asset* a condizioni economiche alterate strumentali alla creazione di provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare per compensare soggetti pubblici, in cambio di trattamenti di favore per l'Università.
Reati societari - Art.25 *ter*	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.)	Locazione passiva di immobili, anche a prezzi superiori al valore di mercato, quale dazione illecita per compensare soggetti privati, in cambio di trattamenti di favore per l'UCBM. Illecita negoziazione con controparte privata allo scopo di far conseguire all'Università condizioni vantaggiose in relazione ad un'operazione di acquisto/vendita/locazione immobiliare.
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.)	Utilizzo fatture fittizie o alterate (ad esempio per operazioni non eseguite) al fine di evadere le imposte sui redditi e sul valore aggiunto ovvero dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o documenti per operazioni inesistenti, anche finalizzate ad alterare dati contabili.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter1* c.p.)	Acquisizione a condizioni economiche alterate, ad esempio ad un prezzo superiore al reale valore del bene, strumentale alla commissione del reato di riciclaggio, ovvero al fine di far uscire denaro dall'UCBM con lo scopo di occultarne la reale provenienza. Instaurazione di rapporti con controparti non attendibili, a rischio riciclaggio.
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori - Art. 25 *octies.*1	Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 *bis* c.p.)	Alienazioni/donazioni/locazioni di beni immobili simulate per sottrarre tali beni all'applicazione di misure di prevenzione patrimoniali, ovvero per agevolare la commissione di un delitto di ricettazione/riciclaggio/impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 *ter*	Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso (artt. 416 e 416 *bis* c.p.)	Commissione degli illeciti sopra identificati in associazione con terzi (es. Società finanziatrici o *Partner* commerciali). Instaurazione di rapporti con controparti non attendibili, a rischio appartenenza ad associazioni mafiose o criminali.

Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000) Emissioni di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, comma 1, D.Lgs. n. 74/2000)	Contabilizzazione di fatture relative ad acquisti/vendite/locazioni simulati o avvenuti a un prezzo superiore/inferiore rispetto a quello effettivamente sostenuto al fine di dichiarare elementi passivi/attivi fittizi. Emissione di fatture a fronte di vendita/locazione simulata di un immobile dell'Università, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte. Alienazioni di beni immobili simulate o altri artifizi idonei a non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari dell'Università.
Delitti contro il patrimonio culturale - Art. 25 *septiesdecies*	Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518 *duodecies* c.p.)	Realizzazione di attività comportanti il danneggiamento o deterioramento di un bene culturale/paesaggistico.

Responsabili di processo

- Direttore Generale

Attività sensibili

- Gestione del patrimonio immobiliare

Principi generali di comportamento

L'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle operazioni immobiliari nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative applicabili[100];
- vieta a coloro che operano per conto dell'UCBM di realizzare attività, direttamente, indirettamente o per il tramite di interposta persona, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di soggetti terzi anche di natura privata. Pertanto, non è consentito offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti di enti terzi anche stranieri, o a loro parenti o conviventi, allo scopo di influenzarne l'indipendenza di giudizio;
- vieta operazioni che comportino l'attribuzione fittizia a terzi della titolarità o disponibilità di *asset* immobiliari;
- vieta al personale di riconoscere alle controparti contrattuali compensi o effettuare prestazioni in favore di esse che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti;

[100] Ivi inclusi il Codice dei beni culturali e paesaggistici nonché le previsioni e prescrizioni dettate nei piani paesaggistici e negli strumenti urbanistici d'interesse.

- richiede al personale di evitare ogni possibile pressione indebita tale da mettere in dubbio l'imparzialità posta nella scelta della controparte, rifiutando omaggi/ospitalità che possano influenzare le proprie decisioni;
- richiede a chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti di un ente terzo, anche privato, o, in generale, di soggetti terzi, o che sia indotto dagli stessi a dare o promettere denaro o altra utilità, di informare tempestivamente l'*Organismo di Vigilanza* e sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

Protocolli di controllo specifici

- Possono intrattenere rapporti di natura commerciale con enti terzi, di natura pubblica o privata, finalizzati alla locazione o acquisto/vendita di beni immobili, per conto dell'UCBM solamente i soggetti (dipendenti, collaboratori esterni, consulenti o *Partner*) a cui è stato formalmente conferito incarico in tal senso (con apposita procura o disposizione organizzativa per i soggetti interni, ovvero con apposita clausola nel contratto di collaborazione o consulenza o *partnership* per gli altri soggetti indicati);
- gli incontri con i rappresentanti di detti enti, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di contratti/accordi, devono essere presenziati preferibilmente almeno da due rappresentanti dell'UCBM; comunque, di detti incontri deve essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni, dei partecipanti e dell'esito degli stessi;
- i suddetti rapporti devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali declinate nel presente documento in relazione ai rapporti con controparti di natura pubblica e privata ed anche espresse nel *Codice Etico*;
- il Direttore Generale, in collaborazione con il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, individua i beni immobili di potenziale interesse per l'Università, ovvero oggetto di alienazione, sulla base dell'analisi dei fabbisogni e/o del piano di investimenti dell'UCBM, anche con l'ausilio di intermediari commerciali/consulenti esterni;
- il Direttore Generale, in collaborazione con le Strutture competenti, provvede all'analisi del quadro urbanistico-territoriale e paesaggistico di riferimento, anche al fine di verificare la sussistenza di eventuali restrizioni o vincoli di sorta[101];
- qualora l'Università faccia ricorso a intermediari commerciali/consulenti esterni, questi sono tenuti al rispetto dei principi e delle regole di gestione espresse nel presente documento anche attraverso la previsione, nell'ambito dei contratti di *partnership*, collaborazione o mandato, di specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione di dette regole nonché di quelle contenute nel *Codice Etico*;
- il Direttore Generale, avvalendosi della collaborazione delle Strutture competenti, nelle fasi preliminari alla stipula dei contratti/accordi immobiliari, provvede, in caso di

[101] Detta analisi può essere svolta consultando gli strumenti di pianificazione del territorio (come i Piani Paesaggistici) ovvero avvalendosi di banche dati o sistemi informativi appositamente istituiti (i.e. Sistema Informativo Territoriale Ambiente e Paesaggio – SITAP sitap.beniculturali.it). Ove, a seguito dell'analisi, sussista la necessità di ottenere titoli autorizzativi da parte della Pubblica Amministrazione si dovrà procedere in coerenza con quanto previsto nel presente documento, con riferimento al processo di Acquisizione di autorizzazioni, abilitazioni, licenze, brevetti, concessioni, certificati o provvedimenti simili.

acquirenti/venditori/locatori/ conduttori/intermediari immobiliari di non riconosciuta attendibilità, alle opportune verifiche di affidabilità/onorabilità di controparte[102];

- il Direttore Generale, in collaborazione con il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, assicura che la negoziazione, la definizione e il rinnovo delle condizioni economiche e contrattuali avvengano secondo criteri obiettivi, verificabili, basati sui valori di mercato e commisurati alle caratteristiche e funzioni estrinseche/intrinseche del singolo *asset*[103], anche ricorrendo a pareri tecnici esterni e/o a consulenti esterni qualificati. Eventuali condizioni economiche e contrattuali non in linea con i suddetti criteri devono essere debitamente motivate e approvate dai soggetti titolati dell'Università;
- le condizioni economiche e contrattuali stabilite, unitamente a tutta la documentazione anche necessaria all'opportuna identificazione di controparte, devono essere sottoposte ad approvazione dei soggetti titolati dell'Università;
- il Direttore Generale, avvalendosi della collaborazione delle Strutture competenti, assicura che le attività di manutenzione sugli immobili siano svolte nel rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle impartite dall'Autorità amministrativa competente, anche in materia di tutela dei beni culturali e paesaggistici. Nel caso di estrema urgenza possono essere effettuati tempestivi[104] interventi provvisori indispensabili per evitare danni al patrimonio culturale, purché ne sia data immediata comunicazione all'Amministrazione competente, alla quale sono tempestivamente inviati i progetti degli interventi definitivi ai fini del rilascio della necessaria autorizzazione;
- il contratto immobiliare, predisposto dal Direttore Generale, in collaborazione con il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali e/o le Strutture competenti, deve essere sottoscritto dai soggetti titolati di controparte e dell'Università, in accordo ai poteri conferiti dal sistema di procure in essere;
- il Direttore Generale, in collaborazione con il Direttore Amministrazione e Finanza, assicurail monitoraggio in ordine all'effettività dell'operazione immobiliare oggetto del contratto/accordo sottoscritto e alla corresponsione del relativo prezzo.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

INCARICHI E CONSULENZE LEGALI

Descrizione

Attività connesse al conferimento di incarichi di consulenza a studi legali esterni, che non rientrano nel processo di *Acquisti di beni, servizi e lavori* dell'Università.

---

[102] Tra cui ad esempio la verifica, anche attraverso autodichiarazione, del rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative, di appartenenza della sede legale/operativa di controparte a Stati segnalati come non cooperativi od a regimi fiscali agevolati, dell'assenza di provvedimenti a carico di controparte o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, l'assenza di precedenti penali a carico di soci/amministratori.

[103] Nel caso in cui l'operazione immobiliare abbia ad oggetto beni culturali, siano previste specifiche clausole contrattuali che impongano che qualsivoglia modifica agli stessi sia sottoposta alla preventiva autorizzazione dell'Autorità amministrativa competente.

[104] Compatibilmente con le tempistiche richieste dalle normative applicabili in materia.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 24	Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 *bis* c.p.)	Ricorso a incarichi/consulenze legali strumentali alla collusione o attuative della promessa fatta a terzi per condizionare la fase di preparazione di un bando o il regolare svolgimento di una gara, ovvero per allontanare gli altri offerenti.
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Consulenze legali per importi superiori a quelli effettivi, strumentali alla creazione di provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi di soggetti pubblici o remunerativi della mediazione illecita di un intermediario. Conferimento di incarichi a professionisti collegati o graditi a controparti pubbliche al fine di ottenere impropri vantaggi.
Reati societari - Art.25 *ter*	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.) False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.)	Consulenze per importi superiori a quelli effettivi strumentali alla creazione di provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi di controparti private. Conferimento di incarichi a professionisti collegati o graditi a controparti commerciali di natura privata al fine di ottenere impropri vantaggi. Utilizzo di consulenze ovvero fatture alterate (ad esempio per prestazioni non eseguite) al fine di evadere le imposte sui redditi e sul valore aggiunto ovvero dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o documenti per operazioni inesistenti, anche finalizzate ad alterare dati contabili.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter1* c.p.)	Sostituzione o trasferimento di denaro proveniente da reato ovvero compimento di operazioni in modo da ostacolare l'identificazione la provenienza illecita . Impiego in attività economiche o finanziarie di denaro proveniente da reato.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)	Consulenze oggettivamente fittizie perché, in tutto o in parte, mai avvenute o avvenuti per importi superiori a quelli effettivi, ovvero soggettivamente fittizie, perché conferite a controparti inesistenti.

Responsabili di processo

- Responsabile Servizio Affari Generali e Legali
- Responsabile Servizio Affari Generali e Legali
- Direttore Risorse Umane(contenziosi giuslavoristici)
- Direttore Amministrazione e Finanza (contenziosi tributari)

- Direttore Operations (contezioso d'appalto)
- Direttore Area Ricerca (contenzioso relativo ai progetti di ricerca)

Attività sensibili

- Ricerca e selezione del consulente legale
- Conferimento dell'incarico/consulenza legale

Protocolli di controllo specifici

- Il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, ovvero il Direttore della Struttura competente UCBM, assicura la selezione degli studi legali e consulenti nel rispetto di criteri predefiniti, tra cui onorabilità, assenza di conflitto di interessi, competenza, esperienza e professionalità e, ove applicabili, logiche di rotazione[105], sulla base dei profili presenti nell'Albo dei professionisti legali esterni dell'Università;
- i rapporti tra l'Università e gli studi legali possono essere disciplinati anche mediante accordi preventivi annuali. Il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, ovvero il Direttore della Struttura competente UCBM, valuta la congruità delle tariffe applicabili a ciascun contratto/accordo, tenendo in considerazione il requisito di aderenza rispetto agli onorari stabiliti dalle Autorità competenti e ai riferimenti di mercato;
- gli accordi formali, opportunamente sottoscritti da parte dei soggetti titolati dell'UCBM e di controparte sulla base dei poteri ad essi conferiti, contengono specifiche clausole di risoluzione e salvaguardia con riferimento, in particolare, al caso di inosservanza o violazione del *Codice Etico* e delle previsioni, per quanto applicabili, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 dell'Università, nonché al caso di commissione da parte della controparte contrattuale di fatti rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- l'affidamento del singolo incarico avviene previa:
  - richiesta formale presentata dalla Struttura interessata al Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, ovvero al Direttore della Struttura competente UCBM;
  - valutazione da parte del Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, ovvero del Direttore della Struttura competente UCBM, in collaborazione con la Struttura richiedente, relativa all'esigenza espressa, alla possibile soluzione, allo studio legale candidato a seguire l'attività;
  - richiesta di preventivo allo studio legale e valutazione di congruità ad opera del Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, ovvero del Direttore della Struttura competente UCBM;
  - autorizzazione da parte dei soggetti titolati dell'UCBM[106];
- il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, il Direttore della Struttura competente UCBM, anche per il tramite della Struttura richiedente e/o interessata, attesta la prestazione di ciascuno studio incaricato, verificando la correttezza dei progetti di fattura emessi rispetto

[105] Previa ricognizione, ove applicabile, delle professionalità già esistenti all'interno dell'Università (i.e. per incarichi che non riguardino la gestione di contenziosi).

[106] In base ai limiti di spesa in accordo al sistema di procure/deleghe in essere.

alle attività effettivamente svolte e le tariffe convenzionalmente statuite nell'accordo o nel contratto/incarico di riferimento.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

CONTROLLO DI GESTIONE

BUDGET, FORECAST E REPORTING

Descrizione

Attività connesse alla definizione del *budget* periodico, delle riprevisioni e della reportistica correlata.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione (artt. 318 e ss. c.p.) Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.)	Predisposizione di somme nei budget al fine di creare i presupposti per attività corruttive (es. creazione fondi neri).
Reati societari - Art. 25 *ter*	Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Impedimento od ostacolo, mediante occultamento di documenti o mediante altri idonei artifici (es. falsificazione di dati o documenti), allo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite al Collegio dei Revisori Contabili.
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.)	Alterazione o falsificazione dei dati contabili e finanziari al fine di produrre informativa economico-patrimoniale e finanziaria non veritiera o non accurata, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.
	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.)	Impropria pianificazione delle attività amministrativo contabili strumentale alla creazione di disponibilità liquide da utilizzarsi a fini corruttivi.

Responsabili di processo

- Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione
- Direttore Amministrazione e Finanza

Attività sensibili

- Definzione del *budget* periodico
- Elaborazione di report consuntivi
- Analisi degli scostamenti e identificazione degli interventi

Principi generali di comportamento

L'Università Campus Bio-Medico di Roma assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella conduzione delle attività finalizzate alla definizione del *budget* periodico ed all'elaborazione dei consuntivi e delle riprevisioni dell'Università.

Protocolli di controllo specifici

- Il Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione assicura, in collaborazione con le Direzioni, Strutture/Aree e Servizi UCBM, il processo periodico di pianificazione, elaborazione e consolidamento del *budget* dell'Università, tenendo in considerazione gli indirizzi e i progetti definiti nel piano strategico pulriennale;
- il Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione definisce i principi, i criteri, le modalità e le tempistiche per la definizione del *budget* oggetto di comunicazione[107] alle Strutture titolari di *budget* per la redazione del *budget* di pertinenza[108];
- ciascuna Struttura titolare di *budget* è tenuta, nel rispetto delle tempistiche e modalità stabilite, alla comunicazione del *budget* di pertinenza, indicativo dei seguenti elementi:
  - il volume dei ricavi delle Unità Organizzative/Centri Costo/Progetti e Commesse, anche sulla base dei Contratti/Accordi/Convenzioni già attivi e in generale delle previsioni di ciclo attivo che possono essere perfezionate nel periodo;
  - il fabbisogno delle risorse complessive delle Unità Organizzative/Centri Costo/Progetti e Commesse, professionali e infrastrutturali e dei relativi dati economico-finanziari;
- il Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione provvede alla verifica e all'eventuale rettifica delle informazioni ricevute da ciascuna Struttura interessata, in accordo con le Strutture stesse, anche sulla base delle indicazioni della Direzione Generale dell'Università, ed esegue il consolidamento del *budget*;
- il *budget* elaborato dal Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, anche avvalendosi della collaborazione delle Direzioni UCBM, è oggetto di validazione/approvazione da parte della Direzione Generale dell'Università, del Consiglio di Amministrazione e/o degli organi e soggetti titolati dell'UCBM;
- ciascuna Struttura titolare di *budget*, periodicamente ed entro i termini stabiliti dal Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, è tenuta, sulla base dei dati di consuntivo disponibili e delle informazioni relative alle nuove opportunità o modifica di quelle in essere, ad elaborare i nuovi valori economico-finanziari di competenza, indicando eventuali scostamenti rispetto a quanto precedentemente pianificato;
- il Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, in collaborazione con il Direttore Amministrazione e Finanza e, ove necessario, le Strutture per le aree di propria competenza, sulla base dei dati previsionali ricevuti e delle informazioni di consuntivo disponibili, assicura la verifica periodica del rispetto del *budget* definito, attraverso l'analisi degli scostamenti di quanto rilevato a consuntivo rispetto a quanto pianificato[109]. Gli esiti di

[107] Con congruo anticipo tale da consentire una puntuale analisi delle esigenze per la conduzione delle attività di competenza.

[108] Con riferimento agli investimenti e ai progetti speciali, il Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione assicura l'aggiornamento delle schede di progetto, predisposte seconodo logiche uniformi, onde rilevarne la sostenibilità economica e finanziaria.

[109] L'Area Ricerca e UCBM Academy producono in autonomia dei report utili al monitoraggio dell'avanzamento costi e dei rispettivi ricavi relative alle singole commesse. Inoltre, la Direzione Risorse Umane, di concerto con la Direzione Amministrazione e Finanza e il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, predispone specifici report periodici di monitoraggio relativi al costo del personale al fine di confrontare i dati di budget con i dati di consuntivo.

tale verifica sono sottoposti ad esame anche da parte della Direzione Generale e/o degli organi e soggetti titolati dell'UCBM*;*

- eventuali variazioni inerenti al *budget*, al preconsuntivo e alle riprevisioni, oggetto di approvazione da parte del Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione e della Direzione Generale e/o degli organi e soggetti titolati dell'UCBM, sono comunicate alle Strutture titolari di *budget*/interessate.

Il Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione svolge, ove applicabile, una funzione di controllo economico di secondo livello, con riferimento alle logiche di consuntivazione e agli importi pianificati, attraverso analisi di tipo qualitativo e quantitativo e la definizione di eventuali azioni correttive, anche avvalendosi della collaborazione Funzione Internal Audit per i necessari approfondimenti sui processi interessati.

Sono definiti, nel sistema procedurale dell'Università, specifici punti di controllo, con riferimento, in particolare, a:

- pianificazione degli acquisti: le richieste di acquisto non a *budget* sono preventivamente valutate dal Servizio Programmazione e Controllo di Gestione al fine di valutarne gli impatti economici e rilevare le motivazioni inerenti la mancata pianificazione, anche al fine di contribuire al progressivo affinamento delle capacità delle Strutture di sviluppare stime sempre più accurate;
- progetti di Ricerca: le logiche di impostazione del sistema delle commesse e dei relativi attributi gestionali (ad es. centri di costo, progetti, driver di allocazione e ripartizione, ecc.), formalizzate in apposite istruzioni, sono condivise con il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione e implementate coerentemente sui sistemi contabili, gestionali e di reporting;
- governance dei sistemi informativi: il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione collabora con la Direzione Amministrazione e Finanza al fine di promuovere l'integrazione dei sistemi di riferimento e limitare le operazioni fuori sistema o manuali, alle quali tipicamente si associano rischi di omissione e alterazione dei dati.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

AMMINISTRAZIONE E FINANZA

CONTABILITÀ GENERALE E FORMAZIONE DEL BILANCIO

Descrizione

Gestione delle attività di rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici, anche finalizzate alla redazione del bilancio dell'UCBM.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati societari - Art. 25 *ter*	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.)	Esposizione, nel bilancio, di fatti materiali non veritieri ovvero omissione di fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge.
	Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Impedimento od ostacolo, mediante occultamento di documenti o mediante altri idonei artifici (es. falsificazione di

		dati o documenti), allo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite al Collegio dei Revisori Contabili.
	Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.)	Ripartizione di utili in violazione delle previsioni di legge.
	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)	Ostacolo all'attività di controllo delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero e relativi alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Università.
	Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3, c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.)	Nella gestione dei rapporti con organi di controllo è possibile individuare il rischio di corruzione tra privati. In particolare, tale rischio può riguardare la gestione dei rapporti con la società di revisione. L'UCBM potrebbe infatti corrompere esponenti della società di revisione allo scopo di ottenere atti non dovuti (rilascio/rinnovo di certificazioni in assenza dei requisiti richiesti, *etc.*).
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Autoriciclaggio (art. 648 *ter1* c.p.)	Falsa rappresentazione nelle scritture contabili strumentale all'alterata/fraudolenta dichiarazione periodica relativa alle imposte applicabili, allo scopo di creare disponibilità finanziarie che possano successivamente essere impiegate in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.. Ostacolo all'accertamento, da parte degli organismi di controllo deputati, della corretta rappresentazione nelle scritture contabili, strumentale all'alterata/fraudolenta dichiarazione periodica relativa alle imposte applicabili.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)	Registrazione di fatture o altri documenti contabili non veritieri o creati *ex novo* da terzi compiacenti a favore dell'Università, attestanti operazioni inesistenti, per precostituire costi volti ad abbattere l'imponibile e dunque evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
	Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)	Distruzione od occultamento di scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, sì da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ed evadere le imposte.
	Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, comma 1, D.Lgs. n. 74/2000)	Utilizzo in contabilità di atti relativi a operazioni simulate o fraudolente poste in essere al fine di sottrarre i beni alla procedura di riscossione coattiva o di renderla comunque, in tutto o in parte, inefficace.

Responsabili di processo

- Direttore Amministrazione e Finanza
  - Servizio Amministrazione Generale
- Direttori/Responsabili delle Aree/Strutture UCBM interessate

Attività sensibili

- Gestione delle registrazioni contabili

- Redazione e approvazione del bilancio di esercizio

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma pone l'obbligo, in capo a tutti i Destinatari del Modello, di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle normative interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni, al fine di fornire agli Organi di Governo, agli Enti Promotori, e ai terzi una rappresentazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Università;
- assicurare il regolare funzionamento dell'Università e degli organi istituzionali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione dell'Università prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà degli organi di Governo;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

Inoltre, l'Università Campus Bio-Medico di Roma vieta di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni, dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Università;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Università;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, le attività di controllo, o che, comunque, risultino di ostacolo all'attività di controllo o di revisione da parte dei soggetti a ciò deputati;
- esporre nelle comunicazioni e trasmissioni alle Autorità Pubbliche competenti fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti, in relazione alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie dell'Università;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione, da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi o anche atteggiamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

L'UCBM assicura correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nella conduzione delle attività per la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio dell'Università, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni applicabili[110].

Protocolli di controllo specifici

- l'Amministratore Delegato / Direttore Generale, nonché le Strutture interessate e competenti assicurano, in tutte le attività preordinate alla formazione dei documenti contabili dell'Università anche finalizzate alla redazione del bilancio, ovvero nelle

[110] Anche attraverso programmi di informazione/formazione periodica delle Strutture interessate sulla normativa in materia societaria.

comunicazioni/resoconti, un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Università;

- in accordo alla normativa applicabile all'Università, la Direzione Generale assicura, avvalendosi della collaborazione del Direttore Amministrazione e Finanza e delle Strutture competenti, la predisposizione di norme interne per la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio[111] e di ogni altra comunicazione di carattere finanziario; dette norme sono comunicate alle Strutture interessate/coinvolte nel processo di gestione della contabilità e del bilancio;
- il Direttore Amministrazione e Finanza è incaricato di rilevare e sovraintendere contabilmente, in modo continuativo e cronologico, tutti gli eventi aventi impatti di natura contabile e finanziaria, di carattere ordinario e straordinario in coerenza con la normativa applicabile ed i principi contabili adottati;
- la Struttura preposta nella Direzione Amministrazione e Finanza alla gestione del piano dei conti di contabilità generale[112], assicura, anche avvalendosi delle Strutture interne preposte e con l'ausilio della Società di Revisione Contabile, in accordo alle suddette norme amministrativo-contabili:
    - che le scritture e registrazioni contabili siano effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni dell'Università;
    - che tutti i costi e oneri, i ricavi e proventi, gli incassi e gli esborsi siano rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto, opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;
    - l'osservanza delle norme in materia di adempimenti di natura tributaria e previdenziale;
    - il rispetto delle disposizioni normative in materia civilistica e fiscale con riferimento a modalità e tempi di rilevazione delle scritture contabili, di redazione, vidimazione e conservazione dei libri contabili e dei libri sociali obbligatori, nonché a all'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
    - che ogni rilevazione o registrazione relativa ad operazioni di natura straordinaria sia supportata da idonea documentazione predisposta dalle Strutture competenti;
    - la definizione preliminare di un calendario di chiusura[113] che identifichi le attività da svolgere, i responsabili e le scadenze prefissate per la trasmissione dei dati amministrativo contabili da parte delle Strutture competenti, necessari alla produzione del bilancio dell'Università, delle relazioni e delle altre comunicazioni richieste dalla legge;
    - la definizione di protocolli periodici di verifica di integrità del sistema informativo contabile, che includa i sistemi ad esso collegati o dai quali originano i dati, in termini di conguità delle *permission* di acceso ai dati e segrazioni dei profili utenti;
- le norme interne adottate dall'Università regolamentano, con riferimento alle operazioni inerenti alla contabilità fornitori, clienti, personale, immobilizzazioni, rette e a tutte le

[111] In conformità ai principi contabili applicabili.

[112] Le modifiche al piano dei conti, effettuate previa verifica della coerenza con le norme e con i principi contabili di riferimento, sono sottoposte all'autorizzazione del Direttore Amministrazione e Finanza.

[113] Per quel che attiene alla data di chiusura dei periodi contabili, delle scritture contabili, nonché alla data di predisposizione del progetto di bilancio e del bilancio preventivo e definitivo.

rilevazioni di fatti contabili intercorsi per competenza nell'esercizio, le responsabilità e le modalità per garantire:

  - la corretta rilevazione di dette operazioni e la tracciabilità della documentazione inerente;
  - la verifica di coerenza e correttezza e dei relativi iter autorizzativi, anche attraverso controlli a campione svolti in sede di chiusura periodica sui dati predisposti dalle Strutture interessate;
  - la coretta registrazione contabile;

- la rilevazione delle informazioni contabili avviene anche per il tramite di sistemi e applicazioni informatiche, a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati. I profili di accesso a tali sistemi, riservati ai soli soggetti autorizzati, garantiscono la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- il Direttore Sistemi Informativi sono responsabili del processo di verifica e manutenzione dei suddetti sistemi / applicazioni informatiche, e garantisce la salvaguardia, la protezione dei dati e delle informazioni nel rispetto delle normative interne emanate in materia di tutela del patrimonio informativo dell'Università, garantendo altresì che non vi siano manomissioni ed alterazioni dei dati;
- in particolare, il Direttore Amministrazione e Finanza, in collaborazione con il Direttore Sistemi Informativi, assicura:
  - la definizione e delimitazione a quali sistemi, moduli applicativi e transazioni l'utente può essere abilitato (profili autorizzativi);
  - la verifica dei profili autorizzativi associati a ciascun utente o gruppo di utenti evidenziando eventuali anomalie nei profili (in modo da evitare preventivamente accessi non autorizzati);
  - l'evidenza periodica degli utenti che hanno effettuato registrazioni contabili ed altri eventi di rilevanza amministrativa;
  - la predisposizione, nel caso se ne ravveda l'esigenza, di un set di reporting di controllo che contenga *ex post* eventuali anomalie nelle transazioni effettuate con evidenza dell'utenza cui si riferisce e dell'anomalia riscontrata rispetto alle normative in essere;
- il Direttore Sistemi Informativi assicura:
  - il corretto funzionamento delle infrastrutture e delle applicazioni per l'acquisizione, elaborazione, trasmissione e rappresentazione delle informazioni amministrativo contabili;
  - che eventuali "anomalie" o malfunzionamenti di natura tecnica siano tempestivamente individuati e risolti;
  - l'esistenza di adeguate normative volte a garantire la salvaguardia e conservazione del patrimonio informativo dell'Università (procedure antintrusione/*firewall*), nonché il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o incidenti (procedure di *backup* / *restore* e *disaster recovery*);
- le Strutture competenti assicurano, nel rispetto dei tempi e delle modalità prestabilite, la trasmissione a *Bilancio* dei dati e delle informazioni di pertinenza, laddove previsto, per il tramite di un sistema informatico, a cui allegano la documentazione inerente e di supporto

alle valutazioni/stime delle poste di rettifica, attestando veridicità e completezza delle informazioni trasferite;

- le suddette informazioni sono determinate in modo tale che sia inequivocabile il soggetto e la Struttura dalla quale pervengono le informazioni stesse, la data di elaborazione, le fonti interne o esterne da cui sono tratte, nonché i metodi e i criteri di stima utilizzati;
- è fatto obbligo generale e diffuso di riferire tempestivamente alla Direzione Amministrazione e Finanza ogni notizia e informazione relativa ad errori, distorsioni informative od omissioni nel contesto della predisposizione delle suddette comunicazioni;
- il Direttore Amministrazione e Finanza, per il tramite delle Strutture preposte e di concerto con le Strutture competenti, provvede al recepimento dei dati/informazioni ricevute e alle scritture contabili relative alla chiusura del periodo contabile di riferimento[114], effettuando opportuni controlli di coerenza, quadrature e riconciliazione con i dati disponibili e i saldi contabili. Qualora siano riscontrati disallineamenti o siano apportate variazioni rispetto a quanto comunicato dalle Strutture competenti, le necessarie rettifiche devono essere comunicate alle Strutture stesse e le unità di controllo interessate;
- il Progetto di Bilancio[115] predisposto dal Direttore Amministrazione e Finanza, oggetto di validazione da parte della *Direzione Generale*, completo della relazione sulla gestione, della nota integrativa e della relazione del Collegio dei Revisori, unitamente all'attestazione della Società di Revisione, è sottoposto al Consiglio di Amministrazione per approvazione[116], quindi trasmesso al MUR (Ministero dell'Università e della Ricerca) con le modalità e le procedure previse dal Ministero;
- il Direttore Amministrazione e Finanza assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori e/o con la Società di Revisione nell'ambito delle attività di controllo ad essi demandate dalla normativa in materia, con riferimento, in particolare, all'analisi e alla verifica della regolare tenuta della contabilità, della corretta rilevazione dei fatti di gestione, della corrispondenza tra il bilancio di esercizio e le risultanze delle scritture contabili[117] e della gestione degli adempimenti fiscali dell'Università[118];
- il Direttore Amministrazione e Finanza, attraverso le Strutture preposte, assicura:
  - la conservazione e archiviazione, secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati, della documentazione amministrativo-contabile, delle scritture contabili obbligatorie e dei registri fiscali obbligatori dell'Università, nel rispetto dei termini normativi applicabili;

---

114 Scritture contabili di assestamento (es. ratei, risconti, ammortamenti, fondi rischi e oneri, ecc.) e riconciliazione conti. Le scritture di rettifica sono supportate da adeguata documentazione dalla quale è possibile desumere i criteri adottati.

115 In merito ai documenti obbligatori si rinvia alla normativa applicabile all'UCBM.

116 Al riguardo l'Università assicura, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia, la tempestiva messa a disposizione della bozza di Bilancio a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, corredata dalle relazioni del Collegio dei Revisori e della Società di Revisione, prima della riunione per l'approvazione dello stesso, documentando l'avvenuta trasmissione.

117 Il Collegio dei Revisori dei Conti/la Società di Revisione può chiedere documenti e notizie utili ai fini del controllo contabile e può procedere ad ispezioni.

118 In particolare, deve essere tenuta traccia delle richieste ricevute nonché delle informazioni/documentazione fornite.

- la verifica periodica, almeno una volta l'anno, della corrispondenza del luogo di effettiva conservazione delle scritture contabili con il luogo da ultimo comunicato agli Organi preposti;
- la comunicazione tempestiva alla Direzione Generale di eventuali furti, smarrimenti, distruzioni/danneggiamenti accidentali della documentazione amministrativo-contabile, anche al fine di valutare, se del caso coinvolgendo gli organi di controllo preposti, le possibili azioni da intraprendere e le dovute comunicazioni da effettuare nei confronti delle Autorità competenti.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

CONTI CORRENTI E OPERAZIONI FINANZIARIE

Descrizione

Attività connesse alla gestione dei conti correnti dell'UCBM, alla finanza operativa e alle operazioni di investimento in strumenti finanziari.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Operazioni finanziarie quali scambio di favori con controparti vicine o collegate a soggetti della Pubblica Amministrazione o a un intermediario.
Reati societari - Art.25 *ter*	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	Operazioni finanziarie quali scambio di favori con controparti vicine o collegate a soggetti terzi di natura privata.
	Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.)	
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.)	Operazioni improprie o fittizie finalizzate all'alterazione di dati contabili.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)	Operazioni improprie o fittizie strumentali all'alterazione di informazioni o documenti amministrativi e contabili.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.)	Istituzione di rapporti con istituti di credito o intermediari finanziari sospetti, non accreditati, a rischio riciclaggio.
	Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.)	Effettuazione di operazioni illecite su conti correnti.
	Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.)	Operazioni finanziarie, assicurative, d'investimento, non controllate, non condivise, anche con controparte non affidabile, al fine di reimpiegare denaro proveniente da attività illecita.
	Autoriciclaggio (art. 648 *ter1* c.p.)	

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori - Art. 25 octies.1	Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.)	Attribuzione fittizia ad altri della titolarità o disponibilità di denaro al fine di impedire l'applicazione di misure di prevenzione patrimoniali o per ostacolare l'identificazione della provenienza illecita del denaro, agevolando la commissione di un delitto in materia di ricettazione/riciclaggio.

Responsabili di processo

- Direttore Amministrazione e Finanza
  - Servizio Amministrazione Generale

Attività sensibili

- Gestione dei conti corrente
- Gestione delle operazioni finanziarie

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma pone il divieto di:

- effettuare versamenti su conti cifrati o presso istituti di credito privi di insediamenti fisici;
- di instaurare rapporti con controparti bancarie e finanziarie residenti in Paesi soggetti a misure restrittive;
- di compiere operazioni simulate che comportino l'attribuzione fittizia a terzi della titolarità o disponibilità di *asset* finanziari.

Protocolli di controllo specifici

- L'istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari e finanziari è autorizzata dalla Direzione Generale e/o soggetti titolati dell'UCBM[119], sulla base delle indicazioni e delle motivazioni fornite dal Direttore Amministrazione e Finanza;
- l'analisi dei possibili istituti di credito/finanziari con cui instaurare nuovi rapporti è assicurata dal Direttore Amministrazione e Finanza, che provvede ad effettuare un'opportuna analisi di rischio-rendimento e di affidabilità/onorabilità dell'istituto. In particolare, provvede all'individuazione di una rosa di istituti di credito in possesso dei requisiti necessari e alla valutazione delle condizioni offerte che condivide con il Direttore Generale;
- le operazioni di apertura/chiusura conti correnti, di giroconto, nonché la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di garanzie, fidi, fidejussioni ed altre operazioni anche di natura straordinaria sono richieste e opportunamente motivate dal Direttore Amministrazione e Finanza, e oggetto di autorizzazione da parte del Direttore Generale e/o dei soggetti titolati dell'UCBM, sulla base dei poteri conferiti dalle procure in essere;
- periodiche attività di monitoraggio conti sono assicurate dalla Struttura preposta della Direzione Amministrazione e Finanza che provvede alla tempestiva comunicazione alle

[119] In base ai poteri conferiti dal sistema di procure.

Strutture interessate di eventuali anomalie o discordanze riscontrate per la definizione delle azioni da porre in essere;

- l'Università Campus Bio-Medico di Roma assicura che eventuali operazioni di investimento in strumenti finanziari, ove consentito anche in funzione della natura istituzionale dell'UCBM, siano eseguite, nel rispetto normativa vigente, sulla base delle strategie o linee guida definite dal Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Amministrazione e Finanza, attraverso la Struttura preposta, assicura:
  - la verifica di affidabilità e onorabilità degli intermediari finanziari utilizzati per le operazioni di acquisto/vendita di strumenti finanziari120 (broker, etc.) attraverso, l'analisi di opportuni indicatori di stabilità economico/finanziaria/patrimoniale e la verifica di appartenenza a Stati segnalati come non cooperativi o a regimi fiscali agevolati secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali anche operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
  - la gestione della custodia titoli disponendo eventuali trasferimenti tra conti previa autorizzazione del Direttore Generale e/o dei soggetti titolati dell'UCBM;
  - la produzione di una reportistica periodica sull'*asset allocation* riepilogativa delle operazioni in strumenti finanziari poste in essere dall'Università nel periodo di riferimento, oggetto di comunicazione al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

FATTURAZIONE ATTIVA, INCASSI E PAGAMENTI

Descrizione

Gestione delle attività connesse alla fatturazione attiva, agli incassi e pagamenti.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 24	Truffa ai danni dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)	Fatturazione impropria o alterata anche attraverso la presentazione di falsa documentazione alla Pubblica Amministrazione.
	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.)	Transazioni/operazioni di pagamento strumentali alla collusione o in attuazione della promessa fatta a terzi per condizionare la fase di preparazione di un bando o il regolare svolgimento di una gara, ovvero per allontanare gli altri offerenti alla stessa.
	Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)	
	Turbata libertà del procedimento di scelta del	

120 Qualora non siano utilizzati istituti di credito di indubbia affidabilità e onorabilità ed in aggiunta alle suddette verifiche.

	contraente (art. 353 *bis* c.p.)	
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Omessa fatturazione di una prestazione strumentale allo scambio di favori con soggetti pubblici o con soggetti ad essi collegati. Utilizzo di denaro contante a scopi corruttivi. Pagamento improprio, non dovuto, alterato, non supportato dalle dovute certificazioni, strumentale al conferimento di utilità/agevolazioni a soggetti vicini alla Pubblica Amministrazione o alla creazione di provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.)	Omessa fatturazione di una prestazione strumentale allo scambio di favori con soggetti privati. Utilizzo di denaro contante a scopi corruttivi. Pagamento improprio, non dovuto, alterato, non supportato dalle dovute certificazioni, strumentale al conferimento di utilità/agevolazioni a controparti commerciali di natura privata o alla creazione di provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi.
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.)	Fatturazione fittizia in assenza di copertura contrattuale o dei documenti di riferimento del ciclo attivo, finalizzata all'alterazione dei dati contabili. Registrazione di fatture passive fittizie o alterate, finalizzata all'alterazione dei dati contabili.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter1* c.p.)	Fatturazione fittizia o alterata al fine di ricevere denaro di provenienza illecita a scopo riciclaggio. Incasso non dovuto, alterato, non motivato, ovvero non corrispondente ai relativi giustificativi, di denaro di provenienza illecita. Utilizzo di modalità di incasso/pagamento non consentite al fine di reimpiegare denaro proveniente da fatto illecito. Instaurazione di rapporti attivi con controparti non attendibili, a rischio riciclaggio (es. residenti in paesi a regimi fiscali agevolati, con soci e amministratori con precedenti penali).
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 *ter*	Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso (artt. 416 e 416 *bis* c.p.)	Instaurazione di rapporti attivi/passivi con controparti non attendibili, a rischio criminalità organizzata (es. residenti in paesi a regimi fiscali agevolati, con soci e amministratori con precedenti penali). Pagamento improprio, non dovuto, alterato, non supportato dalle dovute certificazioni, strumentale al rafforzamento / agevolazione di un'associazione criminale anche di stampo mafioso.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)	Contabilizzazione e pagamento/incasso di fatture fittizie o alterate, soggettivamente od oggettivamente, strumentali all'alterazione dei dati amministrativo-contabili o all'evasione fiscale.

		Fatturazione alterata al fine di dichiarare elementi attivi inferiori a quelli effettivi e, per l'effetto, evadere le imposte ovvero al fine di alterare dati contabili. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni, in tutto o in parte, oggettivamente o soggettivamente inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
	Emissioni di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)	
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori - Art. 25 octies.1	Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 *bis* c.p.)	Attribuzione fittizia ad altri della titolarità o disponibilità di denaro al fine di impedire l'applicazione di misure di prevenzione patrimoniali o per ostacolare l'identificazione della provenienza illecita del denaro, agevolando la commissione di un delitto in materia di riciclaggio.

Responsabili di processo

- Direttore Amministrazione e Finanza
  - Servizio Amministrazione Generale

Attività sensibili

- Gestione anagrafica studenti
- Emissione delle fatture attive
- Registrazione dei pagamenti

Principi generali di comportamento

L'Università Campus Bio-Medico di Roma assicura trasparenza e tracciabilità nella gestione delle attività di fatturazione nonché degli incassi e pagamenti, nonché il rispetto di tutti gli obblighi normativi applicabili in materia, anche a prevenzione del riciclaggio.

L'Università Campus Bio-Medico di Roma vieta al personale e, in generale, a coloro che operano per conto dell'UCBM di:

- utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire un vantaggio per l'Università;
- realizzare attività, direttamente, indirettamente o per il tramite di interposta persona, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di soggetti terzi di natura pubblica o privata. Pertanto, non è consentito promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti di enti terzi anche stranieri, o a loro parenti o conviventi, allo scopo di influenzarne l'indipendenza di giudizio;
- effettuare versamenti su conti cifrati o presso istituti di credito privi di insediamenti fisici ovvero porre in essere rapporti con controparti bancarie e finanziarie residenti in Paesi soggetti a misure restrittive;
- appropriarsi in modo illecito, anche in via temporanea, del denaro dell'Università.

Protocolli di controllo specifici

- I movimenti finanziari in entrata/uscita possono essere accettati/effettuati soltanto a fronte di un servizio o bene chiaramente identificato e reso, descritto in un documento giustificativo valido ai fini di legge, quali fattura, atto pubblico di assegnazione, atto privato, lettera o comunicazione sottoscritta da persona autorizzata;
- l'accettazione dell'incasso ovvero l'autorizzazione al pagamento da parte delle Strutture o dei soggetti titolati o all'uopo autorizzati dell'UCBM nel rispetto della normativa *pro tempore* vigente, attesta la verifica da parte di questi della conformità dell'incasso ovvero della spesa al relativo documento giustificativo nonché ai principi espressi dal *Codice Etico* dell'Università e della legge;
- la Struttura preposta della Direzione Amministrazione e Finanza assicura, previa verifica di conformità ai contratti/accordi/convenzioni in essere:
  - l'emissione della fattura/documento contabile sulla base della rendicontazione o delle informazioni comunicate dalle Strutture competenti[121], derivate dal preventivo/accordo in essere e/o dalle informazioni presenti sui sistemi informativi e/o da comunicazioni da parte delle Strutture interessate all'erogazione del servizio/prestazione;
  - la ricezione dei documenti/informazioni necessari alle verifiche e alle registrazioni di competenza;
- devono essere implementate modalità organizzativo-gestionali atte ad assicurare la verifica in ordine alla coerenza tra i dati della fattura/documento contabile e il preventivo/accordo in essere, alla correttezza dell'importo indicato e alla corrispondenza tra il preventivo/accordo e l'effettiva esecuzione della prestazione oggetto di fatturazione, sulla base di quanto documentato dalle Strutture interessate all'erogazione del servizio/prestazione;
- le note di credito vengono emesse in caso di documentati errori nella fatturazione, previa autorizzazione del Direttore Amministrazione e Finanza e/o dei soggetti titolati dell'UCBM;
- le modalità di incasso utilizzate sono solo quelle consentite dalla normativa vigente atte a garantire la tracciabilità dell'operazione svolta, ovvero dell'importo, mittente, destinatario e causale;
- con riferimento all'incasso di rette e contributi le Strutture competenti dell'UCBM (Area Servizi Accademici, UCBM Academy) assicurano:
  - il riscontro degli incassi con i nominativi degli studenti iscritti e la verifica di correttezza degli importi;
  - la comunicazione alla Direzione Amministrazione e Finanza dei documenti/informazioni necessari alle verifiche e alle registrazioni di competenza[122];
- per qualsiasi entrata di denaro, deve essere verificato che non sussistano elementi di anomalia in termini di provenienza dell'incasso, mittente non corrispondente, istituto di credito non affidabile[123], mancata corrispondenza dell'incasso con la fattura/documento contabile emessa/o;

[121] Anche attraverso sistemi informativi dedicati.

[122] Anche prevedendo opportuni blocchi amministrativi della posizione dello studente in caso di incompleto pagamento delle tasse universitarie annue o dei contributi dovuti per i corsi post lauream.

[123] Tenendo anche in considerazione la sede legale della società controparte (paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo).

- la Struttura preposta della Direzione Amministrazione e Finanza assicura, in collaborazione con le Strutture competenti, prima della disposizione di pagamento:
  - la verifica che sia avvenuto il controllo della regolarità formale e correttezza della fattura ricevuta/documento di trasporto, ovvero della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento e dei dati anagrafici del soggetto creditore/beneficiario;
  - la piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
  - la verifica di affidabilità/onorabilità dell'istituto di credito utilizzato dal soggetto creditore/beneficiario, ovvero l'appartenenza dell'istituto stesso a Stati segnalati come non cooperativi o a regimi fiscali agevolati secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
  - l'esecuzione dei pagamenti esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto o nella relativa documentazione contabile e in favore della controparte contrattuale, essendo esclusa la possibilità di effettuare pagamenti intestati a soggetti terzi, in un Paese terzo rispetto a quello delle parti contraenti o a quello di esecuzione del contratto;
  - la presenza di tutte le firme autorizzative del Direttore Amministrazione e Finanza e/o dei soggetti titolati dell'UCBM, in relazione all'importo in accordo al sistema di procure e deleghe in essere;
  - la verifica della presenza dell'esistenza del benestare al pagamento posto dalle Strutture competenti[124];
- le modalità di pagamento utilizzate sono solo quelle consentite dalla normativa vigente atte a garantire la tracciabilità dell'operazione svolta, ovvero dell'importo, mittente, destinatario e causale[125]. Le operazioni di pagamento tramite *home banking* o tramite strumenti di pagamento diversi dai contanti[126] sono eseguite, attraverso apposito dispositivo di sicurezza, dalla Strutture competenti o dai soggetti titolati dell'UCBM, in funzione dell'importo e in accordo al sistema di procure e deleghe in essere;

[124] Con il benestare la Struttura, ovvero il Responsabile Unico del Procedimento per beni acquistati con procedura di evidenza pubblica, attesta di aver verificato che il bene ordinato o il servizio richiesto sia stato reso in conformità alle preordinate condizioni contrattuali e che la spesa sia conforme ai principi espressi dal Codice Etico dell'Università e dalla normativa vigente.

[125] È garantita la tracciabilità dei soggetti abilitati all'uso del sistema di home banking nonché la tracciabilità delle relative operazioni.

[126] Si tratta degli strumenti con cui effettuare, ad esempio, "Electronic-payments" (E-Payments), quali carte di credito, carte bancomat, prepagate, e ogni altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o ogni altro strumento di pagamento, anche criptovalute, che sia diverso dai contanti. A questi si possono aggiungere, sempre in via esemplificativa, le apparecchiature e i dispositivi informatici che consentono trasferimenti virtuali di denaro, come i POS e POS-Samup; le piattaforme di pagamento, come l'home banking (già citato nel testo), PayPal, PagoPA, nonché i servizi "Mobile-payments" (M-Payments), che consentono di effettuare pagamenti tramite dispositivi mobili, come smartphone, tablet e altri (i.e. SatisPay, GooglePay, AmazonPay, etc.).

- sono ammesse operazioni in contanti solo in caso di pagamenti per piccola cassa[127] o acquisti su piazza[128], consentiti per importi massimi predefiniti, nel rispetto dei limiti di legge;
- la cassa contante è gestita dalla Direzione Amministrazione e Finanza secondo le modalità previste dalle norme interne;
- il Direttore Amministrazione e Finanza autorizza la richiesta di utilizzo della cassa contanti[129] e garantisce il controllo di congruità e di coerenza delle relative movimentazioni;
- la gestione della cassa e degli acquisti su piazza prevede la corretta contabilizzazione e gestione amministrativa dei giustificativi[130], delle ricevute e fatture passive inerenti alle spese sostenute, quest'ultime oggetto di autorizzazione/approvazione da parte dei Responsabili delle Strutture interessate[131];
- il Direttore Amministrazione e Finanza, anche in collaborazione con le Strutture competenti e/o interessate, assicura il monitoraggio periodico della giacenza/movimentazione della cassa, nonché la riconciliazione periodica fisico-contabile dei valori di cassa;
- è consentito l'utilizzo di **carte di credito** a condizione che:
  - siano indicati specificatamente e preventivamente gli unici soggetti titolati/beneficiari;
  - siano predefiniti i soggetti responsabili della richiesta/rilascio/rinnovo/restituzione e le relative modalità di gestione e autorizzazione;
  - siano prestabilite le tipologie di spesa consentite/ammesse, i limiti di importo, le modalità di autorizzazione e rendicontazione;
  - sia garantito il controllo di congruità e di coerenza delle spese effettuate attraverso la verifica dei relativi giustificativi fiscalmente validi;
  - siano indicate le modalità con cui il titolare è tenuto alla comunicazione di eventuali furti e smarrimenti;
- i fondi pubblici ricevuti dall'UCBM sono gestiti su un conto corrente vincolato, e tutti i pagamenti sono tracciati su tale conto. Nessuna movimentazione può avvenire senza la firma di autorizzazione dei soggetti delegati alla gestione dei fondi, così come nessun impegno di acquisto può essere preso da parte dell'Università senza l'autorizzazione di detti soggetti;
- il Direttore Amministrazione e Finanza assicura l'attività periodica di riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili, anche oggetto di comunicazione a/condivisione con *Tesoreria* e validazione da parte dei soggetti responsabili/titolati dell'UCBM;

---

[127] È prevista formale definizione delle tipologie di spesa che possono essere sostenute tramite cassa, del relativo ammontare massimo e dei soggetti autorizzatori.

[128] L'acquisto su piazza è un acquisto effettuato nei casi in cui ricorrono condizioni prestabilite tra cui urgenza e importi limitati ed è dimostrabile che non sia possibile o non sia economicamente conveniente seguire le normali norme d'acquisto.

[129] Per le spese di piccolo importo, anticipi di missione/trasferta, etc.

[130] Ivi incluso il controllo di corrispondenza tra le spese autorizzate e i relativi giustificativi di spesa.

[131] Nel caso in cui gli importi risultanti dai giustificativi siano inferiori a quanto anticipato dall'UCBM, la differenza dovrà essere restituita alla Cassa competente. In caso di mancata presentazione dei giustificativi di spesa o di mancata restituzione di contante eccedente la cifra anticipata, lo sbilancio è oggetto di addebito al soggetto richiedente.

- il Direttore Amministrazione e Finanza assicura la comunicazione alle Strutture di eventuali anomalie riscontrate in fase di pagamento[132] e incasso o monitoraggio conti, nonché al Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, qualora opportuno, anche in relazione alla frequenza e alla tipologia degli elementi anomali rilevati, per la definizione e attuazione di eventuali azioni da porre in essere;
- il Direttore Amministrazione e Finanza assicura, altresì, lo svolgimento di periodiche verifiche incrociate, anche a campione, tra le fatture emesse e gli estratti conto dell'Università, al fine di accertare la corrispondenza degli incassi avvenuti a fronte delle fatture emesse.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

GESTIONE DEGLI ASPETTI FISCALI

Descrizione

Gestione degli aspetti fiscali dell'UCBM.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Autoriciclaggio (art. 648 *ter1* c.p.)	Dichiarazione non corretta, fraudolenta/infedele, ovvero omessa dichiarazione, relativa alle imposte applicabili all'UCBM e successivo impiego di denaro in attività economiche. Ostacolo all'accertamento, da parte degli organismi di controllo deputati, della corretta rappresentazione nelle scritture contabili, strumentale all'alterata/fraudolenta dichiarazione periodica relativa alle imposte applicabili.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)	Presentazione di dichiarazioni, relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, fraudolente avvalendosi di fatture per operazioni inesistenti o altri documenti falsi.
	Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000)	Presentazione di dichiarazioni infedeli, indicanti elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi inesistenti, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri.
	Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000)	Omessa presentazione di dichiarazioni, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri.
	Indebita compensazione (art. 10 *quater* D.Lgs. n. 74/2000)	Mancato versamento dell'imposta sul valore aggiunto, mediante l'utilizzo, in compensazione, di crediti inesistenti o non spettanti, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri.

[132] Ad esempio, coordinate bancarie riconducibili a più fornitori, disallineamento tra il paese della controparte e quello della banca di appoggio, mancata coincidenza tra destinatari dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

Contrabbando - Art. 25 *sexiesdecies*	Ipotesi di contrabbando (artt. 282 e ss. TULD)	Sottrazione di merci estere (*i.e.* di provenienza extracomunitaria) al sistema di controllo doganale, istituito per l'accertamento, e alla riscossione dei diritti doganali.

Responsabili di processo

- Direttore Amministrazione e Finanza
  - Servizio Amministrazione Generale
- Direttore Risorse Umane
  - Servizio Amministrazione del Personale

Attività sensibili

- Determinazione delle imposte e gestione delle dichiarazioni fiscali
- Gestione dei rapporti con il consulente fiscale
- Esecuzione dei versamenti in materia fiscale

Principi generali di comportamento

L'Università Campus Bio-Medico assicura che le attività inerenti alla gestione degli aspetti fiscali siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa vigente, e che sia attuata un'adeguata gestione del rischio fiscale.

Protocolli di controllo specifici

- Il Direttore Amministrazione e Finanza assicura, sulla base del processo di gestione della contabilità generale e di formulazione del Bilancio[133]:
  - il corretto trattamento fiscale delle componenti di reddito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento nonché la puntuale osservanza degli obblighi normativi in materia di dichiarazione periodica relativa alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, in materia (inter alia) di detrazioni, deduzioni e compensazioni nonché di pagamento delle imposte dirette e indirette (imposta sul valore aggiunto, ritenute certificate, contributi del personale, *etc.*)[134];
  - l'adempimento degli obblighi normativi previsti in relazione al compimento di operazioni con l'estero (*i.e.* operazioni intracomunitarie, importazioni, esportazioni) dalla legislazione vigente;
  - l'analisi e l'interpretazione della normativa fiscale applicabile alla Società anche con il supporto, ove necessario, di studi legali/tributari esterni, e il loro eventuale coinvolgimento in caso di dubbi interpretativi;

[133] Anche supportato da sistemi informatici gestionali atti all'implementazione di meccanismi automatici di corretta contabilizzazione.

[134] Il rispetto della normativa vigente in materia fiscale è garantito dalla competenza e dalla professionalità delle strutture/soggetti interni preposti alla gestione degli aspetti fiscali, costantemente aggiornati sull'evoluzioni normative in materia, soprattutto attraverso il supporto di studi legali/tributari esterni, i quali sono tenuti ad informare tempestivamente Direttore Amministrazione e Finanza sulle novità legislative rilevanti/applicabili all'Università.

- la diffusione delle principali novità normative in materia fiscale al personale coinvolto nella gestione degli aspetti fiscali;
- il monitoraggio costante, anche attraverso uno scadenziario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione delle dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- a partire dall'identificazione degli elementi necessari alla corretta imputazione dei valori oggetto di dichiarazione, la predisposizione delle dichiarazioni obbligatorie di legge[135] sulla base degli *standard* previsti dalla normativa applicabile, oggetto di verifica da parte di studi legali/tributari esterni e verifica/approvazione/autorizzazione da parte della Direzione Generale[136];
- sono previste modalità di verifica circa la corrispondenza degli importi IVA con i relativi conti di contabilità generale nonché in merito alle attività propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali, che includono l'effettuazione di verifiche complementari sugli elementi destinati a confluire nelle stesse, il rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali somme portate in compensazione IVA, la veridicità e correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d'imposta;
- sono previste modalità di analisi circa l'andamento dei saldi contabili rispetto ai dati storici, al fine di individuare eventuali situazioni anomale oggetto di analisi;
- la corretta identificazione, nelle dichiarazioni fiscali, del soggetto firmatario;
- l'approvazione formale della bozza di dichiarazione prima della firma del legale rappresentante;
- la conformità della dichiarazione effettivamente presentata con la copia cartacea conservata negli atti dell'Università;
- l'apposizione delle firme autografe previste (legale rappresentante, ed eventualmente Collegio dei Revisori dei Conti o Società di Revisione, intermediario incaricato della trasmissione) sulla copia cartacea che resta agli atti dell'Università;
- nel rispetto dei termini di legge, assicura, anche per il tramite degli studi legali/tributari esterni[137], la tempestiva comunicazione / trasmissione delle dichiarazioni obbligatorie di legge all'Amministrazione Finanziaria;

- l'UCBM assicura che la selezione degli studi legali/tributari esterni avvenga previa verifica delle competenze, delle capacità e dei titoli/autorizzazioni richiesti dalla legge per svolgere, in maniera professionale e affidabile, l'incarico conferito;
- i rapporti con i suddetti studi legali/tributari sono disciplinati da apposito contratto, all'interno del quale sono previste, a tutela dell'UCBM, opportune clausole di salvaguardia e risoluzione in caso di inadempimento o adempimento non corretto delle obbligazioni sorte dal vincolo;

---

[135] Le suddette dichiarazioni sono anche oggetto di verifica da parte della Società di Revisione secondo le modalità e i termini previsti dagli accordi contrattuali in essere.

[136] Nonché, ove previsto, del Collegio dei Revisori dei Conti

[137] Il Direttore Risorse Umane è tenutao a verificare la corretta avvenuta trasmissione, nei termini di legge, da parte degli studi esterni agli enti preposti.

- il Direttore Amministrazione e Finanza, nel rispetto dei termini di legge, anche avvalendosi in caso di necessità della collaborazione degli studi legali/tributari esterni, provvede alla predisposizione mensile dei Modelli di pagamento (Imposta sul Valore Aggiunto e ritenute certificate di competenza) nonché all'effettuazione del tempestivo pagamento, previa verifica e autorizzazione da parte dei soggetti titolati dell'Università;
- il Direttore Risorse Umane/il Direttore Amministrazione e Finanza, nel rispetto dei termini di legge[138], provvede alla predisposizione *e* dei Modelli di pagamento relativi alle ritenute di competenza (personale e assimilato/professionisti) e al successivo pagamento, previa verifica/autorizzazione e/o dei soggetti titolati dell'Università[139];
- il Direttore Risorse Umane assicura che le ritenute fiscali e i contributi previdenziali siano correttamente calcolati, anche attraverso il supporto di sistemi informatici dedicati, affidabili e costantemente aggiornati all'evoluzione normativa[140];
- il Direttore Amministrazione e Finanza, nell'ambito dell'attività di monitoraggio e controllo del presente processo comunica tempestivamente eventuali irregolarità, problematiche e/o anomalie riscontrate alla Direzione Generale per la definizione delle opportune azioni da intraprendere, anche al fine di valutare il coinvolgimento degli di controllo preposti, tra cui l'*Organismo di Vigilanza*;
- il corretto e tempestivo pagamento delle imposte e delle ritenute è oggetto di verifica da parte della Società di Revisione secondo le modalità e i termini previsti dagli accordi contrattuali in essere;
- il Direttore Amministrazione e Finanza assicura, in presenza del Direttore Generale e/o dei soggetti dallo stesso delegati/incaricati, correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con le Autorità/Organi di Vigilanza e Controllo in materia fiscale (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, *etc.*), con riferimento, in particolare, all'analisi e alla verifica circa l'esatto adempimento degli obblighi in materia tributaria da parte dell'Università, nel rispetto delle regole di gestione declinate nel protocollo relativo alle ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

GESTIONE CREDITI

Descrizione

[138] Il rispetto della normativa vigente in materia è garantito dalla competenza e dalla professionalità delle strutture/soggetti interni preposti, aggiornati sull'evoluzioni normative in materia anche attraverso il supporto di consulenti esterni qualificati.

[139] Tali dichiarazioni sono sottoposte alla verifica del Presidente del Collegio dei Revisori, alla firma del Direttore Generale e successivamente inviati allo studio tributario che si occupa della trasmissione all'Agenzia delle Entrate.

[140] Al fine di recepire le modifiche legislative, il Direttore Risorse Umane si assicura e controlla che il fornitore del sistema informatico utilizzato assolva l'obbligo contrattuale di aggiornamento del programma; in caso di quesiti interpretativi caratterizzati da particolare complessità, anche derivante dalla oscurità del dato normativo, è chiesto il parere del consulente esterno.

Attività connesse al processo di gestione ordinaria dei crediti vantati dall'UCBM (ad esempio nei confronti della Regione, di società o soggetti privati).

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Omessa o impropria gestione crediti ovvero omessa rilevazione, monitoraggio, sollecito, recupero coattivo nei confronti di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o collegati/graditi alla Pubblica Amministrazione. Accordo transattivo finalizzato alla creazione di provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.)	Omessa o impropria gestione crediti ovvero omessa rilevazione, monitoraggio, sollecito, recupero coattivo nei confronti di controparti commerciali private. Accordo transattivo finalizzato alla creazione di provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.)	Creazione di crediti differenti da quelli reali, anche al fine di alterare dati contabili e fiscali.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter1* c.p.)	Riconoscimento di crediti inesistenti al fine di reimpiegare somme di denaro provenienti da fatto illecito (ad esempio pagamento di fatture per operazioni inesistenti con denaro di provenienza illecita).
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 *ter*	Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso (artt. 416 e 416 *bis* c.p.)	Concorso in attività illecite attraverso il mancato incasso di prestazioni effettivamente eseguite al fine di agevolare un'associazione criminale.
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori - Art. 25 octies.1	Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 *bis* c.p.)	Mancata riscossione di crediti, meramente fittizia, al fine di eludere l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali.

Responsabili di processo

- Direttore Amministrazione e Finanza
  - Servizio Amministrazione Generale

Attività sensibili

- Gestione/valutazione delle posizioni debitorie delle controparti
- Gestione delle iniziative di recupero dei crediti

Principi generali di comportamento

L'Università Campus Bio-Medico di Roma assicura che il processo di gestione dei crediti sia condotto in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel modo più tempestivo ed efficace possibile, anche al fine di assicurare adeguata e tempestiva informazione circa le previsioni di incasso, l'insorgenza di morosità e lo stato delle attività di recupero di eventuali crediti scaduti.

Protocolli di controllo specifici

- Il Direttore Amministrazione e Finanza assicura l'aggiornamento costante della situazione contabile nei confronti dei debitori e del relativo scadenzario, provvedendo alla corretta imputazione e alla tempestiva registrazione delle singole partite di credito e dei relativi incassi;
- Il Direttore Amministrazione e Finanza assicura:
  - la predisposizione periodica della situazione riepilogativa dei crediti scaduti oggetto di comunicazione alla Strutture interessate. Dette Strutture sono tenute a restituire, entro termini prestabiliti e concordati con la Direzione Risorse Umane, una nota informativa contenente le indicazioni relative alle possibili cause e modalità di trattamento delle situazioni creditorie;
  - alla scadenza di ciascun credito, entro una tempistica prestabilita anche in relazione alla tipologia del Cliente, ovvero del soggetto debitore, e a quanto concordato con la Direzione Generale e/o i soggetti titolati dell'Università[141], l'emissione di una o più comunicazioni formali di sollecito verso il soggetto debitore;
  - qualora non si sia verificato l'incasso nei termini stabiliti, sentito il parere del Responsabile Servizio Affari Generali e Legali e previa autorizzazione della Direzione Generale e/o dei soggetti titolati dell'Università, l'attivazione di possibili soluzioni alternative, previa verbalizzazione delle motivazioni alla base dell'azione stabilita, quali la definizione di piani di rientro e/o consolidamento del credito[142], il ricorso al recupero coattivo, la cancellazione dei crediti per i quali le azioni legali non risultino economicamente convenienti;
  - nel caso di recupero coattivo del credito, la comunicazione formale a *Legale* di tutta la documentazione pertinente attestante la posizione creditoria e le azioni già poste in essere per il recupero del credito;
- il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali assicura:
  - la predisposizione e la comunicazione formale delle lettere di diffida ai soggetti debitori, nonché, qualora necessario, l'attivazione della procedura di gestione del contenzioso;
  - la comunicazione periodica al Direttore Amministrazione e Finanza di una situazione riepilogativa dei crediti in contenzioso, indicativa dei soggetti coinvolti, del tipo di azione intrapresa e del relativo stato, delle possibilità di recupero del credito.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

---

[141] In accordo al sistema dei poteri in essere.

[142] Anche prevedendo gli opportuni interessi di mora.

LEGALE

CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI

Descrizione

Attività di gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (*i.e.* civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), sia attivi che passivi, in tutti i gradi di giudizio, ivi compresi i ricorsi promossi dagli studenti.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione, Corruzione in atti giudiziari, Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità diretta o indiretta (ad esempio, assunzione di personale su indicazione del funzionario corrotto, assegnazione di contratti di consulenza a soggetti indicati dal medesimo) al fine di indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio (quale ad esempio un funzionario della Direzione Territoriale del Lavoro) a favorire l'UCBM nell'ambito del contenzioso stragiudiziale del lavoro (ad es. all'interno di un collegio di conciliazione), ove ne manchino i presupposti. Dazione o promessa di denaro o altra utilità da parte di un esponente dell'UCBM, nell'ambito del contenzioso del lavoro, ad un funzionario dell'Autorità giudiziaria (es. il Giudice del lavoro) che lo abbia a ciò indotto, abusando della propria qualità o dei propri poteri, dietro la prospettazione, da parte dello stesso, dell'emissione di un provvedimento (es. una sentenza) favorevole per l'Università. Alterazione dell'esito di un contenzioso al fine di creare provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi di un soggetto pubblico o intermediario ad esso collegato ovvero al fine di agevolare la controparte in quanto collegata o gradita alla Pubblica Amministrazione. Corruzione, anche in atti giudiziari, al fine di rilasciare falsa testimonianza nell'ambito di un procedimento penale.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.)	Offerta o promessa di offerta di denaro o altra utilità ad un soggetto di riferimento della controparte privata, al fine di ottenere vantaggi nella gestione delle strategie di un contenzioso. Alterazione dell'esito di un contenzioso al fine di creare provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi o al fine di agevolare la controparte in quanto collegata o gradita a enti terzi di natura privata.
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.)	False transazioni o falsificazione degli esiti di un processo per iniettare o far uscire capitali dall'Università, creare crediti o debiti differenti da quelli reali anche strumentali all'alterata dichiarazione dei dati contabili.

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter1* c.p.)	Simulazione di spese legali mai sostenute ovvero corresponsione di onorari ingiustificatamente esosi al fine di poter reimpiegare denaro proveniente da delitto. False transazioni o falsificazione degli esiti di un processo per creare crediti o debiti differenti da quelli reali anche strumentali all'alterata dichiarazione dei redditi.
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria - Art. 25 *decies*	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 *bis* c.p.)	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria in procedimenti penali.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)	Contenziosi simulati al fine di alterare dati contabili ed evadere le imposte.

Responsabili di processo

- Responsabile Servizio Affari Generali e Legali
- Direttore Risorse Umane(contenziosi giuslavoristici)
- Direttore Amministrazione e Finanza (contenziosi tributari)
- Direttore Operations (contezioso d'appalto)
- Direttore Area Ricerca (contenzioso relativo ai progetti di ricerca)

Attività sensibili

- Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- Determinazione dei fondi per rischi

Principi generali di comportamento

L'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- assicura trasparenza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali che vedono coinvolta l'UCBM, sia dal lato attivo sia dal lato passivo;
- vieta a coloro che operano per conto dell'UCBM di realizzare attività, direttamente, indirettamente o per il tramite di interposta persona, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di soggetti terzi pubblici o privati. Pertanto, non è consentito offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti,

funzionari o dipendenti di enti terzi, pubblici o privati, anche stranieri, o a loro parenti o conviventi, allo scopo di influenzarne l'indipendenza di giudizio;

- pone l'obbligo a tutto il personale coinvolto nella gestione di un contenzioso di rigettare qualsiasi tentativo volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o comunque a favorire il conseguimento di un indebito vantaggio o utilità per UCBM;
- richiedere a chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti pubblici o privati, o che sia indotto dagli stessi a dare o promettere denaro o altra utilità, di sospendere immediatamente ogni rapporto con essi;
- vieta di adottare comportamenti contrari alle leggi e al *Codice Etico* in sede di incontri formali e informali, anche a mezzo di legali esterni/consulenti, per indurre giudici o membri di collegi arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), o loro intermediari, ovverro rappresentanti legali della controparte a favorire indebitamente gli interessi dell'Università;
- è fatto divieto di:
  - coartare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse dell'Università, la volontà dei Destinatari di rispondere all'Autorità Giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
  - accettare, offrire nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti dell'Università medesima;
  - indurre il personale, consulenti, dipendenti proprio o di fornitori , nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere.

Protocolli di controllo specifici

- Le citazioni, i ricorsi o altri atti, anche relativi a contenziosi passivi dei quali sia titolare l'UCBM, devono essere tempestivamente trasmessi al Responsabile Servizio Affari Generali e Legali per il successivo inoltro e condivisione con le Direzioni competenti UCBM;
- qualora una Struttura prospetti al Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, ovvero al Direttore della Struttura competente UCBM, la sussistenza dei presupposti per l'attivazione di un contenzioso verso terzi, la stessa è tenuta a trasmettere tutti gli elementi necessari per poter valutare la fattispecie e, se del caso, avviare l'opportuno procedimento come parte attrice, allegando la documentazione che illustri i motivi dell'azione e tutti i documenti di pertinenza;
- il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, ovvero il Direttore della Struttura competente UCBM, provvede in ogni caso ad attivarsi, qualora venga a conoscenza di esigenze di assistenza legale, anche nei casi in cui non abbia ancora ricevuto informativa/richiesta da parte delle Strutture dell'Università;
- il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, il Direttore della Struttura competente UCBM, ciascuno per gli aspetti di competenza anche in collaborazione tra loro e di concerto con la Struttura interessata, anche avvalendosi della collaborazione di legali esterni, valutano le possibili azioni da intraprendere oggetto di eventuale approvazione da parte dei soggetti titolati dell'UCBM, anche di natura stragiudiziale, di mediazione e/o transattiva, fornendo pareri sulle soluzioni alternative, esaminando i rischi e fornendo supporto nella gestione della controversia sino ad un eventuale contenzioso;

- il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, il Direttore della Struttura competente UCBM, ciascuno per gli aspetti di competenza, assicurano, a seguito dell'incarico affidato al legale esterno:
  - l'attivazione di ogni conulenza o assistenza legale esterna su contenziosi è attivata a mezzo lettera di incarico a firma del Responsabile Servizio Affari Generali e Legali;
  - la tracciabilità di tutta la documentazione fornita al legale e delle azioni stabilite e ad esso comunicate;
  - il costante monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere d'intesa con il legale, anche attraverso l'elaborazione, da parte del legale, di informative relative allo stato di avanzamento del processo;
- i Direttore della Struttura competente UCBM:
  - informano periodicamente il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali in merito ai giudizi pendenti di propria competenza[143], anche al fine di valutare soluzioni transattive;
  - condividono con il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali i criteri per la periodica valutazione dell'esito del giudizio ai fini della determinazione degli accantonamenti;
- il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, ovvero il Direttore della Struttura competente UCBM, ciascuno per gli aspetti di competenza, periodicamente informano i soggetti titolati dell'UCBM sulle controversie in corso e relativi esiti, anche ai fini delle chiusure contabili;
- con particolare riferimento ai rapporti con l'Autorità Giudiziaria, oltre al complesso di regole di cui al presente protocollo, ai Destinatari è fatto obbligo di operare nel rispetto del *Codice Etico*, delle leggi e delle normative vigenti e di conoscere e rispettare quanto di seguito riportato:
  - nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, i Destinatari sono tenuti a prestare una fattiva collaborazione e a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti;
  - nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, i Destinatari e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente all'attività lavorativa prestata nell'UCBM, sono tenuti a esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o a esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge;
  - rigettare qualsiasi tentativo volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni;
  - tutti i Destinatari, inoltre, devono tempestivamente avvertire, attraverso gli strumenti di comunicazione esistenti all'interno dell'UCBM (oppure con qualsivoglia strumento di comunicazione, purché nel rispetto del principio di tracciabilità), l'*Organismo di Vigilanza* di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque a essa attinente. L'*Organismo di Vigilanza* può

[143] In particolare, sono condivise con il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali condizioni transattive relative a contenziosi giuslavoritici al fine di valutare che non siano applicate condizioni particolarmente favoreli in caso di criticità potenzialmente rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

informarne Responsabile Servizio Affari Generali e Legali o altri Responsabili dell'UCBM, nonché prendere parte agli incontri con i referenti interni e con i consulenti legali eventualmente coinvolti;

- l'*Organismo di Vigilanza* deve poter ottenere una piena conoscenza del procedimento in corso, anche attraverso la partecipazione a incontri inerenti ai relativi procedimenti o comunque preparatori all'attività difensiva del Destinatario medesimo, anche nelle ipotesi in cui i predetti incontri prevedano la partecipazione di consulenti esterni.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

COMUNICAZIONE

COMUNICAZIONE WEB *E STAMPA*

Descrizione

Attività di comunicazione esterna dell'Università Campus Bio-Medico, anche attraverso il canale *web* e la stampa.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Corresponsione di denaro o altra utilità a testate giornalistiche ai fini della pubblicazione di articoli e informazioni favorevoli per l'Ente ovvero per impedire la pubblicazione di notizie sfavorevoli per la stessa.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.)	Corruzione attiva al fine di orientare le comunicazioni/notizie diffuse da parte dei *mass media*.
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore - Art. 25 *novies*	Reati in materia di violazione del diritto di autore (artt. 171 *ter*, 171 *septies* e 171 *octies* Legge n. 633/1941)	Utilizzo di materiale per il portale *web* o per la stampa in violazione del diritto d'autore. Abusiva riproduzione, trasmissione, diffusione in pubblico, nell'ambito dell'attività di ideazione ed esecuzione di messaggi pubblicitari relativi, ad esempio, all'offerta formativa o ai servizi e alle attività svolti dall'Università, di un'opera dell'ingegno altrui, ovvero di brani musicali o video senza preventiva corresponsione degli oneri dovuti alla SIAE.
Razzismo e xenofobia - Art. 25 *terdecies*	Razzismo e xenofobia (art. 604 *bis* c.p.)	Qualsivoglia atto di propaganda, sul *web* o sui *social* riferibili all'Università (anche se gestiti da terze parti), di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero di istigazione a commettere atti di discriminazione o la provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Responsabile di processo

- Responsabile Area Comunicazione e Fundraising

- Ufficio Stampa
- Ufficio Comunicazione Digitale

Attività sensibili

- Gestione della comunicazione esterna UCBM
- Pianificazione e attuazione delle iniziative di comunicazione

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- adotta politiche di comunicazione tesa a favorire un'immagine nitida e univoca dell'UCBM nella sua interezza verso l'esterno, assicurando coerenza e trasparenza, e a promuovere la stessa come realtà unitaria, composta di didattica, ricerca e di terza missione, orientata all'innovazione e all'internazionalizzazione e in grado di integrare diversi ambiti di interesse;
- assicura che tutti i Destinatari del presente Modello improntino il proprio comportamento al massimo rispetto della libertà di pensiero e di espressione altrui, purché la relativa manifestazione avvenga nella piena considerazione e rispetto dei terzi e con corrette e contenute modalità. Pertanto, non sono consentite né tollerate forme di discriminazione o violenza per motivi legati alla religione, al sesso, alle convinzioni personali, all'aspetto fisico o al colore della pelle, alla lingua, alle origini etniche o sociali, ovvero alla cittadinanza, alle condizioni personali e di salute, di gravidanza e all'età;
- garantisce il diritto di ognuno a essere rispettato nelle proprie idee e scelte fatte secondo coscienza, a essere trattato con spirito di comprensione e uguale considerazione e a non essere ingiustamente discriminati, direttamente o indirettamente, in ragione di uno o più fattori tra quelli sopra indicati. Sono, pertanto, assolutamente vietate forme di intimidazione e molestie di qualsiasi natura, intese come condotte discriminatorie lesive del personale senso di dignità umana (tra cui la bestemmia o il dileggio di ogni fede, il linguaggio scurrile e/o offensivo), e assicura alle vittime una sollecita protezione libera dal pregiudizio;
- assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione del processo di comunicazione esterna, attraverso il canale *web* e la stampa[144], anche nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in materia di violazione del diritto d'autore;
- vieta a coloro che operano per conto dell'Università direttamente, indirettamente, o per il tramite di interposta persona, di realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di soggetti terzi, quali *mass media* o relativi intermediari.

Protocolli di controllo specifici

- Le informazioni, oggetto di comunicazione esterna, devono essere debitamente verificate/autorizzate dal Responsabile Area Comunicazione e Fundraising e/o dal Presidente e/o dai soggetti titolati dell'Università in ragione della rilevanza esterna del messaggio comunicativo;
- con riferimento alla tutela del diritto di autore, le Strutture competenti, per gli aspetti di pertinenza, sovraintendono e garantiscono:

[144] Anche supervisionando gli accessi ai canali social ufficiali UCBM attraverso la definizione dei profili di accesso definiti e nominativi.

- la diffusione di codici di condotta da utilizzarsi per la preparazione dei contenuti oggetto di pubblicazione, atti a vietare la duplicazione oltre i limiti di legge e la distribuzione di testi e immagini protetti dal diritto di autore;
- qualora vengano pubblicati contenuti informativi o immagini di terzi, l'ottenimento delle opportune autorizzazioni da parte dell'autore o dei soggetti aventi i diritti;
- anche in collaborazione con il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali la presenza, nei contratti stipulati con soggetti terzi fornitori di testi o immagini, di specifiche clausole inerenti al diritto d'autore;

- ove nella gestione di comunicazione all'esterno, tramite i canali *web* o stampa, si avvalga di soggetti terzi, le Strutture competenti , in collaborazione con il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali, assicurano in relazione ai relativi contratti/accordi:
  - l'impegno, a carico di controparte, di prendere visione del *Codice Etico* e del presente Modello dell'UCBM e di agire nel rispetto degli stessi, nonché la presenza di clausole di salvaguardia in caso di violazione dell'impegno assunto;
  - attività di verifica e monitoraggio in ordine al corretto espletamento delle attività trasferite, oggetto del contratto/accordo, nel rispetto dei principi e delle disposizioni del presente protocollo e del *Codice Etico* dell'Università;
  - la previsione di clausole di risoluzione in caso di accertato inadempimento o inesatto adempimento.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

GESTIONE DEGLI EVENTI

Descrizione

Gestione delle attività attraverso le quali l'Università Campus Bio-Medico progetta e realizza eventi di comunicazione anche finalizzati alla raccolta fondi in Italia e all'estero.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Utilizzo dell'evento strumentale alla creazione di provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi. Possibile concessione di visibilità mediatica in occasione di eventi interni (con rilevanza esterna) ai fini corruttivi.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.)	Utilizzo dell'evento strumentale alla creazione di provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi. Possibile concessione di visibilità mediatica in occasione di eventi interni (con rilevanza esterna) ai fini corruttivi.
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 *ter*	Associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, scambio elettorale politico-mafioso (artt. 416, 416 *bis* e 416 *ter* c.p.)	Ai fini dell'organizzazione dell'evento, instaurazione di rapporti, agevolazione o concorso in attività economiche con fornitori non attendibili, a rischio di appartenenza ad associazioni mafiose o criminali.

Responsabile di processo

- Responsabile Area Comunicazione e Fundraising
  - Servizi Grafici e Multimediali
  - Ufficio Brand ed Eventi

Attività sensibili

- Progettazione di eventi
- Attuazione delle iniziative pianificate e gestione dei *feedback*

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle attività di progettazione e realizzazione degli eventi di comunicazione, cerimonie e campagne promozionali e di raccolta fondi, nel rispetto di tutti gli obblighi legislativi applicabili e della normativa interna;
- impone il divieto a tutti coloro che operano per conto dell'Università, direttamente, indirettamente o per il tramite di interposta persona, di realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di soggetti terzi.

Protocolli di controllo specifici

In particolare, il Responsabile dell'Area Comunicazione e Fundraising*:*

- elabora, periodicamente, sulla base degli interventi richiesti dalle Strutture interessate, un Piano degli eventi di comunicazione, assicurando la coerenza con le strategie di comunicazione e le politiche dell'UCBM;
- assicura che siano opportunamente tracciate le spese sostenute e che eventuali spese *extrabudget* siano motivate e approvate secondo le normative interne;
- offre supporto nello stabilire l'esigenza di acquisto di beni/servizi necessari per la realizzazione e organizzazione di ciascun evento, da comunicarsi successivamente alla Direzione Operations per le attività di pertinenza;
- provvede all'organizzazione degli eventi, in collaborazione con la Struttura richiedente;
- assicura la gestione del *feedback* di ciascun evento, documentandone i contenuti, l'organizzazione e l'esito.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

FUNDRAISING

Descrizione

Gestione delle liberalità erogate all'Università Campus Bio-Medico da soggetti privati quali persone fisiche ovvero da Enti pubblici o privati.

REATI POTENZIALI	POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1 c.p.)	Ricezione di denaro di provenienza illecita a titolo di donazione.
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 *ter*	Associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, scambio elettorale politico-mafioso (artt. 416, 416 *bis* e 416 *ter* c.p.)	Instaurazione di rapporti, agevolazione o concorso in attività economiche con fornitori non attendibili, a rischio appartenenza ad associazioni mafiose o criminali.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)	Alterazione dei dati relativi alle liberalità ricevute al fine di evadere le imposte sui redditi e sul valore aggiunto.

Responsabile di processo

- Responsabile Area Comunicazione e Fundraising
  - Ufficio Fundraising
- Direttore Amministrazione e Finanza
- Direttori/Responsabili delle Aree/Strutture UCBM interessate
- Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con terzi per iniziative di fundraising[145]

Attività sensibili

- Gestione delle attività di fundraising
- Utilizzo, monitoraggio e contabilizzazione delle liberalità ricevute
- Rendicontazione delle liberalità ricevute

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- assicura che le attività inerenti alla gestione delle liberalità siano condotte in maniera trasparente e documentabile e nel rispetto della legge e delle norme interne in materia, nonché dei principi definiti nel *Codice Etico*;
- proibisce, di ricevere denaro, benefici o qualsivoglia utilità, di qualsiasi natura, che possano - anche solo potenzialmente - influenzare la discrezionalità o indipendenza di giudizio nell'esercizio delle funzioni attribuite a ciascuna Struttura di appartenenza[146];

[145] In accordo al sistema di procure/deleghe/nomine e incarichi in essere ovvero a disposizioni organizzative interne.

[146] Anche nello svolgimento delle procedure competitive di selezione del contraente.

- garantisce che le liberalità ricevute:
  - avvengano nel quadro dei valori e delle priorità definite dall'UCBM, anche in materia di prevenzione della corruzione e nel rispetto della legislazione vigente;
  - non siano mai finalizzate a offrire un indebito vantaggio, ovvero influenzare, anche solo ipoteticamente, la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio dei soggetti coinvolti;
  - siano registrate e contabilizzate in conformità alla normativa, interna ed esterna, di riferimento, anche con il supporto di Direttore Amministrazione e Finanza.

Protocolli di controllo specifici

Nell'ambito delle liberalità offerte all'UCBM[147] da parte degli Enti Promotori[148] e/o di altri Enti/soggetti sostenitori dell'Università, o ricevute da attività diffusa, il Responsabile Area Comunicazione e Fundraising, in collaborazione con le Strutture UCBM interessate e in accordo al piano annuale di comunicazione istituzionale, assicura, in funzione della tipologia di controparte (persone fisiche, enti pubblici e privati), della tipologia/modalità di donazione e degli importi donati, secondo quanto stabilito da norme interne:

- che siano stabilite le modalità di ricerca e attivazione di potenziali donatori nonché i soggetti a tal fine titolati;
- verifiche, anche *ex post*, di affidabilità, onorabilità e assenza di conflitto di interessi del terzo donatore (determinate preventivamente le soglie di rilevanza e le tipologie di donazioni per le quali attivare i suddetti presidi di controllo);
- la previsione di una contrattualistica o lettera di accettazione da adottare, in cui sia specificato l'importo e la destinazione (generica o specifica), con previsione di clausole etiche / *compliance* e in materia di conflitto di interessi, e l' iter autorizzativo interno;
- l'esecuzione del pagamento della donazione con modalità atte a garantire la tracciabilità del mittente, dell'importo e della causale nel rispetto della normativa prevista in tema di utilizzo del contante;
- in caso di destinazione specifica della liberalità da parte del donatore, la determinazione preventiva nelle procedure interne delle modalità di utilizzo delle somme nel rispetto del vincolo di destinazione (salva la quota di copertura di spese generali) e i relativi controlli (tempistiche, modalità e responsabilità) operati da Strutture diverse da quelle interessate;
- la tracciabilità delle commesse associate alle singole donazioni, attesa l'accessibilità al sistema contabile dalla Funzione Fundraising, dalla Direzione Amministrazione Finanza e controllo, della Unità di Ricerca competente (ove le donazioni siano finalizzate ad attività di ricerca);
- una reportistica periodica alla Direzione Operations affinchè siano adottati controlli compensativi laddove un soggetto donatore sia anche coinvolto in procedure di affidamento (i.e. obbligo di gara, tracciabilità nella pratica di approvazione, anche con riferimento a valutazioni di congruità tecnico-economica);

[147] Le linee di Ricerca Fondi attengono a taluni aspetti, tra cui le esigenze generali dell'Università, la formazione universitaria e la ricerca. Ad ogni linea è associato un conto corrente dedicato che permette un più agevole monitoraggio dei movimenti in entrata e che definisce ab initio l'ambito di destinazione della donazione, salvo esplicita indicazione del donatore nella causale dell'incasso.

[148] Anche attraverso un Consorzio appositamente costituito per l'attività di raccolta fondi.

- una reportistica periodica alla Direzione/Organi di governo UCBM sulle liberalità ricevute e sulle relative destinazioni.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

OMAGGI E OSPITALITÀ, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

Descrizione

Gestione dell'omaggistica, dell'ospitalità e delle spese di rappresentanza, nonché delle liberalità elargite, sponsorizzazioni e adesione a specifiche associazioni in nome o per conto dell'Università Campus Bio-Medico.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 24	Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 *bis* c.p.)	Conferimento di omaggi o liberalità quali doni volti a condizionare il procedimento amministrativo di definizione del contenuto di un bando o altro atto equipollente, ovvero allo scopo di turbare lo svolgimento di una procedura di gara, anche allontanando gli altri offerenti, in favore dell'UCBM.
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Corruzione di soggetti pubblici attraverso conferimento di omaggi/liberalità quale prezzo dell'accordo corruttivo raggiunto. Attività di sponsorizzazione di soggetti/enti collegati o graditi alla Pubblica Amministrazione o indicati da un intermediario, al fine di conseguire un ingiustificato vantaggio per l'Università. Conferimento di omaggi/liberalità/iniziative *no profit* a intermediari, per la mediazione illecita verso soggetti pubblici. Utilizzo di omaggi e ospitalità per offrire favori a controparti pubbliche o a un intermediario, false sponsorizzazioni o spese di rappresentanza per creare provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi o remunerativi per una mediazione illecita verso un funzionario pubblico.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.)	Corruzione di un soggetto interno a società private al fine di ottenere la possibilità di effettuare sponsorizzazioni a prezzi di favore. Attività di sponsorizzazione di soggetti/enti collegati o graditi a controparti private. False o alterate sponsorizzazioni al fine di creare provviste (*i.e.* "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi.
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.)	Esposizione, all'interno delle voci di bilancio, di spese di rappresentanza non effettivamente sostenute al fine di ottenere utilità o indebiti vantaggi per l'Università.

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 *octies*	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1 c.p.)	False o alterate sponsorizzazioni di eventi finalizzati al reimpiego di denaro proveniente dalla commissione di un delitto. Instaurazione di rapporti, agevolazione o concorso in attività economiche, con fornitori non attendibili, a rischio riciclaggio. Acquisto non necessario o di entità alterata, strumentale alla creazione di provviste (*i.e.* fondi neri) a scopo di riciclaggio. Ricezione di beni di provenienza illecita a titolo di donazione.
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 *ter*	Associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, scambio elettorale politico-mafioso (artt. 416, 416 *bis* e 416 *ter* c.p.)	Instaurazione di rapporti, agevolazione o concorso in attività economiche con fornitori non attendibili, a rischio appartenenza ad associazioni mafiose o criminali.
Reati tributari - Art. 25 *quinquiesdecies*	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)	Impiego di finte liberalità al fine di evadere le imposte sui redditi e sul valore aggiunto. Eventi/sponsorizzazioni fittizie o alterate al fine di evadere le imposte sui redditi e sul valore aggiunto.
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori - Art. 25 octies.1	Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.)	Liberalità/donazioni/sponsorizzazioni (trasferimenti di beni, denaro o altre utilità) meramente fittizi allo scopo di eludere misure di prevenzione patrimoniali, ovvero al fine di agevolare fattispecie di ricettazione/riciclaggio/impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Responsabile di processo

- Responsabile Area Comunicazione e Fundraising
- Responsabile Area Ricerca
- UCBM Accademy
    - Responsabile Amministrativo
- Responsabile Relazioni Istituzionali e Public Affairs

Attività sensibili

- Gestione dell'omaggistica
- Gestione delle ospitalità e delle spese di rappresentanza
- Gestione delle sponsorizzazioni
- Erogazione di liberalità a favore di terzi

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- assicura che le attività inerenti alla gestione di omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni siano condotte in maniera trasparente e documentabile e nel rispetto della legge e delle norme interne in materia, nonché dei principi definiti nel *Codice Etico*, sì che i predetti non possano essere interpretati da un osservatore terzo e imparziale come finalizzati a ottenere trattamenti di favore;
- impone espressamente il divieto di ogni forma, diretta o indiretta, di offerta o dazione di denaro, regali, omaggi, favori, benefici o qualsivoglia utilità, di qualsiasi natura[149], a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di enti della Pubblica Amministrazione, di Organismi e Istituzioni Pubbliche, o a loro familiari, nonché a Persone Politicamente Esposte[150], concorrenti, *Partner* commerciali o Fornitori, che siano effettuate:
    - aggirando o al di fuori di quanto espressamente consentito dall'Università, secondo i presidi di controllo sotto precisati;
    - per scopi diversi da quelli istituzionali ed estranei alle attività didattiche, di ricerca e di terza missione svolte dall'Università;
    - al fine di trarre un favore o un qualsiasi vantaggio per l'UCBM o in grado di influenzare, anche solo ipoteticamente, la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio del destinatario[151];

  proibisce, inoltre, di ricevere denaro, regali, omaggi, favori, benefici o qualsivoglia utilità, di qualsiasi natura, che possano - anche solo potenzialmente - influenzare la discrezionalità o indipendenza di giudizio nell'esercizio delle funzioni attribuite a ciascuna Struttura di appartenenza[152];.

Protocolli di controllo specifici

Con particolare riferimento agli omaggi e alle ospitalità (*i.e.* colazioni/cene di affari, inviti a convegni o eventi di *business*, il pagamento di spese di trasferta, di viaggi, di soggiorni o mezzi di trasporto), l'Università:

- vieta qualsiasi forma di omaggio e ospitalità a funzionari pubblici (italiani ed esteri), Fornitori, *Partner* commerciali dell'UCBM o a qualsiasi altro soggetto eccedente le normali pratiche di cortesia;
- impone il rispetto dei seguenti criteri nella relativa gestione:
    - coerenza con la *Mission*, i valori e le priorità dell'Università in termini di etica, integrità e responsabilità;
    - elargizione in un contesto esclusivamente accademico/professionale a nome dell'UCBM e non a titolo personale;

[149] Ivi compresi le donazioni e i conferimenti di titoli onorifici dell'Università.

[150] Per Persone Politicamente Esposte si intendono persone fisiche che assumono o hanno assunto importanti funzioni pubbliche negli ultimi tre anni (ad esempio, funzioni governative esecutive, amministrative, militari, giudiziarie o politiche), in Italia o in Paesi terzi con cu l'Università collabora, nonché loro familiari stretti o persone note per essere loro stretti collaboratori, ivi comprese i soggetti incaricati di svolgere una funzione di rilievo in un'agenzia, organizzazione o istituzione, nazionale o internazionale.

[151] Come condizionare l'esito di una gara o la definizione del contenuto di un bando o atto equipollente.

[152] Anche nello svolgimento delle procedure competitive di selezione del contraente.

- aderenza agli scopi legittimi e non finalizzati a concedere od ottenere vantaggi indebiti o influenzare una decisione;
- trasparenza e conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti, e alle norme interne, anche tenendo conto delle prassi locali e i valori di mercato;
- sociale accettabilità, in quanto occasionali, senza impatto reputazionale ove resi pubblici, ragionevoli e basati su *standard* comportamentali riconosciuti come leciti;

- consente di offrire omaggi, regalie e ospitalità a soggetti terzi purché rientrino nell'ambito del *budget* di area, siano di modico valore[153] e siano preventivamente autorizzati dalle Strutture competenti dell'Università[154];
- consente di accettare omaggi e ospitalità non eccedenti il modico valore, e prevede, nel caso di superamento di detta soglia, l'autorizzazione da parte della Direzione di appartenenza o dei soggetti titolati, in conformità al sistema di procure e deleghe in essere;
- svolge attività di monitoraggio periodico delle spese di ospitalità e/o di rappresentanza e/o degli omaggi, per individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie ed adotta sistemi di tracciabilità degli omaggi e delle ospitalità offerti/ricevuti.

Con specifico riguardo attività di sponsorizzazione[155] e alle liberalità[156] elargite, l'Università impone che:

- avvengano nel quadro dei valori e delle priorità definite dall'UCBM, anche in materia di prevenzione della corruzione e nel rispetto della legislazione vigente;
- non siano mai finalizzate a ottenere od offrire un indebito vantaggio, ovvero influenzare, anche solo ipoteticamente, la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio dei soggetti coinvolti o indurre ad assicurare od ottenere un favore o un qualsiasi vantaggio illecito per l'Università;
- siano registrate e contabilizzate in conformità alla normativa, interna ed esterna, di riferimento, anche con il supporto della Direzione Amministrazione e Finanza;
- siano sempre vietate se:
  - suggerite o raccomandate da un *Partner*/Fornitore per assicurare o facilitare il mantenimento o l'ottenimento di un contratto o di un qualsiasi vantaggio;
  - possano generare un conflitto di interessi o la sola percezione di un conflitto di interessi;
  - comportino operazioni non usuali o non consentite (pagamenti in contanti, verso terzi diversi dai beneficiari, su conti correnti anonimi o situati in paesi diversi da quello del beneficiario);

---

[153] Il modico valore è individuato da norme interne adottate dall'Università. Eventuali omaggi eccedenti il modico valore devono essere debitamente motivati e autorizzati dall'*Amministratore Delegato e Direttore Generale*.

[154] Il relativo processo di acquisto deve avvenire nel rispetto dei principi espressi dal Codice Etico e degli elementi di controllo previsti dal processo Acquisti di beni e servizi dell'Università, anche declinati nel presente documento.

[155] Consistenti in contributi finanziari o materiali, volti a sostenere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, eventi ECM, un evento culturale o sportivo, una conferenza, un seminario o qualsiasi altro tipo di evento organizzato da un beneficiario, senza alcun corrispettivo in cambio, anche indiretto, per l'Università.

[156] Quali, ad esempio, donazioni in favore di enti nonché conferimento di titoli onorifici.

- garantisce che le liberalità e le sponsorizzazioni rientrino nell'ambito del *budget* annuale e siano comunque preventivamente valutate coerenti con le normative interne nonché con i principi espressi nella *Carta delle Finalità* e nel *Codice Etico* dell'Università;
- impone alla Struttura richiedente di verbalizzare le informazioni relative al bene o all'importo che si intende donare, la motivazione posta a base dell'operazione, il beneficiario a favore del quale si intende effettuare la donazione/sponsorizzazione;
- assicura che ciascuna richiesta di donazione/sponsorizzazione sia formalizzata dal soggetto richiedente, validata dal proprio responsabile di Struttura e, successivamente, comunicata a *Comunicazione*, al fine di verificare che la stessa sia pertinente e di interesse per l'Università[157], nonché trasmessa ai soggetti titolati della medesima per una valutazione finale della fattibilità – anche da un punto di vista etico – dell'operazione e la relativa approvazione;
- le Strutture competenti assicurano che:
    - le donazioni/sponsorizzazioni siano erogate/effettuate previo accordo formalizzato con il beneficiario[158], contenente il proposito e l'importo nonché le clausole di risoluzione previste per il ciclo passivo[159];
    - gli enti, associazioni o fondazioni in favore dei quali è possibile effettuare donazioni o sponsorizzazioni siano enti di rilevanza nazionale o di indubbia affidabilità e onorabilità;
    - sia garantita un'attività di verifica del corretto utilizzo dei fondi da parte del beneficiario in accordo alle finalità previste;
    - il beneficiario del mandato di pagamento sia soltanto il beneficiario della donazione o sponsorizzazione;
- le Strutture competenti assicurano, inoltre, che:
    - le spese di rappresentanza siano consentite ai soggetti e alle Strutture autorizzate dai soggetti titolati dell'UCBM, nel rispetto di un monte spese da dedicarsi all'attività di rappresentanza definito in fase di elaborazione del *budget*;
    - tutte le spese di rappresentanza siano inerenti alle attività dell'Università e rendicontate attraverso la predisposizione di opportuna nota spesa, cui devono essere allegati i relativi giustificativi fiscalmente validi, fornendo l'indicazione della data, della tipologia di spesa, dell'importo e dei soggetti terzi beneficiari.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

[157] Richiedendo, ove necessario, parere al Responsabile Servizio Affari generali e Legali per la verifica che l'operazione sia conforme ai regolamenti e norme vigenti e coinvolgendo Fiscale per le verifiche sul regime applicabile all'operazione .

[158] Debitamente firmato dai soggetti dell'UCBM e di controparte titolati, in base al sistema di procure e deleghe in essere.

[159] Con particolare riferimento ai contratti di sponsorizzazione per eventi ECM, devono essere, inoltre, rispettate le prescrizioni dell'AGENAS.

GESTIONE DEGLI *ASSET*

GESTIONE E UTILIZZO DI BENI MOBILI DELL'UCBM

Descrizione

Attività di inventariazione e gestione degli *asset* dell'Università Campus Bio-Medico (dispositivi ICT *hardware* e *software*, macchinari, impianti, autovetture, strumentazione tecnica, *etc.*).

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 *bis* c.p.)	Conferimento di beni, materiali e strumentazioni a soggetti pubblici o a soggetti ad essi collegati al fine di ottenere interessi o vantaggi per l'UCBM.
	Peculato (artt. 314, comma 1, e 316 c.p.)	Appropriazione indebita, anche approfittando dell'errore altrui, di beni, materiali e strumentazioni della Pubblica Amministrazione/Unione Europea.
Reati societari - Art. 25 *ter*	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.)	Conferimento di beni, materiali e strumentazioni a soggetti privati al fine di ottenere interessi o vantaggi per l'Università.
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 *ter*	Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso (artt. 416 e 416 *bis* c.p.)	Prestito o dazione illecita di beni, materiali e strumentazioni dell'Università a soggetti a rischio criminalità organizzata.
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori - Art. 25 *octies*.1	Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 *bis* c.p.)	Attribuzione fittizia ad altri soggetti la titolarità e/o la disponibilità di taluni beni aziendali al fine di eludere misure di prevenzione patrimoniali, ovvero di agevolare la commissione di delitti di ricettazione/riciclaggio/impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Responsabile di processo

- Direzione Operations
  - Area Tecnica & Security
- Direttori/Responsabili delle Aree/Strutture UCBM assegnatarie

Attività sensibili

- Assegnazione degli *asset*
- Manutenzione e monitoraggio degli *asset*

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma:

- assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nell'utilizzo degli *asset* UCBM (dispositivi ICT *hardware* e *software*, beni strumentali, impianti, sistemi, presidi, attrezzature, macchinari, autoveicoli, strumentazione tecnica, *etc.*), nel rispetto delle leggi vigenti e delle normative interne applicabili;
- impone espressamente il divieto di:
    - offrire, affidare, trasferire o rendere in prestito *asset* dell'Università a soggetti pubblici o privati per scopi diversi da quelli istituzionali ed estranei alle attività didattiche, di ricerca e di terza missione svolte dall'Università, al fine di trarre un favore o un qualsiasi vantaggio per l'UCBM o in grado di influenzare, anche solo ipoteticamente, la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio del destinatario;
    - compiere operazioni simulate che comportino l'attribuzione fittizia a terzi della titolarità o disponibilità di *asset* aziendali.

Protocolli di controllo specifici

- Le Strutture cui sono assegnati gli *asset*, assicurano l'identificazione del luogo di stoccaggio/utilizzo/installazione e la registrazione di dette informazioni, anche attraverso l'ausilio di sistemi informatici e/o di un'anagrafica dedicata ove possibile;
- tali Strutture svolgono annualmente attività di controllo a campione sugli *asset* acquistati e/o assegnati, al fine di accertare il luogo di stoccaggio/utilizzo ovvero i soggetti utilizzatori;
- le Strutture utilizzatrici assicurano il rispetto delle disposizioni o delle normative definite per la detenzione, l'utilizzo, la custodia e la conservazione degli *asset* in uso; gli utilizzatori sono tenuti altresì a comunicare alle Strutture assegnatarie, durante l'utilizzo o in fase di restituzione, eventuali variazioni nei parametri di utilizzo prestabiliti, qualsiasi anomalia/non conformità rilevata o verificata in fase di utilizzo, nonché possibili eventi di smarrimento o furto;
- le modalità di dismissione degli *asset*, quali smaltimento o alienazione, donazione o vendita, prevedono la formalizzazione dell'esigenza da parte delle Strutture competenti e un iter autorizzativo da parte dei soggetti titolati dell'Università;
- è fatto divieto ai soggetti assegnatari/utilizzatori di appropriarsi indebitamente, anche temporaneamente e/o sfruttando errori altrui, di *asset* dell'Università o di terzi;
- è fatto divieto altresì di prestare o donare *asset* a soggetti terzi, anche potenzialmente a rischio criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio e al fine di ottenere interessi o vantaggi per l'Università o per se stessi.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

SISTEMI INFORMATIVI

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

Descrizione

Attività di pianificazione e organizzazione dei ruoli, delle risorse e delle attività connesse alla gestione dei Sistemi Informativi dell'UCBM e, in particolare, dei rischi informatici.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 24	Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 *ter* c.p.)	Alterazione, in qualsiasi modo del funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione e/o accesso senza diritto e con qualsiasi modalità a dati/informazioni o *software*, contenuti nel sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, procurando un ingiusto profitto con danno dello Stato.
Delitti informatici e trattamento illecito di dati - Art. 24 *bis*	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art 615 *ter* c.p.)	Introduzione abusiva in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenimento nel sistema contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo dal sistema, nell'interesse o a vantaggio dell'Università. Accesso o permanenza illeciti in un sistema informatico o telematico, strumentale ad esempio alla commissione di frodi o di atti di concorrenza sleale, ovvero all'acquisizione di informazioni contenute in banche dati di terzi a vantaggio della dell'UCBM.
	Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art 617 quater c.p.)	Intercettazione fraudolenta di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi ovvero impedimento o interruzione delle comunicazioni medesime ovvero rivelazione, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, del contenuto delle comunicazioni predette, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Università (es. messaggi di posta elettronica, comunicazioni telefoniche attraverso sistemi informatici).
	Estorsione (art. 629, comma 3, c.p.)	Mediante le condotte di cui agli articoli 615 *ter*, 617 quater, 617 sexies, 635 bis, 635 quater e 635 quinquies ovvero con la minaccia di compierle, si costringe un terzo a fare o ad omettere qualche cosa, nell'interesse o a vantaggio UCBM.
	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (art. 635 *ter* c.p.)	Distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione e soppressione di informazioni/dati/programmi altrui ovvero commissione di un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (es. relativi all'ordine pubblico, alla sanità, alla protezione civile, sicurezza pubblica, ecc.) o ad esso pertinenti, nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM. L'alterazione o la distruzione di dati e sistemi informatici di terzi potrebbe essere volta alla commissione di frodi a vantaggio dell'Università o essere strumentale a concorrenze sleali.
	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 *quater* c.p.) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635 *quinquies* c.p.)	Distruzione, danneggiamento o comportamento tale da rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici, privati e di pubblico interesse, o da ostacolarne gravemente il funzionamento, attraverso la distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici ovvero loro introduzione o trasmissione nel sistema, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM.

	Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparrecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.)	Procacciamento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna, messa in altro modo a disposizione di altri o installazione di apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza o comunque fornitura di indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Università.
	Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinquies* c.p.)	Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM.
	Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 *quinquies* c.p.)	Procacciamento, produzione, riproduzione, importazione, diffusione, comunicazione, consegna o comunque messa a disposizione di altri o installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM.
	Falsità riguardanti documenti informatici pubblici (art. 491 *bis* c.p.)	Falsità materiale di un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, commessa nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM (ad esempio alterazione della firma digitale per la gestione di documenti e delle comunicazioni verso l'Autorità Giudiziaria).
Delitti contro la personalità individuale - Art. 25 *quinquies*	Pornografia minorile (art. 600 *ter* c.p.) Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600 *quater* c.p.)	Detenzione, divulgazione, diffusione di materiale pornografico attraverso i canali informatici, nonché accesso intenzionale e senza giustificato motivo a tale materiale attraverso internet o altri mezzi di comunicazione
Reati in materia di violazione del diritto di autore - Art. 25 *novies*	Reati in materia di violazione del diritto di autore (artt. 171, 171 *bis*, 171 *ter*, 171 *septies* e 171 *octies* Legge n. 633/1941)	Duplicazione abusiva (in assenza di licenza) di *software* della Pubblica Amministrazione o di terzi, anche di natura privata, nell'ambito dell'attività di installazione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

Responsabile di processo

- Direzione Sistemi Informativi
  - Ufficio Infrastrutture Tecnologiche & Help Desk
  - Sviluppo Progetti
  - Ufficio Gestione Applicativi
- Chief Information Secutiry Officer

Attività sensibili

- Gestione dei profili di accesso e di autenticazione/autorizzazione alle apparecchiature informatiche, alla rete e ai sistemi
- Gestione della sicurezza perimetrale fisica e protezione delle apparecchiature
- Manutenzione, sviluppo e implementazione di *software*, apparecchiature, dispositivi, connessioni, reti o componenti tecniche connesse al sistema informatico

Principi generali di comportamento

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma, anche con il supporto delle Strutture competenti della Fondazione, ove previsto da contratti di servizio e alle condizioni ivi stabilite e sotto la supervisione del Referente interno individuato, assicura:

- tenuto conto della capillare e trasversale diffusione all'interno dell'organizzazione di strumenti e dati informatici, che tutti gli Utenti osservino i parametri di sicurezza del patrimonio informativo dell'Università, in linea con le *best practice* in materia;
- che la gestione complessiva del Sistema Informativo[160] dell'UCBM sia improntata ai principi di riservatezza, integrità e disponibilità, garantendo che:
  - le informazioni siano accessibili solo a chi è autorizzato a trattarle;
  - le informazioni e i metodi di elaborazione siano accurati, completi e in linea con i più alti standard qualitativi;
  - gli utenti autorizzati abbiano accesso alle informazioni e alle risorse associate, in coerenza con i limiti logici e temporali definiti nelle richieste di autorizzazione debitamente approvate;
  - vengano utilizzati beni protetti dalla legge sul diritto d'autore nel rispetto normativa in materia;
  - i documenti configurati e generati (ovvero qualsiasi operazione di data entry o modifica dati) nel Sistema Informativo siano sempre tracciabili.

Gli Utenti[161] del Sistema Informativo sono tenuti a:

- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso al Sistema Informativo dell'UCBM, evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza;
- aggiornare periodicamente le password secondo le prescrizioni comportamentali stabilite dall'Università.

A tutti gli Utenti dell'UCBM è fatto divieto di:

- utilizzare le risorse informatiche (es. *personal computer* fissi o portatili) assegnate per finalità che esulano dai compiti relativi agli incarichi lavorativi. Fatte salve le regole e le modalità definite dalla normativa interna specifica in materia, è in ogni caso consentito l'utilizzo moderato delle

[160] Con il termine "Sistema Informativo" si intende il complesso di hardware (es. server, PC, apparati e strumenti di telecomunicazione), software (es. applicativi quali tool di Microsoft Office, SAP, client di posta elettronica, etc.), licenze o servizi (es. collegamento a servizi di posta, collegamento ad internet, etc.) e di tutti gli altri strumenti tecnici e organizzativi finalizzati alla elaborazione e alla distribuzione delle informazioni all'interno dell'Università.

[161] Ovvero i soggetti, siano essi dipendenti dell'UCBM o di società terze che operano in forza di apposito contratto presso l'Università, che, per lo svolgimento del proprio incarico si avvalgono del sistema informativo dell'UCBM e hanno accesso ai dati e alle informazioni in esso presenti.

strumentazioni informatiche aziendali da parte dei dipendenti per svolgere attività personali che non rientrano tra i compiti istituzionali purché tale utilizzo non ostacoli e/o rallenti le ordinarie procedure di lavoro e sia limitato nei tempi strettamente necessari allo svolgimento di tali attività;

- effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;
- alterare documenti informatici;
- accedere, senza averne l'autorizzazione, ad un dispositivo informatico o telematico o trattenersi all'interno dello stesso contro la volontà di chi ha il diritto di escluderlo;
- aggirare o tentare di aggirare i sistemi di sicurezza (es. antivirus, *firewall*, *proxy server*, *etc.*);
- lasciare il proprio *personal computer* incustodito e senza protezione da *password*;
- procurarsi, riprodurre e divulgare a terzi codici, parole chiave o qualsiasi altro mezzo idoneo all'accesso ad un dispositivo informatico o telematico altrui protetto da misure di sicurezza.

Protocolli di controllo specifici

- Il Direttore Sistemi informativi e il Chief Information Security Officer, ciascuno per quanto di competenza, anche con il supporto delle Strutture competenti[162] anche della Fondazione[163] - ove previsto da contratti di servizio e alle condizioni ivi stabilite e sotto la supervisione del Referente interno individuato - e, ove necessario, di Terzi, cura il presidio operativo della sicurezza delle informazioni e dei sistemi informativi, le attività di analisi e trattamento del rischio informatico, l'adozione, gestione e monitoraggio operativo dei controlli di sicurezza, finalizzato a preservare la riservatezza, integrità e disponibilità del patrimonio informativo e informatico dell'Università, provvedendo a:
    - implementare un'organizzazione per la sicurezza mirata alla definizione di ruoli e responsabilità per la gestione del rischio informatico, prevedendo la segregazione di responsabilità tra Direzione Sistemi Informativi, *Outsourcer*[164] e *Vendor*[165];
    - eseguire un controllo degli accessi logici, ovvero delle modalità di autenticazione, autorizzazione e monitoraggio nell'accesso al patrimonio informativo e informatico dell'Università, in modo tale che gli utenti abbiano accesso alle sole informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative assegnate;
    - limitare l'accesso logico al Sistema Informativo esclusivamente al personale autorizzato, impedendo:
        - l'intrusione dall'esterno o dall'interno della rete informatica a soggetti non autorizzati;

[162] Per la gestione degli attacchi cyber e/o delle interruzioni e/o dei disservizi informatici che dovessero colpire l'Università è stata istituita una apposita Unità di Crisi.

[163] Nell'ambito della gestione dei rapporti con la Fondazione, sono definiti i requisiti di sicurezza cui la stessa è tenuta nell'erogazione del servizi resi all'Università.

[164] L'Outsourcer ha la responsabilità della gestione operativa di alcuni sistemi (infrastruttura e applicazioni), per i quali eroga i servizi collegati all'esercizio operativo. I contratti stipulati con gli *Outsourcer* prevedono clausole di risoluzione e salvaguardia in ordine al rispetto dei requisiti di sicurezza imposti e la facoltà per l'Università di svolgere attività di verifica e monitoraggio sul regolare svolgimento delle attività commissionate.

[165] Il *Vendor* ha la responsabilità di certificare il sistema/applicazione di cui è proprietario, allo scopo di garantirne la sicurezza.

- le alterazioni o le manomissioni del Sistema Informativo o di sue informazioni da parte di agenti esterni (*virus* informatici e *malware*), distruzioni e perdite delle informazioni detenute;

- garantire per ogni utente l'adeguato livello di autorizzazioni/privilegi all'interno del Sistema Informativo, in base al ruolo ricoperto ed in attuazione del principio di separazione dei compiti. A tal fine *Sistemi Informativi* garantisce l'accesso e il livello di autorizzazioni/privilegi all'interno del Sistema Informativo al singolo utente dietro richiesta formale del Responsabile della Struttura di riferimento;
- eseguire, con il supporto delle Strutture competenti e del Direttore Risorse Umane, una revisione periodica dei diritti di accesso al Sistema Informativo da parte degli utenti, tenendo conto delle eventuali interruzioni dei rapporti di lavoro, della variazione delle mansioni assegnate e della scadenza dei contratti di collaborazione/erogazione di servizi;
- eseguire una verifica periodica degli account non utilizzati nel periodo precedente.

A tal fine il Direttore Risorse Umane comunica al Direttore Sistemi Informativi:

- la lista delle persone da disattivare in funzione della loro uscita (anche temporanea) dall'UCBM;
- le persone che cambiano Struttura, così da evidenziare la necessità di cambiare la profilatura di accesso;

- monitorare e tracciare le attività informatiche al fine di inibire accessi non autorizzati alle informazioni;
- impostare il blocco automatico della sessione nel caso di inutilizzo prolungato del dispositivo da parte dell'utente e la possibilità di sbloccare la sessione tramite autenticazione;
- inibire l'accesso ai siti web in conformità alle regole e limitazioni stabilite dalle *policy* interne e dalle analisi di sicurezza;
- limitare l'accesso fisico ai dispositivi del Sistema Informativo, ospitati presso *Data Center* o *Rack* in funzione dei diversi livelli di sicurezza stabiliti, per ognuno dei quali vengono indentificate diverse aree fisiche dotate di specifiche regole di accesso e gestione a tutela della sicurezza;
- gestire il censimento delle postazioni di lavoro e di tutti gli apparati fissi e mobili in dotazione agli utenti;
- effettuare, in coordinamento con le Strutture utenti, un'analisi volta a definire le necessità di garantire il ripristino delle applicazioni informatiche UCBM, *back-up* e *restore*, in funzione della criticità dei dati;
- garantire il salvataggio dei dati dei diversi sistemi tramite opportune procedure di *back-up* e conservazione degli stessi in luoghi diversi e lontani da quelli in cui si trovano i dati originari, e prevedere regole ben precise per il trasferimento/trasporto dei supporti contenenti i dati di *backup*;
- gestire, ove possibile con riferimento ai sistemi sotto controllo, l'aggiornamento di un inventario degli *hardware* e *software* in essi installati e lo svolgimento di controlli periodici sulle postazioni di lavoro al fine di verificare la conformità tecnica dei dati inventariali alle configurazioni/applicazioni approvate;

- implementare e curare un protocollo di risposta agli eventuali incidenti e problemi tecnici che possono verificarsi nell'ambito del sistema informativo, anche in collaborazione con società esterne specializzate;
- garantire il corretto e tempestivo ripristino delle funzionalità dei sistemi informativi a seguito di un attacco *cyber*;
- garantire che le postazioni di lavoro connesse al sistema informativo dell'UCBM rispettino determinati requisiti di controllo, accesso, configurazione e utilizzo. A tal proposito sono previsti dei sistemi di controllo/blocco delle utenze che consistono nell'impossibilità per i semplici utenti di modificare autonomamente la configurazione del *PC*, nella possibilità di accedere ad *internet* solo attraverso i sistemi di protezione dell'Università, impedendo connessioni non protette, *etc.*; eliminare eventuali categorie di software che rappresentano una violazione del diritto di autore e per la quale l'Università potrebbe incorrere in sanzioni penali e civili.

- Il Direttore Sistemi Informativi, per il tramite della Direzione Operations, assicura l'implementazione della sicurezza fisica per la prevenzione del danneggiamento, della perdita, del furto e della compromissione del patrimonio informativo e informatico dell'Università, prevedendo la continuità dei sistemi informativi per minimizzare le interruzioni dei sistemi critici e il ripristino dell'operatività dei sistemi in caso di evento disastroso;
- l'Università si è inoltre dotata di un Modello Organizzativo Generale di *Cybersecurity* e *Compliance* nel quale sono definite misure tecniche e organizzative per la gestione dei rischi posti alla sicurezza delle reti e dei sistemi informativi dell'Università. Tale Modello, regolamenta, in particolare:
  - l'identificazione delle misure minime di sicurezza ICT, con riferimento:
    - ai dispositivi *hardware* e *software* sulla rete;
    - alla protezione delle configurazioni *harware* e *software* sui dispositivi mobili e server;
    - attività di *vulnerability assessment* dei sistemi per l'identificazione di eventuali azioni correttive di mitigazione del rischio;
    - all' utilizzo dei privilegi di amministraore di sistema;
    - misure di prevenzione contro i malware;
    - misure specifiche di protezione dei dati;
  - politiche, procedure e misure volte a prevenire, gestire e mitigare i rischi *cyber,* in materia di:
    - *backup*;
    - conservazione sostitutiva o digitale;
    - comunicazioni verso l'esterno dell'Università;
    - *hardening* (politiche di *Bring Your Own Device*, di *hardening* dei PC e stampanti);
    - segnalazioni e servizi di *help desk*;
    - gestione degli *account* del personale e di collaboratori;
    - gestione dei sistemi di *antivirus*;

- politiche, procedure e misure per la gestione dell'emergenza in caso di attacco cibernetico o interruzione dei sistemi:
  - istituzione di un'Unità di crisi, responsabile della gestione degli attacchi cyber e/o delle interruzioni e/o dei disservizi informatici gravi che dovessero colpire l'Università;
  - procedura operativa per la diagnosi, la definizione e adozione di interventi correttivi atti mitigare e/o neutralizzare l'attacco e/o il disservizio in corso;
  - procedure di rispristino dei sistemi;
  - comunicazioni e/o informative ai vertici UCBM.

- Il Direttore Sistemi Informativi, in collaborazione con Chief Information Security Officer e le Strutture competenti, assicura che nei contratti di fornitura di beni e servizi siano previste clausole sulla sicurezza informatica in cui siano definiti i requisiti minimi e le misure di sicurezza che il fornitore deve garantire per proteggere i dati e il sistema informativo dell'Università[166];
- il Direttore Sistemi Informativi e Chief Information Security Officer, ciascuno per quanto di competenza, provvedono affinché l'elaborazione e la diffusione delle informazioni all'interno dell'Università avvenga in modo sicuro ed efficace, provvedendo[167] a:
  - eseguire, di concerto o per il tramite del Direttore Risorse Umane, periodiche attività di formazione e sensibilizzazione rivolte agli utenti[168] UCBM sui temi attinenti alla sicurezza informatica;
  - emanare le norme comportamentali per il corretto uso delle risorse e dispositivi ICT;
  - effettuare un esame periodico dell'evoluzione dei rischi connessi con la gestione dei sistemi informativi e il trattamento di dati, atto a verificare l'adeguatezza dei mezzi di prevenzione e gestione di tali rischi[169];
- Ogni singolo Utente è tenuto a utilizzare il Sistema Informativo in modo adeguato e responsabile, adottando gli accorgimenti di seguito indicati:
  - Sistemi di identificazione. Ogni Utente è tenuto a rispettare i requisiti di identificazione, autenticazione, autorizzazione, responsabilità e gestione delle sessioni. In particolare, la risorsa deve essere identificata correttamente tramite l'utilizzo di *password*, codici PIN, , firme o altri mezzi. Sarà cura dello stesso Utente fare in modo che tali strumenti non vengano divulgati o riprodotti;
  - Accesso a *INTERNET*. L'accesso a *internet* da tutte le postazioni è filtrato dai sistemi di protezione UCBM che impediscono connessioni non protette o libere, consentendo la navigazione sulla base di analisi di sicurezza. A tal riguardo, è vietato agli utenti

[166] A tal fine sono previste attività di monitoraggio del fornitore per verificare l'osservanza delle clausole in materia di sicurezza informativa e, quindi, l'adozione delle misure di sicurezza previste dal contratto.

[167] Anche con il supporto delle Strutture competenti della Fondazione, ove previsto da contratti di servizio e alle condizioni ivi stabilite e sotto la supervisione del Referente interno individuato.

[168] Ovvero i soggetti, siano essi dipendenti dell'UCBM o di società terze che operano in forza di apposito contratto presso l'Università che, per lo svolgimento del proprio incarico, si avvalgono del Sistema Informativo ed hanno accesso ai dati e alle informazioni in esso presenti.

[169] Anche in relazione alla verifica di adeguatezza delle misure tecnico-organizzative implementate in ambito privacy per la tutela dei dati personali.

effettuare tentativi di accesso ai siti web non autorizzati ed automaticamente inibiti. Qualora motivi di lavoro lo rendessero necessario, l'Utente può chiedere lo sblocco di un determinato sito, motivando formalmente l'istanza a Sistemi Informativi, previa approvazione del proprio responsabile gerarchico. Non sono consentite la navigazione né la partecipazione a forum, gruppi di discussione e mailing list su internet per scopi che esulano dallo svolgimento delle mansioni assegnate;

- Posta Elettronica. I messaggi di posta elettronica, essendo di proprietà dell'Università, sono soggetti alla formula di salvaguardia legale a tutela dell'UCBM. Pertanto, l'Utente, con riferimento alle attività di invio/ricezione dei messaggi, dovrà tenere una condotta prudente e diligente, evitando di:
- utilizzare la posta elettronica assegnata per l'invio di documenti personali e/o per scopi diversi da quelli attinenti all'attività lavorativa[170];
- aprire eventuali allegati contenuti nei messaggi ricevuti da mittente anonimo e sconosciuto e/o con oggetto sospetto.
- Posta Elettronica Certificata (PEC). L'utilizzo della PEC è limitato ai soli utenti che sono autorizzati ad impegnare formalmente l'Università, in conformità al sistema dei poteri e delle procure vigenti. A tal riguardo, infatti, occorre considerare che la PEC è un sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- Firma Digitale. Premesso che l'Università promuove l'utilizzo della firma digitale nell'ottica della digitalizzazione delle proprie attività, l'utilizzo della firma digitale che impegna l'Ente è consentito esclusivamente ai procuratori abilitati poiché, nell'ordinamento giuridico italiano, a tale strumento si attribuisce una particolare efficacia probatoria, tale da potersi equiparare, sul piano sostanziale, alla firma autografa di un documento;
- Postazioni di lavoro. Le postazioni informatiche di lavoro, essendo un bene sensibile ai fini della sicurezza, richiedono la massima attenzione nell'utilizzo da parte dell'Utente. In particolare, quest'ultimo deve provvedere a:
    - proteggere la postazione in caso di abbandono momentaneo, attivando lo screen saver con *password*, qualora il blocco non sia attivato automaticamente;
    - spegnere l'elaboratore ed eventuali periferiche (stampanti, *scanner*, *etc.*) prima di lasciare l'ufficio al termine dell'attività lavorativa;
    - non utilizzare in azienda risorse informatiche personali (PC, periferiche, dispositivi di memorizzazione, *etc.*), se non per la fruizione dei servizi informatici UCBM disponibili su *internet*, attenendosi alle modalità indicate dal Direttore Sistemi Informativi e utilizzando le credenziali di accesso fornite;
    - far eseguire le operazioni di manutenzione/riparazione delle infrastrutture solo da parte del personale autorizzato;
- *Antivirus*. Gli apparati facenti parte del sistema informativo dell'UCBM sono protetti da *software antivirus*, installati dal Direttore Sistemi Informativi. Gli utenti devono evitare comportamenti volti a disabilitare o eludere l'attività del *software* antivirus,

[170] Un uso limitato della posta elettronica istituzionale per scopi personali è consentito solo nella misura in cui non interferisce con l'attività lavorativa e deve essere sempre lecito e corretto.

impegnandosi ad osservare scrupolosamente tutte le istruzioni da questo ricevute. Fermo restando che la responsabilità di mantenere il *software antivirus* aggiornato ed efficace è di pertinenza della Direzione Sistemi Informativi, gli Utenti, nel caso rilevino una minaccia che il *software* in oggetto indica come non risolvibile, devono contattare il Direttore Sistemi Informativi;

- Protezione di dati e dispositivi. Gli utenti sono tenuti ad osservare le diverse regole e procedure per il trattamento e trasmissione dei dati a seconda del livello di riservatezza dell'informazione[171], ricorrendo ad esempio, in caso di categorie particolari di dati personali, alla protezione delle stesse tramite la crittografia e tutti i mezzi tecnici e procedurali messi a loro disposizione per garantire l'integrità e la riservatezza dei dati, compreso il *backup* dati sui dispositivi utilizzati, da eseguire in conformità alle norme comportamentali e alle normative fornite dal Direttore Sistemi Informativi. Con riferimento all'utilizzo di computer portatili, gli utenti devono, altresì, mantenere la massima attenzione nel:
  - rispettare le regole di sicurezza e custodia dei dispositivi portatili in funzione dell'area fisica di competenza;
  - proteggere i dispositivi portatili da furti (tramite le opportune misure di sicurezza, a seconda delle circostanze);
  - non lasciare mai incustoditi i computer e i dispositivi in caso di utilizzo in ambito esterno all'Università;
  - non connettere *modem* non in dotazione per l'accesso a *internet*;
  - avvertire tempestivamente il Direttore Sistemi Informativi in caso di furto di un *computer* portatile e/o dispositivo ICT, attendendosi alle regole comportamentali e alle normative in vigore;
- Modifiche al Sistema Informativo. Al fine di garantire l'integrità e il perfetto funzionamento del sistema informativo, tutte le attività di gestione e manutenzione dello stesso sono demandate esclusivamente alla Direzione Sistemi Informativi. Pertanto, a tutti gli altri utenti è fatto divieto di apportare modifiche ai dispositivi del sistema informativo, anche con riferimento alla postazione di lavoro che hanno ricevuto in assegnazione. A titolo esemplificativo, gli utenti devono astenersi dal:
  - modificare i collegamenti di rete esistenti;
  - utilizzare dispositivi removibili (*cd*, *hard disk*, *usb*, *etc.*) per alterare la procedura di avvio del sistema e, in particolare, per effettuare l'avvio di un sistema operativo diverso da quello fornito dall'Università;
  - procedere alla modifica (eliminazione o aggiunta) di componenti dell'elaboratore;
  - installare un qualsiasi *software*, incluso quello scaricato da *Internet*, o comunque alterare la configurazione del *computer* ricevuto in assegnazione.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

[171] Sono previste clausole di non divulgazione delle informazioni nei contratti di lavoro e con terze parti.

SICUREZZA E AMBIENTE

GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Descrizione

Attività dirette alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro del personale UCBM e dei Soggetti rientranti nel perimetro di responsabilità dell'Università.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati in materia di Sicurezza sul lavoro - Art. 25 *septies*	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590 c.p.)	Violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM, determinante il decesso o una lesione grave o gravissima di un soggetto dell'Università. Per "norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro" si intendono non solo le norme inserite nelle leggi specificamente antinfortunistiche, ma anche tutte quelle che, direttamente o indirettamente, perseguono il fine di evitare incidenti sul lavoro o malattie professionali e che, in genere, tendono a garantire la sicurezza del lavoro in relazione all'ambiente in cui esso deve svolgersi.
Reati contro la personalità individuale - Art.25 *quinquies*	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 *bis* c.p.)	Concorso con appaltatori che impiegano personale in condizioni di lavoro degradante.

Responsabile di processo

- Datore di Lavoro
- Delegati del Datore di Lavoro
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Esclusione della responsabilità amministrativa

Il D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., all'art. 30, ha indicato le caratteristiche e i requisiti che deve possedere un modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Secondo l'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema interno per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- attività di sorveglianza sanitaria;
- attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle normative di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge;
- verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle normative adottate.

Inoltre, il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.

Il comma 5 del medesimo art. 30 dispone che: «*In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro 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*».

Struttura organizzativa in materia di Sicurezza sul Lavoro

L'UCBM ha articolato la propria organizzazione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro con le figure di seguito indicate:

- Datore di Lavoro e Delegati: il sistema di procure e deleghe dell'UCBM individua il Datore di Lavoro dell'Università e i Soggetti Delegati ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008, ai quali sono conferiti adeguati poteri organizzativi e di spesa per la gestione di specifici aspetti di salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito delle attività di competenza;
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP): il Datore di Lavoro, ai sensi della legislazione vigente, anche consultando il Rappresentante dei Lavoratori, nomina, previa verifica circa il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che assicura, attraverso la propria Struttura, l'attuazione delle politiche in materia di Sicurezza sul lavoro, fornendo supporto specialistico alle Strutture interessate;
- Medico Competente/Medico Competente Autorizzato (MC): nominato, ai sensi della legislazione vigente, previa verifica circa il possesso dei requisiti previsti;
- Esperto di Radioprotezione, Esperto Campi Elettromagnetici, Esperto Radioazioni Ottiche Artificiali, Tecnico Sicurezza Laser: figure tecniche, nominate previa verifica di specifici requisiti previsti, che collaborano alla valutazione dei rischi e alla definizione delle misure di prevezione e protezione da adottare;
- Incaricati alle emergenze: l'individuazione degli incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso) è definita previa verifica del possesso di specifici requisiti formativi e anche in termini di copertura di turni di lavoro e localizzazione;
- Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS): nominati dai lavoratori ai sensi della normativa vigente;
- Dirigenti, Preposti e Lavoratori.

L'Università adotta, inoltre, un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro conforme ai requisti della Norma ISO 45001 e dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, anche oggetto di certificazione da parte di Ente terzo, qualifcato e indipendente.

Quanto al controllo sul corretto espletamento, ad ogni livello, delle funzioni in materia di prevenzione di infortuni sul lavoro, UCBM adotta, si impegna a diffondere e a efficacemente attuare, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 D.Lgs. 81/2008:

- un **modello di verifica e controllo** a più livelli ("*specifico*" su singole attività e "*generale*" sulla funzionalità del Modello), rispettivamente corrispondenti:
    - al Datore di Lavoro, ai Delegati e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, al Responsabile del Sistema di Gestione, responsabili nell'ambito delle rispettive competenze di garantire la valutazione e la gestione del rischio nonché il controllo sull'adeguatezza e sull'efficace attuazione delle misure di prevenzione e protezione nel tempo adottate, oltre che la conformità alla normativa di riferimento;
    - al CdA e all'OdV, deputati al controllo sull'attuazione del presente Modello, attraverso specifiche attività di audit operativamente demandate alla Funzione Internal Audit ovvero svolte da professionista estero con specifiche qualifiche e competenze, e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, nonché al riesame e all'eventuale modifica del Modello, ove 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;
- un **sistema disciplinare,** come previsto nella Parte Generale del presente Modello (da intendersi integralmente richiamato per quanto qui non diversamente stabilito), relativamente alle violazioni e sanzioni in materia di prevenzione di infortuni sul lavoro.

Il Modello di controllo e il sistema disciplinare risultano articolati secondo i seguenti principi:

- ogni Delegato di funzioni informa immediatamente il Datore di Lavoro di infortuni o quasi-infortuni avvenuti nonché di ispezioni, provvedimenti, prescrizioni o contestazioni delle competenti autorità in ambito rientrante nell'oggetto della propria delega e, comunque, invia periodicamente al Datore di Lavoro una relazione contenente la descrizione analitica delle attività svolte nell'esercizio della delega, di tutti problemi emersi in materia di sicurezza sul lavoro e dei corrispondenti interventi effettuati evidenziando, altresì, la necessità di disporre eventuali iniziative o azioni correttive ovvero spese di importo superiore al *budget* assegnato;
- il Datore di Lavoro effettua un monitoraggio periodico sull'esercizio di tutte le funzioni delegate assumendo informazioni direttamente dal Delegato e/o dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dal Medico Competente, dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o da qualsiasi lavoratore ovvero da chiunque abbia incarichi rilevanti in materia di sicurezza sul lavoro nell'ambito o nell'interesse dell'Università;
- il Datore di Lavoro incontra periodicamente i Delegati di funzioni e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (e, ove invitati, il Medico Competente e/o il Rappresentante dei lavori per la sicurezza) nell'ambito di riunioni denominate "Comitato Sicurezza", di cui viene redatto e archiviato verbale (sia pur in forma sintetica) a cura dello stesso Datore di Lavoro, nell'ambito delle quali vengono condivisi i contenuti delle informative periodiche di cui ai punti precedenti con particolare riguardo a infortuni o quasi-infortuni avvenuti nonché ispezioni, provvedimenti, prescrizioni o contestazioni delle competenti autorità o alle criticità comunque emerse nell'esercizio delle singole deleghe, alle azioni correttive individuate e al relativo stato di avanzamento, o a motivate richieste di spesa di importo superiore al *budget* assegnato al singolo delegato;

- il Datore di Lavoro, anche su segnalazione Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione o per il tramite dei Delegati competenti, effettua periodicamente verifiche, controlli e simulazioni sulla gestione delle operazioni antincendio, di primo soccorso, di emergenza o di evacuazione di luoghi;
- il Datore di Lavoro effettua periodicamente verifiche, controlli sul puntuale adempimento dei rispettivi obblighi da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;
- il Datore di Lavoro invia una relazione scritta con cadenza periodica al CdA e all'OdV contenente la descrizione, sia pur sintetica, delle attività svolte in materia di sicurezza, delle criticità riscontrate e degli interventi effettuati da ogni Delegato di funzioni o, eventualmente, da lui stesso (di propria iniziativa o su richiesta del/i Delegato/i di funzioni), nonché delle risultanze dei controlli e delle verifiche effettuate sul corretto espletamento delle funzioni delegate, anche con riferimento a infortuni o quasi-infortuni avvenuti nonché ispezioni, provvedimenti, prescrizioni o contestazioni delle competenti autorità che si siano verificati nel periodo tali da incidere sulla funzionalità del presente Modello ovvero da comportare l'esigenza di modifiche organizzative, individuando, per ciascuno di essi, cause e responsabilità;
- nel caso in cui il Datore di Lavoro venga a conoscenza (direttamente o su segnalazione altrui) di gravi e/o reiterate violazioni commesse da parte di un Delegato:
    - provvede alla sua sostituzione o interviene direttamente ove sussista un pericolo grave ed imminente di infortunio;
    - applica le sanzioni disciplinari previste nel presente Modello;
- anche per il tramite della relazione di cui sopra, il CdA e l'OdV verificano - richiedendo documenti e/o assumendo informazioni dai diversi soggetti inclusi nell'organigramma della sicurezza - che il Datore di Lavoro effettui un monitoraggio periodico sull'esercizio di tutte le funzioni delegate e che intervenga direttamente nel caso in cui venga a conoscenza di eventuali omissioni da parte di un delegato di funzioni;
- in ogni caso l'OdV informa periodicamente, in sede di relazione periodica, il CdA e il Collegio sindacale del monitoraggio svolto sull'esercizio delle funzioni in materia di sicurezza sul lavoro da parte del Datore di Lavoro, descrivendo tipo e modalità dei controlli effettuati, riscontri ottenuti ed eventuali osservazioni in merito;
- nel caso in cui, in qualsiasi modo, il CdA venga a conoscenza di gravi, significative o reiterate violazioni in materia di sicurezza sul lavoro da parte del Datore di Lavoro, dandone informativa all'OdV:
    - interviene provvedendo direttamente, ove sussista un pericolo di infortuni;
    - provvede all'applicazione nei confronti del Datore di Lavoro delle sanzioni disciplinari previste nel presente Modello a carico di soggetti apicali;
- nel caso in cui tali violazioni siano direttamente ascrivibili al CdA, in qualità di organo di "alta vigilanza", si applicano le sanzioni disciplinari previste nel presente Modello secondo i criteri e la procedura ivi indicati;
- ogni violazione, da parte di appaltatori / fabbricanti / progettisti / istallatori / consulenti / collaboratori dell'Università, delle disposizioni, dei principi, delle regole di comportamento previste dal predetto Modello di organizzazione e gestione agli stessi applicabili, al fine della prevenzione dei reati in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre a costituire

grave inadempimento ai sensi dell'art. 1455 c.c. e fatto salvo il risarcimento completo dei danni subìti, comporta l'applicazione - da parte del Datore di Lavoro - delle sanzioni previste nelle specifiche clausole contrattuali ex d.lgs. 231/2001 incluse, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali;

- ogni significativa violazione alle regole contenute nel presente Modello di verifica e controllo, nonché ogni mutamento nell'organizzazione o nelle attività a rischio di infortuni, deve essere comunicato per iscritto dal Datore di Lavoro all'OdV nonché al CdA, il quale, ove necessario, provvede ad effettuare il riesame e la modifica del presente modello di verifica e controllo.

Identificazione dei processi e delle aree sensibili

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 *septies* del D.Lgs. n. 231/2001, le attività dell'UCBM "sensibili", di seguito elencate:

- **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 interna, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare le risorse necessarie.
- **Attuazione e funzionamento**: si tratta delle attività volte 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, di controllo operativo e di gestione delle emergenze.
- **Verifica e azioni correttive**: si tratta delle attività volte a implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni del Sistema di gestione, la registrazione, l'analisi e il monitoraggio degli infortuni e degli incidenti, la gestione delle non conformità e delle azioni correttive e preventive, modalità di esecuzione di *Audit* periodici e delle attività di sorveglianza.
- **Riesame della Direzione**: si tratta delle attività di riesame periodico del Vertice UCBM al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente allo sviluppo della politica e degli obiettivi definiti dall'Università.

Principi generali di comportamento

A tutti i Destinatari del Modello è fatto obbligo di:

- osservare tutti i dettami previsti da leggi e regolamenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- osservare i protocolli e le normative che disciplinano l'attività dell'Università, con riferimento al Modello di *Governance* dell'UCBM in materia di Sicurezza, agli elementi di controllo declinati nel presente documento ed alle procedure del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro adottato.

Tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, quali, in particolare, ma non limitatamente:

- il Datore di lavoro e i Delegati;
- i Dirigenti, i Preposti ed i Lavoratori, come identificati dalla legislazione vigente, che prestano la propria attività lavorativa presso le sedi/unità operative/cantieri dell'Università, nonché i loro Rappresentanti per la Sicurezza;

- il Responsabile e gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, gli addetti alle emergenze;
- i lavoratori (dipendenti e collaboratori) di società terze le cui attività presentano rischi per la sicurezza e salute interferenti presso le sedi/unità operative/cantieri dell'Università;

nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze, devono:

- rispettare le leggi vigenti ad essi applicabili ed i principi esposti nel presente Modello, nel *Codice Etico*;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;
- collaborare, mediante i propri rappresentanti, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e salute del lavoro, compresi quelli interferenziali;
- segnalare tempestivamente alle Strutture individuate e con le modalità definite nelle normative interne in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali o situazioni di *near miss* (o quasi incidenti), nonché violazioni riscontrate alle regole di comportamento e alle normative vigenti;
- utilizzare, secondo le istruzioni, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione, ove previsti;
- non rimuovere o modificare in nessun modo i dispositivi di sicurezza di macchine e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o che possano esporre se stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute differenti da quelli noti o particolarmente significativi;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dall'UCBM sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro.

Protocolli di controllo specifici

Il Datore di Lavoro, anche supportato dal Servizio di Prevenzione e Protezione e/o dei Soggetti Delegati, dal Responsabile del Sistema di Gestione, ciascuno per gli aspetti di competenza, deve inoltre:

- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare e il sistema di procure e deleghe in materia di sicurezza;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone";
- promuovere una cultura nella quale tutti i lavoratori, compreso il personale delle ditte terze ed in subappalto operante presso le unità operative dell'Università con rischi di interferenza per la sicurezza e salute del lavoro, partecipino a questo impegno;

- garantire l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e dei materiali, necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'UCBM per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture UCBM nel rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi;
- definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, valutando i rischi connessi con l'attività svolta presso i propri siti/cantieri, identificando i pericoli e valutando i rischi presso siti esterni dove i lavoratori UCBM possono accedere per svolgere la loro attività, nonché i rischi introdotti presso i siti dell'Università da attività ivi svolte da terzi, attraverso un efficace e preventivo scambio di informazioni e cooperazione con il datore di lavoro del sito ospitante o con quello delle società esterne che dovessero operare presso i siti/cantieri UCBM e prevedendo che, ove necessario, determinate tipologie di lavorazioni possano essere svolte solo in presenza di specifici permessi (es. permesso di lavoro pericoloso);
- garantire un adeguato livello di formazione e informazione ai lavoratori, nonché richiedere che un adeguato livello di formazione e informazione sia garantito ai lavoratori delle ditte terze in subappalto per quanto di loro competenza e relativamente ai rischi da interferenza, sul sistema di gestione della sicurezza definito dall'Università e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dall'Università stessa;
- riferire tempestivamente ai soggetti/ Strutture, individuati a norma di legge e/o internamente, eventuali segnali/eventi di rischio/pericolo indipendentemente dalla loro gravità.

Sono in ogni caso fatte salve le procedure gestionali e operative poste in essere dall'Università nell'ambito del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro; tali procedure integrano i suddetti principi generali e quelli di attuazione dei processi decisionali, ovvero gli elementi di controllo individuati dall'Università e di seguito riportati, attraverso la declinazione delle responsabilità e delle modalità operative da attuarsi, nonché dei documenti/registrazioni attestanti l'esecuzione delle attività definite e delle necessarie verifiche.

<u>Pianificazione</u>

- *Politica*

E' stabilita e comunicata a tutto il personale ed alle parti interessate, la Politica dell'UCBM - ovvero gli indirizzi e gli obiettivi generali che l'Università si prefigge di raggiungere in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro. La Politica è periodicamente riesaminata (almeno in occasione del riesame annuale della Direzione) per assicurare che sia appropriata all'evoluzione dei rischi presenti ed allineata ai nuovi regolamenti e leggi.

- *Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione*

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il RSPP e con il supporto del Medico Competente e dei RLS, nonché con il supporto dei vari responsabili delle Strutture competenti, effettua la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare e attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a misure accettabili i pericoli ed i rischi connessi alle attività lavorative, in relazione alle conoscenze acquisite ed alla priorità definita.

Tale analisi è formalizzata in appositi documenti ("Documenti di valutazione dei rischi" o "DVR"), nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente, tra l'altro, l'identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione nell'ambito di

ciascun attività e sito, le misure di prevenzione e protezione e i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore, nonché quanto previsto in materia di DVR dall'art. 28, comma 2, D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., sottoscritto a cura del Datore di Lavoro e dalle altre figure specialistiche, anche ai fine della data certa, come previsto dalla normativa vigente.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i suddetti referenti UCBM, pertanto provvede a:

- valutare tutti i rischi associati alle attività dell'Università ed alle mansioni dei lavoratori UCBM nell'ambito delle diverse sedi operative ove le stesse vengono svolte, quindi a elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
- aggiornare il DVR, specifico di sito e/o inerente alle attività e mansioni svolte e assegnate, per sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzioni normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre i tempi stabiliti dalla legge in caso di avvenuti mutamenti e modifiche;
- comunicare periodicamente alle Strutture interessate un'informativa riepilogativa degli aggiornamenti significativi intercorsi ai DVR.

Il Datore di Lavoro, ovvero i Delegati, ciascuno nel perimetro dei poteri e delle proprie responsabilità, con riferimento alla gestione dei servizi, lavori e forniture erogati da terzi presso le unità operative dell'Università (di proprietà o meno), assicurano, ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., anche attraverso la collaborazione delle Strutture competenti:

- la verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese affidatarie, appaltatrici a dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- l'elaborazione (in coordinamento con il/i Datore/i di Lavoro delle società terze e/o delle società prestatrici di opera in subappalto), di un documento, da allegare al contratto, che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze (DUVRI), al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra i datori di lavoro, provvedendo anche alla stima dei relativi oneri non soggetti a ribasso delle misure preventive e protettive finalizzate alla sicurezza e salute dei lavoratori;
- la presenza, nei contratti di appalto/fornitura, di specifiche clausole di risoluzione e sanzionatorie da applicarsi in caso di violazione/omissione del rispetto dei requisiti normativi o imposti dall'UCBM in materia di Sicurezza, applicabili ai fornitori, appaltatori e lavoratori autonomi;
- l'analisi di affidabilità del servizio prestato, come rispondenza alle prescrizioni normative in materia di Sicurezza ed a quanto stabilito nel DUVRI, al fine di qualificare i fornitori ed indirizzare la scelta delle successive forniture.

Il Datore di Lavoro, ovvero i Delegati, ciascuno nel perimetro dei poteri e delle proprie responsabilità, con riferimento ai singoli Programmi, Progetti o Commesse implicanti la realizzazione di lavori per mezzo di cantieri temporanei o mobili ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., assicurano, anche attraverso la collaborazione delle Strutture competenti, qualora l'UCBM si configuri come Committente dei Lavori:

- la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese/lavoratori autonomi operanti in cantiere;
- le attività di vigilanza sull'operato dei soggetti nominati ai sensi di legge, previa verifica circa il possesso degli opportuni requisiti professionali definiti dalla Norma, quali il Responsabile

Lavori, il Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione (CSP) ed in fase di Esecuzione (CSE), con riferimento in particolare alla redazione, aggiornamento, riesame e comunicazione alle parti interessate (ditte appaltatrici ed esecutrici) del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e del Fascicolo di prevenzione e protezione dai rischi, elaborati secondo le disposizioni normative vigenti, nonché alle attività di monitoraggio e verifica da parte di detti soggetti circa il rispetto delle disposizioni ivi contenute.

- *Conformità legislativa*

Il Datore di Lavoro, ovvero i Delegati, ciascuno nel perimetro dei poteri e delle proprie responsabilità, anche avvalendosi del RSPP, del MC e delle Strutture competenti, assicurano, tenendo in considerazione tutte le attività e le sedi di pertinenza:

- l'identificazione e l'aggiornamento dei requisiti di legge e delle altre prescrizioni applicabili all'Università in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- l'individuazione delle aree UCBM in cui tali prescrizioni si applichino e la definizione delle azioni da intraprendere per il raggiungimento della conformità a tali requisiti, nonché l'assegnazione delle relative responsabilità e dei tempi di attuazione;
- la comunicazione delle informazioni rilevanti al personale e alle parti direttamente interessate anche esterne;
- il riesame di conformità delle attività svolte dall'organizzazione ai requisiti applicabili, periodico e su base evento (qualora ad esempio si presentino modifiche delle attività lavorative aventi potenziale impatto sulla salute e sicurezza, modifiche legislative o regolamentari o di accordi volontari, ovvero siano riscontrate non conformità, *etc.*).

- *Obiettivi e programmi di miglioramento*

Il Datore di Lavoro, ovvero i Delegati, ciascuno nel perimetro dei poteri e delle proprie responsabilità, anche avvalendosi del RSPP, del MC e delle Strutture competenti, anche consultando i RLS, garantiscono, tenendo in considerazione tutte le attività e le sedi/cantieri di competenza:

- la definizione di opportuni obiettivi di miglioramento dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori e delle altre parti interessate sotto l'ambito di responsabilità dell'UCBM;
- la predisposizione ed il mantenimento di un programma in cui vengono chiaramente individuate, quindi comunicate ai soggetti interessati, le scadenze temporali, le responsabilità e la disponibilità delle risorse necessarie (finanziarie, umane, logistiche e accessorie) al raggiungimento degli obiettivi definiti.

<u>Attuazione e funzionamento</u>

- *Organizzazione e Responsabilità*

L'UCBM è dotata di un sistema di procure e deleghe e di disposizioni organizzative che definiscono le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro. È inoltre formalizzato e diffuso a tutto il personale un organigramma funzionale e nominativo della sicurezza in cui sono esplicitati i ruoli, le responsabilità e le autorità per stabilire, organizzare e attuare il sistema di gestione definito.

Il Datore di Lavoro e i Delegati, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, provvedono al mantenimento ed eventuale aggiornamento del sistema di deleghe, delle nomine e degli incarichi

conferiti alle diverse figure specialiste previste dalla normativa vigente e di riferimento del Sistema di Gestione adottato (RSPP, MC, Incaricati alla gestione delle emergenze, Dirigenti e Preposti, *etc.*), assicurando:

- il possesso dei requisiti specifici in capo a dette figure, tra cui adeguatezza, efficacia di ruolo e aggiornamento formativo, in linea con quanto stabilito dalla normativa vigente in materia;
- l'attuazione di opportune attività di vigilanza sull'operato dei Soggetti delegati/nominati/incaricati;
- la tempestiva comunicazione a tutta l'Organizzazione degli aggiornamenti intercorsi al sistema di procure e deleghe e al funzionigramma della Sicurezza.

- *Informazione, formazione e addestramento*

Il Datore di Lavoro e i Delegati, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi del supporto del RSPP e del MC nonché del coinvolgimento del RLS, in collaborazione con le Strutture interne competenti, tra cui il Direttore Risorse Umane, assicurano:

- la pianificazione periodica, almeno su base annuale, delle necessità informative, formative e di addestramento del personale UCBM, in relazione alle attività svolte ed al ruolo assunto all'interno dell'Organizzazione in materia di Sicurezza (lavoratori, dirigenti, preposti, RLS, addetti alle emergenze, *etc.*);
- l'erogazione e la relativa registrazione delle attività informative / formative e di addestramento sulla base di quanto pianificato ed in relazione alle condizioni dei lavoratori (all'assunzione, ovvero al primo inserimento, al trasferimento o cambiamento di mansione, all'introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze e preparati pericolosi, a seguito di aggiornamenti normativi, organizzativi e procedurali), nel rispetto delle modalità e dei contenuti stabiliti dalla legislazione vigente in materia di sicurezza, anche con riferimento alla necessaria organizzazione delle prove di emergenza/evacuazione;
- la verifica di apprendimento della formazione e di consapevolezza in materia di sicurezza, nonché di efficacia del modello formativo posto in essere;
- la comunicazione ai fornitori, clienti ed appaltatori, delle informazioni sui rischi specifici esistenti nelle sedi/unità operative dell'Università nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dall'UCBM;
- in caso di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 26 D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in cui siano coinvolte ditte terze che lavorano presso i siti e le sedi dell'UCBM, prima dell'avvio dei lavori, la conduzione di una fase di scambio di informazioni e documentazione ed una riunione di coordinamento con i referenti di tali ditte nel corso della quale si conferma la conoscenza, la completezza e aggiornamento dei contenuti del DUVRI e si fornisce un'informativa specifica che riporti i possibili rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e le regole e i comportamenti a cui tutti devono obbligatoriamente attenersi;
- sempre nella suddetta ipotesi, la cooperazione tra i datori di lavoro/dirigenti delegati all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi di incidenti sul lavoro oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;

- *Comunicazione, partecipazione e consultazione*

Il Datore di Lavoro e i Delegati/Sub Delegati, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi del RSPP e delle Strutture interne competenti, assicurano:

- la definizione di opportune modalità operative per ricevere, documentare, rispondere alle comunicazioni interne, in materia di sicurezza, tra i vari livelli e strutture dell'Organizzazione, e alle comunicazioni rilevanti con parti esterne interessate;
- il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, anche per il tramite dei RLS, sulle tematiche inerenti le diverse attività del sistema di gestione (ad esempio la scelta delle misure per il controllo dei rischi, suggerimenti per il miglioramento del sistema, il riscontro in merito all'introduzione di nuove macchine/attrezzature, *etc.*), anche attraverso la partecipazione alle riunioni periodiche previste dalla normativa vigente e in occasione di incontri finalizzati allo scambio di informazioni in materia e inerenti alla normale operatività dell'Università.

- *Documentazione del Sistema e controllo delle registrazioni*

Il Datore di Lavoro e i Delegati, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi del RSPP, garantiscono la corretta gestione della documentazione del Sistema di Gestione (es. Manuale, Procedure, Istruzioni di lavoro, registrazioni), ovvero la definizione delle regole e dei criteri in base ai quali la documentazione deve essere prodotta, verificata, approvata, distribuita (eventualmente anche in forma controllata e/o numerata al fine di prevenire l'utilizzo di materiale obsoleto), quindi tenuta sotto controllo, conservata e archiviata.

- *Procedure documentate, criteri e controlli operativi*

Il Datore di Lavoro e i Delegati, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi del RSPP e delle Strutture interne competenti, assicurano, tenendo in considerazione tutte le attività e le sedi operative di pertinenza:

- la definizione, formalizzazione e attuazione di specifici controlli operativi necessari alla gestione dei rischi connessi a operazioni e attività lavorative per le quali sono identificati, anche nell'ambito dei documenti di valutazione dei rischi, pericoli per la salute e sicurezza dei lavoratori, tra cui controlli operativi per:
  - utilizzo in sicurezza dei macchinari e delle attrezzature di lavoro (es. transpallet manuali, transpallet ed elevatori elettrici a timone, carrelli manuali);
  - interventi/attività da svolgersi in ambienti sospetti di inquinamento o confinati (es. vasche, pozzi, locali tecnici);
  - lavori in quota, ovvero accesso e/o lavorazione in copertura degli edifici;
  - la gestione delle sostanze e preparati pericolosi, chimici o biologici;
  - utilizzo in sicurezza di liquidi criogenici;
  - utilizzo in sicurezza di apparecchiature Laser;
  - la gestione di agenti mutageni, cancerogeni e teratogeni, delle radiazioni ionizzanti, del rumore interno, dei campi elettromagnetici e delle radiazioni ottiche artificiali;
  - la movimentazione manuale dei carichi, le vibrazioni e i rischi di esplosione (ATEX);
  - la verifica degli gli indicatori relativi al clima UCBM e allo *stress* da lavoro correlato;

- la gestione dell'emergenza per persone diversamente abili ovvero in caso di terremoto;
- le modalità da adottare in caso di allarme dovuto alla fuga accidentale di gas inerte.

- *Gestione degli asset*

Il Datore di Lavoro e i Delegati, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi delle Strutture interne competenti, garantiscono, tenendo in considerazione tutte le attività e le sedi operative di pertinenza, la manutenzione di tutti gli *asset* UCBM (quali edifici, impianti, attrezzature, *etc.*) affinché ne sia sempre garantita l'integrità e adeguatezza, attraverso:

- periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e conformità ai requisiti normativi applicabili. Tali verifiche sono da operarsi anche al momento dell'ingresso nell'UCBM di nuove macchine, attrezzature e prima dell'utilizzo delle stesse da parte degli operatori abilitati unitamente ad una valutazione dei rischi connessa al loro utilizzo prima del relativo impiego operativo;
- la pianificazione, effettuazione e verifica delle attività di ispezione e manutenzione, sia ordinaria che non, tramite personale qualificato e idoneo.

- *Affidamento compiti e mansioni*

Il Datore di Lavoro e i Delegati, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi delle Strutture interne competenti, assicurano la definizione dei criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori, sia in fase di inserimento sia in caso di trasferimento o cambio di mansione, in base alle capacità e alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, oltre che a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti.

- *Dispositivi di protezione individuale*

Il Datore di Lavoro e i Delegati, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi delle Strutture interne competenti, assicurano, tenendo in considerazione tutte le attività e le sedi di pertinenza, la gestione, distribuzione e mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali, attraverso:

- la definizione delle modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buon stato di conservazione ed efficienza dei DPI;
- la tracciabilità delle attività di consegna e di verifica della funzionalità dei DPI.

- *Gestione delle emergenze e del rischio incendio*

Il Datore di Lavoro e i Delegati, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi delle Strutture interne competenti e consultando i RLS, assicurano, tenendo in considerazione tutte le attività e le sedi di pertinenza, l'adozione delle misure necessarie alla prevenzione e gestione delle emergenze e del rischio incendio attraverso:

- l'identificazione delle potenziali situazioni di emergenza e l'individuazione delle misure per il controllo di dette situazioni (tenendo in considerazione anche le necessità delle parti interessate rilevanti tra cui l'ambiente esterno, i vicini, i vigili del fuoco, ambulanza, *etc.*), tra cui le indicazioni sulle modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui

persiste un pericolo grave e immediato, sulle 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;

- la predisposizione dei Piani di Emergenza tenendo in considerazione anche lo storico di incidenti, emergenze e infortuni avvenuti nei diversi siti, nonché il riesame dei rapporti sulle esercitazioni effettuate e sulle valutazioni dell'efficacia delle azioni adottate;
- l'effettuazione di opportune prove di emergenza per testare tutte le procedure identificate e coinvolgendo, quando praticabile e appropriato, tutte le parti interessate anche esterne;
- la definizione delle misure dirette ad evitare l'insorgere di un incendio e a limitare le conseguenze qualora si verifichi (mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio e al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro e prescrizioni per le modalità di utilizzo), quindi dei metodi di controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio;
- la tenuta, il posizionamento e la conservazione delle cassette di pronto soccorso, nonché l'identificazione e la verifica del contenuto (verifica scadenze, completezza, aggiornamento).

- *Sorveglianza sanitaria*

Il Datore di Lavoro e i Delegati, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi delle Strutture interne competenti, e dell'operato del Medico Competente, assicurano, nel rispetto della normativa vigente, la conduzione delle attività di sorveglianza sanitaria, attraverso:

- la programmazione e gestione delle visite mediche e, più in generale, della sorveglianza sanitaria dei lavoratori, nonché della visita periodica degli ambienti di lavoro;
- la verifica del possesso e del mantenimento nel tempo da parte dei lavoratori dei requisiti di idoneità fisica alla mansione di destinazione;
- la definizione dei criteri in base ai quali effettuare le visite mediche (preventiva intesa a constatare l'idoneità alla mansione, periodica per monitorare il giudizio di idoneità, al cambio mansione, su richiesta del lavoratore, *etc.*) e dei provvedimenti da adottare nel caso di non idoneità riscontrata;
- la definizione delle modalità per la gestione e conservazione della documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria (protocollo sanitario, la cartella sanitaria e di rischio dei lavoratori, *etc.*).

- *Gestione di un'emergenza epidemiologica*

In relazione al possibile manifestarsi di una situazione di emergenza di natura epidemiologica il Datore di Lavoro, anche per il tramite dei Soggetti Delegati[172], coadiuvato dal RSPP e dal MC, in collaborazione con le Strutture competenti dell'Università e, ove nominato, il Comitato Crisi (come indicato in appresso), sovrintende e garantisce:

- l'identificazione delle prescrizioni applicabili all'UCBM in relazione all'emergenza contingente (ad esempio, Decreti-legge, DPCM, Circolari del Ministero della salute, Circolari dell'INAIL, Ordinanze ministeriali, regionali e locali);

[172] Ciascuno nel perimetro di competenza, in accordo alle responsabilità conferite dal sistema di deleghe in essere.

- l'individuazione degli ambiti di applicazione delle prescrizioni e la definizione delle azioni da intraprendere per il raggiungimento della conformità a tali requisiti, nonché l'assegnazione delle relative responsabilità e dei tempi di attuazione;
- la comunicazione delle informazioni rilevanti al personale e alle parti interessate anche esterne;
- il riesame delle attività svolte dall'organizzazione rispetto ai requisiti e alle prescrizioni applicabili, ad intervalli periodici da definire in funzione delle circostanze e/o su base evento (in quest'ultimo caso qualora, ad esempio, si presentino modifiche delle attività lavorative, modifiche legislative o regolamentari, ovvero siano segnalate possibili non conformità);
- in collaborazione con il RSPP e il MC, anche con il coinvolgimento dei RLS, una valutazione del rischio specifica[173], legata alla particolare realtà dell'Università, che consideri le peculiarità sensibili sotto il profilo del rischio contagio (ad esempio, con riguardo alla distanza tra le persone, agli spostamenti, all'adozione di DPI non compatibili con quelli indicati dalle Autorità sanitarie competenti in materia), anche in relazione al rapporto con i fornitori/appaltatori/ditte affidatarie[174], quindi l'aggiornamento, ove necessario o ritenuto opportuno, del DVR, dei DUVRI e/o dei PSC e delle procedure aziendali impattate;
- la predisposizione di protocolli aziendali per la prevenzione e gestione del contagio che declinino, anche in termini di responsabilità e modalità di attuazione, misure tecniche, organizzative e procedurali[175] volte a recepire le previsioni normative applicabili

[173] Nonché "indiretta", ovvero legata alle conseguenze dell'emergenza e delle necessarie misure da adottare in merito, anche con riferimento ai rischi psico sociali legati allo stress lavoro correlato.

[174] Con riferimento, ad esempio, all'accesso alle sedi operative, all'utilizzo di spazi/aree o attrezzature comuni, alla regolamentazione delle attività, in termini di tempistiche / turnazioni e modalità di svolgimento delle attività in sicurezza.

[175] Potranno essere definiti specifici controlli operativi, anche ad integrazione delle linee guida/istruzioni interne già in essere in materia di sicurezza, ad esempio, con riferimento a:

- pulizia e sanificazione degli impianti di areazione;
- sanificazione e utilizzo di ambienti di lavoro (uffici, aree comuni, mense, aree ristoro, etc.);
- dotazione e utilizzo di DPI (mascherine, gel igienizzante, etc.);
- regolamentazione, sospensione o minimizzazione, delle attività in trasferta (tipologia e modalità di utilizzo dei mezzi di trasporto, etc.), tenendo in considerazione il rischio contagio durante il trasferimento o nel luogo di destinazione;
- la gestione degli appalti ex art. 26 e dei cantieri di cui al Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- la gestione dell'emergenza, in relazione, in particolare, a ciò che attiene alle misure di primo soccorso;
- al protocollo sanitario e alla gestione del personale, in relazione, in particolare, a:
  - regolamentazione delle visite mediche e degli esami diagnostici, dei casi sospetti o postivi, dei casi di fragilità prima del rientro a lavoro;
  - adozione di adeguate misure per la minimizzazione del rischio contagio del lavoratore sottoposto a visita/esami diagnostici o strumentali;
  - coinvolgimento del MC, per gli aspetti di competenza, nelle diverse fasi del processo di gestione dell'emergenza, anche in relazione alla gestione dei casi sospetti, positivi o delle situazioni di fragilità, ovvero per la ricostruzione della catena dei contatti;
  - eventuali prescrizioni o limitazioni alle attività lavorative del personale in condizioni di fragilità congenita o acquisita.

all'emergenza contingente e le determinazioni stabilite in esito al processo di valutazione del rischio, anche di natura interferenziale;

- le necessarie attività di comunicazione, informazione/formazione e addestramento in accordo a quanto stabilito dal processo di valutazione dei rischi e dalla normativa applicabile in materia;
- la pianificazione e attuazione di verifiche, anche eventualmente avvalendosi della collaborazione di soggetti esterni qualificati e indipendenti, rivolte ad attestare l'idoneità dell'organizzazione e delle misure adottate per la gestione dell'emergenza nonché l'effettiva ed efficace applicazione;
- la tracciabilità delle diverse fasi del processo di gestione dell'emergenza epidemica, ovvero la conservazione della documentazione attestante l'espletamento delle rilevanti attività e decisioni assunte.

Il Datore di Lavoro, ove ritenuto opportuno o previsto dalla normativa applicabile, istituisce un Comitato Crisi dedicato alla gestione dell'emergenza - in possesso delle necessarie competenze di natura tecnica e organizzativa e a cui siano assegnate responsabilità e, ove ritenuto necessario, opportune risorse - avente i compiti, in particolare e fermi quelli previsti dalla suddetta normativa applicabile, di[176]:

- verificare l'adeguatezza dei protocolli aziendali anti-contagio e l'effettiva applicazione delle misure previste;
- valutare la necessità e, nel caso, promuovere l'aggiornamento dei protocolli anti-contagio con riferimento sia alle novità legislative, sia ai nuovi accorgimenti tecnico-sanitari idonei a evitare la diffusione del virus;
- supportare tutte le parti interessate, interne ed esterne in ordine alla corretta applicazione dei suddetti protocolli, ovvero, più in generale, con rifermento alle diverse tematiche rilevanti, provvedendo, ove necessario o opportuno, a specifiche comunicazioni aziendali;
- prestare collaborazione con riferimento ai rapporti con le Autorità competenti preposte alla gestione della crisi epidemiologica;
- prendere in esame, con il supporto del RSPP e del MC*,* eventuali incidenti, casi sospetti e infortuni, al fine di identificare le opportune azioni da porre in essere;
- relazionare periodicamente, e comunque a loro richiesta, il Datore di Lavoro e *l'Organismo di Vigilanza* (che verrà comunque informato tempestivamente della costituzione del Comitato Crisi) sulle azioni intraprese dall'UCBM in adempimento alle normative applicabili e circa l'esito del monitoraggio svolto in ordine alla corretta attuazione delle misure stabilite.

Verifica e azioni correttive

- *Misura e monitoraggio delle prestazioni*

Il Datore di Lavoro ovvero i Delegati, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi del RSPP e delle Strutture interne competenti, nonché del Medico Competente,

[176] Nello svolgimento dei propri compiti il Comitato Crisi può avvalersi della collaborazione dei Delegati e delle Strutture aziendali competenti.

assicurano la misura ed il monitoraggio delle prestazioni degli elementi del Sistema di Gestione, attraverso:

- il monitoraggio del grado di conseguimento degli obiettivi di miglioramento e dell'efficacia dei controlli definiti;
- l'analisi di misure proattive di prestazione che monitorino la conformità ai programmi, ai controlli ed ai criteri operativi stabiliti (es. frequenza delle riunioni periodiche, frequenza delle ispezioni e degli *audit*, numero di comunicazioni o suggerimenti inviati dal personale, numero di sopralluoghi effettuati dai referenti competenti, *etc.*);
- l'analisi di misure reattive di performance che monitorino le malattie, gli incidenti e altre evidenze storiche delle deficienze di prestazione del sistema (es. numero di attività svolte in condizioni di non sicurezza registrate, numero di reclami in materia sia del personale interno, sia degli esterni, numero di "Non Conformità" da *audit*, numero di prescrizioni rilasciate da organismi pubblici di controllo *etc.*).

- *Analisi degli incidenti e infortuni*

Il Datore di Lavoro e i Delegati, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle Strutture interne competenti, nonché del Medico Competente, assicurano la segnalazione, rilevazione, investigazione interna degli incidenti, infortuni e delle malattie professionali al fine determinare le deficienze che possono causare, anche indirettamente, il verificarsi di incidenti, nonché per l'analisi delle cause e l'identificazione e gestione delle azioni correttive, preventive e di miglioramento continuo dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori.

- *Gestione delle Non Conformità, delle Azioni Correttive e Preventive*

Il Datore di Lavoro e i Delegati, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi del RSPP e delle Strutture interne competenti, assicurano la rilevazione, comunicazione e gestione tempestiva delle Non Conformità del Sistema di Gestione e di ciascuna delle sue componenti, attraverso l'identificazione, l'analisi delle cause e la definizione delle opportune azioni correttive/preventive per mitigare le conseguenze sulla salute e sicurezza sul lavoro e/o prevenire il loro verificarsi.

- *Audit interno*

Il Datore di Lavoro, avvalendosi della collaborazione di Soggetti qualificati ed indipendenti, in coerenza con la procedure specifiche previsate nel Sistema di Gestione ISO 45001, assicura la pianificazione e conduzione di periodiche verifiche ispettive finalizzate:

- a verificare la conformità ai requisiti legislativi applicabili all'Università, anche con riferimento alle ditte appaltatrici;
- a determinare se il Sistema di Gestione sia conforme ai requisiti stabiliti, sia correttamente attuato e mantenuto attivo e sia efficace in termini di capacità di prevenire ogni situazione anche solo potenzialmente idonea a generare rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e di tutte le parti interessate.

Riesame della Direzione

- *Conduzione del processo di Riesame della Direzione*

Il Datore di Lavoro e i Delegati, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi del RSPP e delle Strutture interne competenti, assicurano:

- la conduzione su base annuale di almeno una riunione di Riesame del Sistema di Gestione della Sicurezza, finalizzata a valutarne l'adeguatezza, l'efficacia e le possibilità di miglioramento. Durante le riunioni di Riesame devono essere analizzate le prestazioni di tutti gli elementi del Sistema come declinati nel presente documento, quindi verbalizzate almeno le seguenti informazioni:
  - motivazioni di un eventuale mancato conseguimento di obiettivi/traguardi dichiarati, di una loro modifica in fase di avanzamento e di un eventuale mancata effettuazione di audit e di formazione, con evidenza dei conseguenti piani di azione formalmente definiti e delle modalità di verifica circa l'efficacia;
  - giustificazioni (o segnalazioni per future indagini) di qualsiasi *trend* negativo di prestazioni del sistema, nel periodo considerato, con evidenza dei conseguenti piani di azione formalmente definiti e delle modalità di verifica circa l'efficacia;
  - previsioni di azioni di adeguamento a nuove norme di prossima entrata in vigore che impattino significativamente sull'Organizzazione e sulla sua Politica di salute e sicurezza sul lavoro;
- la comunicazione tempestiva dei risultati del Riesame al Consiglio di Amministrazione e agli organi di controllo interessati nonché ai soggetti e alle Strutture competenti.

Tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.

GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

Descrizione

Attività dirette alla gestione degli aspetti ambientali con riferimento alla prevenzione dei reati ambientali *ex* D.Lgs. n. 231/2001.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati Ambientali - Art. 25 *undecies*	Inquinamento ambientale (art. 452 *bis* c.p.) Disastro ambientale (art. 452 *quater* c.p.) Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 *quinquies* c.p.) Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 - *bis* c.p.)	Compromissione o deterioramento significativi e misurabili, anche irreversibili: - delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; - di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna; resi possibili da: - una non corretta gestione dei rifiuti; - la presenza, presso alcune sedi, di emissioni significative in atmosfera;

		- da una impropria gestione di sostanze pericolose: - il rapporto con fornitori e ditte terze in generale; - possibili emergenze ambientali (ad esempio incendi, sversamenti, *etc.*) o condizioni anomale che possono verificarsi presso i siti dell'Università.
	Circostanze aggravanti (art. 452 *octies* c.p.)	Partecipazione in un'associazione a delinquere diretta in via esclusiva o concorrente allo scopo di commettere taluno dei delitti ambientali di cui al Titolo IV bis del codice penale. Ricorso a terzi (trasportatori, intermediari e smaltitori) per la gestione degli aspetti ambientali, quale presupposto per il concorso con detti soggetti, laddove gli stessi possano operare in o per attività organizzate di natura illecita.
	Attività di gestione di rifiuti (art. 256 D.Lgs. n. 152/2006) *a)* Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione (Comma 1) *b)* Gestione discarica non autorizzata (Comma 3) *c)* Divieto di miscelazione di rifiuti (Comma 5)	Con riferimento all'ipotesi *a)*, l'Università si configura come produttore di rifiuti pericolosi e non pericolosi; al di fuori delle attività connesse alla gestione dei depositi temporanei, per le quali il non corretto stoccaggio dei rifiuti potrebbe configurarsi come un deposito preliminare esercito senza relativa autorizzazione, non effettua trasporto di rifiuti in conto proprio e si avvale di ditte terze anche per lo smaltimento degli stessi; tale ipotesi non è quindi da ritenersi applicabile in via diretta, in quanto non sono previste attività di gestione rifiuti per le quali l'Università debba richiedere, quindi osservare le relative prescrizioni, per autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni. Tuttavia, potendosi configurare il concorso con i fornitori di tali attività (trasportatori, smaltitori, nonché ditte terze produttrici del rifiuto) in relazione all'omessa valutazione e successivo controllo dei requisiti in capo a tali soggetti, l'Università ha ritenuto necessario considerare la fattispecie in esame configurabile in via indiretta. Con riferimento all'ipotesi *b)*, la fattispecie potrebbe configurarsi in relazione ad una non corretta e controllata gestione dei depositi temporanei di rifiuti ubicati presso i siti dell'Università. Sempre nell'ambito di una non corretta gestione dei depositi temporanei, nonché, più in generale, non corretta gestione dei rifiuti pericolosi prodotti, potrebbe altresì configurarsi la fattispecie di cui all'ipotesi *c)*.
	Documentazione rifiuti (art. 258, comma 4, D.Lgs. n. 152/2006)	False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti prodotti. Un'erronea caratterizzazione dei rifiuti, causata da una non corretta modalità di gestione del processo, ad esempio in relazione alle modalità di comunicazione delle informazioni necessarie per la corretta caratterizzazione al laboratorio, nonché, in modalità colposa, per omessa verifica della tipologia di accreditamento dei laboratori esterni incaricati, potrebbe comportare il rischio di incorrere nel reato di false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti.

	Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 *quaterdecies* c.p.)	Ricorso a terzi per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti, che potrebbe essere il presupposto per il concorso con detti soggetti, laddove gli stessi possano operare in o per attività organizzate per il traffico illecito.
	Spedizioni illecite di rifiuti all'estero (art. 259, comma 1, D.Lgs. n. 152/2006)	Concorso colposo con trasportatori, smaltitori nonché ditte terze produttrici del rifiuto, in caso di spedizione illecita transfrontaliera di rifiuti.
	Omessa bonifica dei siti (art. 257, commi 1 e 2 del D. Lgs.152/2006)	Mancata bonifica dei siti dopo aver causato fenomeni di inquinamento.

Responsabile di processo

- Rappresentante Legale/Delegato
- Direzione Operations
  - Area Tecnica & Security - Ufficio Ambiente
- Direttori/Responsabili delle Aree/Strutture UCBM

Struttura organizzativa in materia ambientale

I principali destinatari della normativa in materia di tutela dell'ambiente e delle procedure di gestione ad essa associate e adottate dall'Università sono:

- l'Amministratore Delegato e Direttore Generale (Rappresentante Legale), quale anche Responsabile Ambientale, eventuali Delegati/Sub Delegati di funzioni;
- il Responsabile dell'Area Tecnica & Security, coadiuvata dall'Ufficio Ambiente, anche in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Generali della Direzione Operations, quale Struttura preposta alla gestione degli aspetti ambientali presso i siti e le sedi dell'Università;
- Preposti di area/reparto: referenti interni dell'Università aventi la responsabilità della corretta esecuzione delle attività in materia ambientale a loro demandate.

Identificazione dei processi e delle aree sensibili

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 *undecies* del D.Lgs. n. 231/2001, le attività dell'UCBM "sensibili", di seguito elencate:

- Attività di gestione dei rifiuti (produzione e affidamento a fornitori - manutentori, intermediari, trasportatori e smaltitori finali):
  - caratterizzazione dei rifiuti (gestione laboratori, definizione codice CER);
  - compilazione della documentazione obbligatoria di legge;
  - gestione del deposito temporaneo dei rifiuti;
  - selezione e monitoraggio fornitori (intermediari, trasportatori, smaltitori);
- gestione e prevenzione inquinamento del suolo e del sottosuolo;
- gestione e prevenzione incendi;

- gestione delle emissioni in atmosfera;
- gestione dei gas fluorurati a effetto serra;
- sviluppo e manutenzione ordinaria e correttiva di impianti e sitemi;
- formazione del personale.

Principi generali di comportamento

A tutti i Destinatari del Modello è fatto obbligo di:

- osservare tutti i dettami previsti da leggi e regolamenti in materia ambientale (D.Lgs. n. 152/2006 – TUA, D.P.R. n. 254/2003, D.Lgs. n. 230/1995, *etc.*);
- osservare tutte le prescrizioni previste dalle autorizzazioni ambientali in essere;
- operare in coerenza con le responsabilità/mansioni attribuite nonché - ove presente - il sistema di deleghe e procure in essere;
- osservare le norme che disciplinano l'attività dell'Università in materia ambientale;
- osservare quanto stabilito dal *Codice Etico*, da considerare a ogni effetto parte integrante del Modello;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per l'ambiente;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dall'Università in materia ambientale.

Tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti ambientali, anche con il supporto delle Strutture competenti della Fondazione, ove previsto dal contratto di servizio e alle condizioni ivi stabilite, devono inoltre garantire nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze:

- la definizione e l'aggiornamento (in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa e operativa dell'Università) della normativa interna - ovvero dei protocolli di gestione definiti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e di specifiche linee guida/ istruzioni operative - per la prevenzione dei potenziali impatti ambientali connessi con le attività dell'Università, in cui siano, in particolare, disciplinate le modalità di gestione delle attività sensibili identificate;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge e la loro conservazione;
- il controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e della conformità alla legislazione vigente;
- un adeguato livello di informazione/formazione dei dipendenti e dei fornitori/appaltatori, sulla normativa ambientale e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dall'Università;
- l'attuazione di attività di vigilanza con riferimento al rispetto della normativa interna in materia ambientale, nonché di periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia della normativa interna adottata;
- un efficace sistema di coordinamento e adeguati flussi informativi tra le strutture universitarie competenti e verso l'*Organismo di Vigilanza*.

Protocolli di controllo specifici

Attività di gestione dei rifiuti (produzione e affidamento a terzi)

Il Responsabile Ambientale/Delegato, coadiuvato dal Responsabile dell'Area Tecnica & Security della Direzione Operations e dai Preposti dell'area/reparto di produzione dei rifiuti, nonché dal Responsabile del Servizio Acquisti della Direazione Operations e dal Responsabile Servizio Affari Generali e Legali per gli aspetti di pertinenza, sovraintende e garantisce, nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione dei rifiuti:

Caratterizzazione rifiuti

- le corrette modalità di caratterizzazione dei rifiuti prodotti:
    - la caratterizzazione di tutte le tipologie di rifiuto prodotte, l'utilizzo di appropriate metodologie di campionamento, la definizione dei criteri e della frequenza di caratterizzazione, nonché delle responsabilità e delle modalità per il riconoscimento del rifiuto prodotto e la sua classificazione;
    - la classificazione mediante codice CER (Catalogo Europeo di Rifiuti);
    - utilizzo, quando necessario, di laboratori esterni di analisi, qualificati e accreditati, indipendenti da eventuali ditte terze coinvolte nel processo di trasporto e smaltimento dei rifiuti prodotti;
    - la trasmissione al laboratorio, di chiare ed esaustive informazioni necessarie alla corretta caratterizzazione dei rifiuti prodotti e la ricerca di sostanze pericolose, garantendo tracciabilità, veridicità e completezza delle dichiarazioni inerenti;

Compilazione documentazione obbligatoria di legge

- la corretta compilazione e l'aggiornamento dei Registri di Carico e Scarico;
- la verifica di correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD), prima della sottoscrizione da parte dei Soggetti Delegati e dell'invio agli Enti preposti;
- la corretta compilazione ed emissione dei Formulari di identificazione del Rifiuto;

Gestione del deposito temporaneo dei rifiuti

- le corrette modalità di prelievo dal luogo di produzione/confezionamento, trasporto e gestione dei rifiuti nei depositi temporanei, attraverso:
    - la definizione di planimetrie per l'individuazione dei luoghi adibiti a deposito temporaneo dei rifiuti;
    - la presenza, presso i depositi temporanei, di contrassegni indicanti l'area di stoccaggio e di idonea cartellonistica informativa/formativa sulla gestione dei rifiuti, in cui sia anche esplicitato il divieto di miscelazione degli stessi;
    - l'utilizzo di contenitori idonei, appropriati alla tipologia di rifiuto stoccata;
    - la corretta etichettatura dei contenitori e delle aree adibite;
    - la presenza, ove necessario, di idonei bacini di contenimento per deposito rifiuti liquidi o materiali che possono dar luogo a percolamento;
    - la definizione di opportuni criteri operativi per la raccolta, separazione e confezionamento dei rifiuti prodotti, da attuarsi anche direttamente ai reparti – di diversa natura anche presso i depositi - atti ad assicurare la compatibilità dei rifiuti depositati, ovvero la non miscelazione di rifiuti pericolosi e non pericolosi con pericolosi;

- la verifica, sulla base dei dati inseriti nei Registri di Carico e Scarico, del non superamento dei limiti volumetrici e temporali imposti, ovvero l'avvio del processo di recupero/smaltimento entro i termini previsti a fronte del superamento prossimo ai limiti predetti;
- attività di sorveglianza anche finalizzate a verificare che non vengano abbandonati i rifiuti al di fuori delle aree dedicate;
- l'utilizzo di opportune modalità per il trasporto dei rifiuti dai reparti ai depostiti temporanei.

Selezione e monitoraggio fornitori

- la selezione dei fornitori (intermediari, trasportatori, smaltitori finali), attraverso un processo di qualifica finalizzato alla verifica circa il possesso dei requisiti abilitativi (presenza autorizzazioni e certificazioni in corso di validità, impianti e mezzi di trasporto) di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi della gestione dei rifiuti (anche di eventuali ditte terze che operano in regime subappalto);
- il conferimento di incarico previa istruttoria di cui al punto che precede e finalizzata alla verifica di onorabilità e attendibilità della controparte, in linea con i dettami normativi istituzionali per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori e la qualifica fornitori– anche attraverso la consultazione delle c.d. "*white list*" pubblicate dalle prefetture competenti, ovvero l'elenco dei fornitori operanti nei settori di intermediazione, trasporto e smaltimento dei rifiuti non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa;
- il conferimento di incarico attraverso la stipula di contratti/ordini di acquisto contenenti la previsione di specifiche clausole di risoluzione in caso di:
  - omessa comunicazione periodica, da parte del fornitore/intermediario e in caso di contratti pluriennali, della documentazione attestante il rinnovo delle autorizzazioni e certificazioni abilitanti all'esercizio dell'attività anche delle ditte terze selezionate;
  - omessa comunicazione tempestiva, da parte del fornitore/intermediario, in caso di variazioni allo stato delle autorizzazioni e certificazioni predette (rinnovi, modifiche, revoche, sospensioni, inserimento nuovi mezzi, *etc.*);
  - mancata osservanza, da parte del fornitore/intermediario/ditte terze, delle disposizioni e norme comportamentali, di loro pertinenza e preliminarmente comunicate, previste dal *Codice Etico* e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. n. 231/2001 dell'Università nonché dalla normativa vigente in materia di gestione rifiuti e, più in generale, in materia ambientale;
- il monitoraggio dei fornitori attraverso:
  - la verifica di rispondenza degli estremi delle autorizzazioni di riferimento per i rifiuti conferiti, , in termini di mezzi di trasporto ed impianti, preliminarmente comunicati anche per il tramite di soggetti intermediari;
  - la verifica del corretto svolgimento di tutte le operazioni conferite nel rispetto dei dettami normativi e dei requisiti contrattuali applicabili, nonché delle norme comportamentali a cui gli stessi devono attenersi durante l'erogazione della prestazione;
  - la verifica periodica, nonché tempestiva sulla base di eventuali non conformità rilevate, della documentazione attestante l'abilitazione (autorizzazioni e certificazioni) di tali soggetti;

- la verifica che la quarta copia del formulario venga restituita dal fornitore/trasportatore nei termini di legge e l'attivazione tempestiva delle opportune comunicazioni alla Provincia in caso di mancato rientro;
- la verifica circa la corretta gestione dei rifiuti da essi prodotti all'interno delle aree dell'Università, qualora si configurino come produttori degli stessi, anche sulla base di specifici accordi contrattuali inerenti alle attività di manutenzione degli impianti;
- la conduzione di eventuali *Audit* di seconda parte;

- le norme comportamentali, oggetto di comunicazione e requisito contrattuale, a cui i fornitori (anche ditte di manutenzione) devono attenersi durante l'esercizio delle attività erogate a favore dell'Università che prevedono:
  - la corretta e tempestiva gestione dei rifiuti prodotti durante l'attività prestata per l'Università con particolare attenzione al divieto di miscelazione degli stessi e/o collocazione che possa generare un pericolo per l'ambiente e per i lavoratori;
  - il corretto utilizzo di eventuali sostanze chimiche, anche presenti all'interno di apparati e/o ricambi di impianti oggetto di installazione/manutenzione, attraverso la comunicazione preventiva delle relative schede di sicurezza;
  - condizioni di utilizzo di materiali/sostanze a potenziale inquinamento dell'acqua, dell'aria, del suolo e del sottosuolo nonché di prodotti allo stato liquido eventualmente usati o presenti nelle apparecchiature utilizzate o installate (olio, liquidi di raffreddamento, *etc.*) – al fine di evitare sversamenti accidentali, nonché modalità di intervento immediato finalizzato alla gestione e riduzione degli effetti conseguenti;
  - le modalità di comunicazione con i soggetti titolati dell'Università finalizzate al coordinamento con l'Organizzazione interna per evitare e gestire inquinamenti ambientali e rischi per i lavoratori.

Gestione e prevenzione dell'inquinamento del suolo e del sottosuolo

Il Responsabile Ambientale/ Delegato, coadiuvato dal Responsabile dell'Area Tecnica & Security della Direzione Operations e dai Preposti dell'area/reparto, sovraintendono e garantiscono la messa in atto di misure di prevenzione della contaminazione del suolo e della falda quali:

- la verifica che eventuali serbatoi/contenitori/vasche in generale utilizzati per lo stoccaggio di sostanze liquide pericolose/rifiuti pericolosi possiedano adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze ivi contenute, che siano attivi, funzionanti e mantenuti i presidi di controllo (es. tramite periodiche verifiche di tenuta) in osservanza di eventuali prescrizioni di cui alle autorizzazioni rilasciate dalle Autorità di competenza o in relazione alle *best practice* riconosciute in materia;
- l'esecuzione di periodiche attività di ispezione, manutenzione e verifica di locali contenenti sostanze o rifiuti pericolosi;
- la definizione di opportune modalità per lo stoccaggio e l'utilizzo di eventuali sostanze pericolose nel rispetto delle norme operative in essere atte a prevenire ed evitare o contenere qualsiasi sversamento o evento accidentale che possa arrecare inquinamento del suolo, sottosuolo e acque sotterranee;
- la messa a disposizione dei presidi per la prevenzione ed il trattamento immediato in caso di sversamenti accidentali di fluidi;

- la predisposizione di specifiche misure o impianti per la raccolta delle acque meteoriche di prima pioggia;
- la definizione di modalità per la comunicazione immediata di eventuali situazioni di emergenza a potenziale inquinamento, nonché per la definizione ed esecuzione immediata delle azioni di trattamento e risolutive della non conformità rilevata.

Al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare un sito dell'Università, il Responsabile dell'Area Tecnica & Security della Direzione Operations, anche in collaborazione o per il tramite dei Responsabili delle Strutture competenti, informato il Legale Rappresentante, garantisce la messa in atto delle attività di comunicazione agli Enti competenti, di prevenzione della diffusione della contaminazione ed eventualmente di bonifica del sito, conformemente al disposto di cui all'art. 242 del TUA:

- adottando, entro 24 ore successive all'evento, le misure necessarie di prevenzione della diffusione della eventuale contaminazione, nonché darne immediata comunicazione agli Enti preposti;
- effettuando una indagine preliminare allo scopo di individuare le concentrazioni dei parametri oggetto del potenziale inquinamento; in caso di accertamento della presenza di contaminazione, effettuando una comunicazione immediata agli Enti preposti con descrizione delle misure di prevenzione e di messa in sicurezza d'emergenza adottate;
- presentando, con la tempistica prevista dalla legislazione vigente, agli Enti preposti il piano di caratterizzazione del sito inquinato da sottoporre alla loro autorizzazione;
- effettuando, dopo l'approvazione del piano di caratterizzazione, nei tempi previsti dalla legislazione vigente, la presentazione alla Regione dei risultati dell'analisi di rischio sito specifica, eseguita sulla base delle risultanze della caratterizzazione;
- nel caso in cui il sito non venga dichiarato inquinato, dando attuazione all'eventuale programma di monitoraggio prescritto dagli Enti preposti;
- nel caso in cui il sito venga dichiarato inquinato:
    - effettuando la presentazione del progetto operativo di bonifica o di messa in sicurezza operativa o permanente (e, ove necessario, le ulteriori misure di riparazione e di ripristino ambientale) entro sei mesi dall'approvazione del documento di analisi di rischio;
    - approvato il progetto, con o senza prescrizioni, attuando gli interventi di bonifica, messa in sicurezza permanente e messa in sicurezza operativa, conformemente al progetto approvato.

Gestione e prevenzione incendi

Il Responsabile Ambientale/Delegato, coadiuvato dal Responsabile dell'Area Tecnica & Security della Direzione Operations e dai Preposti dell'area/reparto, sovraintendono e garantiscono la definizione e la corretta attuazione di opportune misure di prevenzione e gestione incendi, in accordo a quanto stabilito nei documenti del Sistema di Gestione della Sicurezza dell'Università relativi alla gestione degli incendi.

Con cadenza triennale, sono svolte specifiche attività di *risk assessment*, anche avvalendosi di esperti indipendenti, al fine di valutare l'aggiornamento della documentazione di riferimento, il rispetto di

ogni prescrizione normativa applicabile e la funzionalità dei presidi e dei sistemi di protezione attiva e passiva (ivi incluso la regolarità e la conformità dei relativi cicli manutentivi).

Gestione delle emissioni in atmosfera

Il Responsabile Ambientale/Delegato, coadiuvato dal Responsabile dell'Area Tecnica & Security della Direzione Operations e dai Preposti dell'area/reparto, sovraintendono e garantiscono:

- il periodico censimento, presso le sedi e i siti dell'Università, di tutte le sorgenti di emissioni significative in atmosfera per le quali è necessaria l'autorizzazione ai sensi della normativa vigente;
- le attività connesse alla richiesta di autorizzazione alle emissioni in atmosfera, in accordo alla normativa vigente, agli Enti competenti;
- il processo di monitoraggio della validità delle autorizzazioni alle emissioni, al fine del mantenimento della conformità autorizzativa e normativa;
- opportune attività di monitoraggio – in accordo alle disposizioni normative applicabili - del rispetto di specifici parametri stabiliti, anche attraverso l'operato di ditte esterne specializzate oggetto di verifica e controllo da parte di Soggetti interni preposti;
- l'attuazione, in caso di superamento dei limiti prescrittivi/normativi di emissione in atmosfera, delle contromisure necessarie alla riduzione del fuori norma o ogni azione necessaria in ottica di rispetto dei valori stabiliti e le dovute comunicazioni agli Enti;
- il rispetto, in generale, di tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- l'attuazione di quanto previsto nelle situazioni di emergenza.

Gestione dei gas fluorurati a effetto serra

Il Responsabile Ambientale/Delegato, coadiuvato dal Responsabile dell'Area Tecnica & Security della Direzione Operations e dai Preposti dell'area/reparto, sovraintendono e garantiscono, anche avvalendosi di ditte o specialisti esterni in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di settore:

- il periodico censimento delle apparecchiature contenenti F-GAS, individuando le apparecchiature, la loro localizzazione, la tipologia e la quantità di gas in essi contenuta;
- la definizione della periodicità con cui controllare le apparecchiature contenenti le sostanze in esame;
- l'adozione delle precauzioni necessarie a prevenire il rilascio accidentale di tali gas e a garantire la pronta riparazione delle apparecchiature;
- i controlli periodici previsti dalla normativa applicabile;
- le corrette modalità di gestione del fine vita delle apparecchiature contenenti F-Gas.

Formazione del personale

Il Responsabile dell'Area Tecnica & Security della Direzione Operations, anche in collaborazione con il Direttore Risorse Umane, assicura:

- l'analisi dei fabbisogni informativi e formativi del personale coinvolto nelle attività di gestione ambientale, nonché del personale esterno delle ditte appaltatrici, con particolare riferimento alle attività e aree sensibili identificate e all'addestramento per la preparazione e risposta alle emergenze;
- la progettazione e la realizzazione dei percorsi formativi;
- la verifica di apprendimento e di efficacia del modello formativo;
- il coinvolgimento e la sensibilizzazione del personale tramite attività seminariali e/o di comunicazione, sulla base di specifici programmi in materia ambientale.

Riesame della Direzione

Il Responsabile Ambiente/Delegato e il Responsabile dell'Area Tecnica & Security della Direzione Operations, conducono, su base annuale, una riunione di riesame finalizzata a valutarne l'adeguatezza, l'efficacia e le possibilità di miglioramento del sistema di gestione degli aspetti ambientali. Durante la riunione sono analizzate le prestazioni di tutti gli elementi del sistema, quindi verbalizzate almeno le seguenti informazioni:

- motivazioni di un eventuale mancato conseguimento di obiettivi/traguardi dichiarati, di una loro modifica in fase di avanzamento e di un eventuale mancata effettuazione di audit e di formazione;
- giustificazioni (o segnalazioni per future indagini) di qualsiasi *trend* negativo di prestazioni del sistema, nel periodo considerato;
- previsioni di azioni di adeguamento a nuove norme di prossima entrata in vigore che impattino significativamente sull'Organizzazione.

Tutti gli attori coinvolti, a presciendere dall'esito del riesame periodico, sono tenuti a comunicare tempestivamente all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello.