



All. 4 C.d.A. 10/01/2022

**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

1. FINALITÀ.....	4
2. DESTINATARI DEL MODELLO	4
3. METODOLOGIA DI <i>RISK ASSESSMENT</i> E LE “ATTIVITÀ SENSIBILI”	5
3.1. TABELLA DEI REATI RILEVANTI EX DECRETO	8
3.2. LISTA DEI REATI-PRESUPPOSTO CON REMOTA POSSIBILITÀ DI CONFIGURAZIONE.....	19
4. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DELL’UCBM	25
4.1. PROTOCOLLI GENERALI.....	25
4.2. PROTOCOLLI SPECIFICI.....	28
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	28
GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI APPARTENENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	28
RICHIESTA E GESTIONE DI FINANZIAMENTI E AGEVOLAZIONI.....	31
ACQUISIZIONE DI AUTORIZZAZIONI, ABILITAZIONI, LICENZE, BREVETTI, CONCESSIONI, CERTIFICATI O PROVVEDIMENTI SIMILI.....	36
GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI, DELLE COMUNICAZIONI E DELLE RELAZIONI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE E ALTRI ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO	38
GESTIONE DEI RAPPORTI CON FUNZIONARI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO E ALTRE AUTORITÀ PUBBLICHE, IN OCCASIONE DI VERIFICHE ISPETTIVE	41
CONTRATTI, ACCORDI E CONVENZIONI.....	44
CONTRATTI, ACCORDI E CONVENZIONI CON ENTI TERZI, DI NATURA PUBBLICA E PRIVATA	44
GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI NATURA STRAORDINARIA	52
GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA FONDAZIONE POLICLINICO UNIVERSITARIO CAMPUS BIO-MEDICO	55
ATTIVITÀ DIDATTICA	57
DOCENZA.....	57
ESAMI	59
STUDENTI	61
RAPPORTO CON GLI STUDENTI.....	61
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DELL’UNIVERSITÀ	64
<i>STAFFING</i> DEL PERSONALE.....	64
PROCEDURE SELETTIVE E CONCORSI	68
INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA.....	70
GESTIONE DEL PERSONALE, PRESENZE E TRASFERTE	73

SVILUPPO E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE	76
FORMAZIONE.....	78
CICLO PASSIVO	79
ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	79
GESTIONE IMMOBILIARE	88
INCARICHI E CONSULENZE LEGALI.....	91
AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	92
<i>BUDGET, FORECAST E REPORTING</i>	92
CONTABILITÀ GENERALE E FORMAZIONE DEL BILANCIO.....	94
CONTI CORRENTI E OPERAZIONI FINANZIARIE.....	99
FATTURAZIONE ATTIVA, INCASSI E PAGAMENTI	101
GESTIONE DEGLI ASPETTI FISCALI	106
GESTIONE CREDITI.....	109
LEGALE	111
CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	111
COMUNICAZIONE.....	114
COMUNICAZIONE <i>WEB</i> E STAMPA.....	114
GESTIONE DEGLI EVENTI.....	116
OMAGGI E OSPITALITÀ, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI	117
GESTIONE DEGLI <i>ASSET</i>	122
GESTIONE E UTILIZZO DI BENI MOBILI DELL'UCBM.....	122
SISTEMI INFORMATIVI.....	124
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	124
SICUREZZA E AMBIENTE.....	131
GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	131
GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI.....	147
4.3. I LIVELLI DI CONTROLLO INTERNO	158
5. COMUNICAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	160
5.1. RUOLO DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE.....	160
5.2. FLUSSI INFORMATIVI	160
5.3. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE.....	161
6. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI: <i>WHISTLEBLOWING</i>	162
7. FORMAZIONE DEL PERSONALE	167

1. FINALITÀ

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, procedure organizzative);
- sistema di poteri (procure e deleghe) e disposizioni organizzative in essere.

Ogni altro elemento della normativa interna (regolamento, *policy*, procedura organizzativa, istruzione di lavoro) dovrà essere definito in coerenza e nel rispetto dei principi e degli elementi di controllo espressi nel presente Modello.

2. DESTINATARI DEL MODELLO

Le regole contenute nel Modello dell'Università Campus Bio-Medico di Roma si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo dell'UCBM, a tutti i dipendenti, ai lavoratori subordinati dell'Università, nonché ai soggetti esterni sottoposti a direzione e controllo in forza di specifici accordi contrattuali.

Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo all'Università Campus Bio-Medico di Roma, operano su mandato o per conto della stessa, con particolare riguardo alle attività svolte in favore della stessa dalle Direzioni e Aree/Funzioni competenti della Fondazione anche in virtù di contratti di appositi servizio, o sono comunque legati a essa da rapporti giuridici rilevanti in relazione alla possibile configurazione dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001.

I Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza quanto previsto da tutte le disposizioni ivi contenute, nonché da tutte le procedure di attuazione delle stesse e dalle vigenti norme di legge.

3. METODOLOGIA DI *RISK ASSESSMENT* E LE “ATTIVITÀ SENSIBILI”

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 231/2001 indica, tra gli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia le attività dell’ente nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Legislatore.

Al fine di ottemperare a quanto disposto dal sopra indicato D.Lgs. n. 231/2001, l’Università Campus Bio-Medico di Roma ha posto in essere le seguenti attività:

- analisi delle attività svolte da ciascuna Direzione e Area/Funzione, di *staff* e operative dell’UCBM, mediante interviste al *management* e analisi della documentazione acquisita;
- individuazione e mappatura delle aree “a rischio reato” e delle attività “sensibili” e “strumentali”¹ relative alle sopra indicate Direzioni e Aree/Funzioni;
- analisi del profilo di rischio, per ogni attività “sensibile”, mediante individuazione dei reati potenzialmente realizzabili;
- analisi delle modalità di realizzazione delle condotte illecite;
- identificazione dei processi di riferimento nell’ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio dei rischi individuati.

In particolare, l’individuazione e la valutazione dei rischi di potenziale commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 sono state attuate attraverso:

- l’esame preliminare di tutta la realtà UCBM, in funzione delle caratteristiche della medesima e della tipologia di attività esercitate, procedendo a escludere quelle ipotesi di reato ritenute non configurabili;
- l’individuazione delle attività/processi nel cui ambito possono essere commessi i reati, anche in considerazione delle possibili modalità attuative dei comportamenti illeciti, e la valutazione delle componenti del Sistema di Controllo Interno preventivo.

Nel procedere all’esame preliminare della realtà UCBM si è tenuto conto delle peculiarità del settore in cui l’Università Campus Bio-Medico di Roma opera e della storia della medesima. In esito all’analisi condotta, alcune fattispecie di reato *ex* D.Lgs. n. 231/2001 sono state valutate astrattamente non configurabili o di remota verifica nell’ambito delle attività svolte dall’UCBM, in ragione della natura o della specificità delle stesse rispetto alla sfera operativa dell’Università (cfr. *Lista dei reati-presupposto con remota possibilità di configurazione*). Per tali evenienze si ritengono comunque adeguati i principi e le regole di condotta sanciti nel *Codice Etico*.

Si segnala, in proposito, che il reato di **autoriciclaggio** (art. 648 *ter*1 c.p.) può essere ritenuto astrattamente configurabile in relazione a tutte le attività/aree di rischio riferibili all’UCBM ove la stessa, a seguito della commissione o del concorso nella commissione di un reato di natura non colposa, impiegasse, sostituisse o trasferisse, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione del predetto reato, sì da ostacolare concretamente l’identificazione della provenienza delittuosa.

Analogamente, si fa presente che qualsiasi reato-presupposto può configurarsi quale reato-fine di un’**associazione criminosa** di cui agli artt. 416 e 416 *bis* c.p. (rispettivamente, in tema di “*associazione per delinquere*” e di “*associazioni di tipo mafioso anche straniere*”), sussistente quando tre o più

¹ Un’attività è definita “strumentale” laddove la stessa, non risultando direttamente esposta alla possibilità di commissione di un reato, rappresenta il mezzo attraverso il quale il reato può essere commesso.

persone si associano allo scopo di commettere più delitti². Pertanto, in relazione alle suddette fattispecie appare impossibile procedere a una loro aprioristica riferibilità a particolari settori di attività dell'UCBM potendo ritenersi astrattamente configurabile in relazione a tutte le attività/aree di rischio riferibili all'Università, anche se il rischio relativo alla commissione dei medesimi può, senz'altro, ritenersi maggiore con riferimento ai processi nell'ambito dei quali l'Università instaura rapporti con soggetti terzi.

Con specifico riguardo, poi, ai possibili autori dei reati-presupposto, si osserva che, tra le ipotesi criminose richiamate dal D.Lgs. n. 231/2001, ve ne sono alcune che richiedono una particolare qualifica del soggetto attivo (cosiddetti *reati propri*), sì da indurre a ritenere che la condotta illecita possa essere realizzata unicamente da coloro che rivestono un determinato ruolo, funzione o incarico (*i.e.* i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio quanto al delitto di concussione, o gli amministratori, direttori generali, sindaci, liquidatori, soci conferenti quanto ai reati societari).

Tuttavia, ai sensi dell'art. 2639 c.c. il soggetto formalmente investito della qualifica o titolare della funzione prevista dalla legge è equiparabile a colui che esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla funzione o alla qualifica (*i.e.* l'**amministratore "di fatto"**). In proposito, l'art. 5 del D.Lgs. n. 231/2001 annovera, nell'ambito dei soggetti apicali, non solo coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione dell'ente, ma altresì coloro che esercitano anche *di fatto* la gestione e il controllo di esso (comma 1, lett. *a*). Sicché l'assenza di una qualifica formale in capo all'autore del reato potrebbe, comunque, non comportare un'automatica esenzione di responsabilità.

Peraltro, gli stessi reati propri possono essere commessi da qualsiasi soggetto (dipendente o meno) in **concorso** con i soggetti qualificati ai sensi dell'art. 110 c.p.

Infine, si segnala che, con la Legge 16 marzo 2006, n. 146, recante la "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001*" (c.d. Convenzione di Palermo), è stata introdotta nel nostro ordinamento la nozione di "**reato transnazionale**", rilevante anche ai fini della disciplina di cui al D.Lgs. n. 231/2001, contraddistinta da tre elementi principali: la sua gravità, rilevabile dai limiti edittali di pena previsti; il luogo in cui è, in tutto o in parte, commesso e il coinvolgimento di un gruppo criminale organizzato nella sua realizzazione³.

I reati transnazionali, qualificati dall'art. 10 della citata Legge n. 146/2006 come reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, sono: i summenzionati reati associativi di cui agli artt. 416 e 416 *bis* c.p., all'art. 291 *quater* del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 ("*associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri*") e all'art. 74 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309 ("*associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope*"); i reati concernenti il "traffico di migranti" di cui all'art. 12, commi 3, 3 *bis*, 3 *ter* e 5, del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286; e reati concernenti

² Più esattamente, l'associazione per delinquere è caratterizzata da tre elementi fondamentali, quali *a*) il vincolo associativo tendenzialmente permanente, o comunque stabile, destinato a durare anche oltre la realizzazione dei delitti programmati; *b*) la tendenziale indeterminatezza del programma criminoso; *c*) l'esistenza di una struttura organizzativa, sia pur minima, idonea e soprattutto adeguata a realizzare gli obiettivi criminali presi di mira.

³ Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 146/2006, l'illecito in parola deve essere:

- 1) connotato da una gravità tale da prevedere la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni;
- 2) commesso in più Stati ovvero in uno Stato solo, anche se, in quest'ultimo caso, deve ricorrere una delle seguenti ulteriori circostanze:
 - una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo è avvenuta in un altro Stato;
 - il gruppo criminale organizzato è impegnato in attività criminali in più Stati;
 - gli effetti sostanziali del reato si ripercuotono in un altro Stato;
- 3) realizzato con il «*coinvolgimento*» di un gruppo criminale organizzato, espressione con cui deve intendersi, secondo l'art. 2 della summenzionata Convenzione di Palermo, «*un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi o reati stabiliti dalla ... Convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale*».

l'“*intralcio alla giustizia*” di cui agli artt. 377 *bis* c.p. (“*induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*”) e 378 c.p. (“*favoreggiamento personale*”).

In ragione della peculiare natura del reato transnazionale, il rischio di commissione dei suddetti illeciti appare sussistente in tutti i processi in cui la P'Università instaura rapporti con soggetti terzi che possano assumere rilevanza transnazionale ai sensi della summenzionata normativa.

A seguire si riportano:

- una tabella delle fattispecie ritenute rilevanti con riferimento ai processi “sensibili” e/o “strumentali” – suddivisi in macro-processi – individuati nella realtà aziendale dell'UCBM (“***Reati rilevanti ex Decreto***”), e
- un elenco delle fattispecie il cui rischio di verifica si è ritenuto remoto (“***Lista dei reati con remota possibilità di configurazione***”).

Il dettaglio delle singole fattispecie e delle relative modalità attuative è rappresentato, con riferimento a ciascun processo sensibile o strumentale, nella sezione dedicata ai protocolli e alle procedure di controllo *ex* D.Lgs. n. 231/2001.

Sono allegati del presente documento:

- il Commentario dei reati *ex* D.Lgs. n. 231/2001;
- la matrice di corrispondenza delle Funzioni responsabili o coinvolte nei processi sensibili/strumentali con le Direzioni e Aree/Funzioni dell'UCBM di cui alla situazione organizzativa in essere (*Matrice Funzioni vs Organigramma*);
- il Prospetto dei Flussi Informativi destinati all'*Organismo di Vigilanza*, descrittivo della tipologia di informazione oggetto di comunicazione, della periodicità e delle Direzioni/Aree/Funzioni responsabili;
- Modulo per la segnalazione di condotte illecite (*Whistleblowing*);
- Organigramma.

3.1. TABELLA DEI REATI RILEVANTI EX DECRETO

MACRO PROCESSO		RIF. REATO EX D.LGS. N. 231/2001																	
PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI		Reati P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione frode nelle pubbliche forniture <i>ex art. 24</i>)	Delitti informatici (art. 24 <i>bis</i>)	Criminalità organizzata (art. 24 <i>ter</i>)	Reati P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio <i>ex art. 25</i>)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 <i>bis</i>)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 <i>bis f</i>)	Reati societari (art. 25 <i>ter</i>)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 <i>quinquies</i>)	Reati di abuso di mercato (art. 25 <i>sexies</i>)	Reati in materia di sicurezza sul lavoro (art. 25 <i>septies</i>)	Riciclaggio (art. 25 <i>octies</i>)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 <i>novies</i>)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. (art. 25 <i>decies</i>)	Reati ambientali (art. 25 <i>undecies</i>)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 <i>duodecies</i>)	Razzismo e xenofobia (art. 25 <i>terdecies</i>)	Reati tributari (art. 25 <i>quinqüiesdecies</i>)	Contrabbando (art. 25 <i>sexiesdecies</i>)
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione																		
	Richiesta e gestione di finanziamenti e agevolazioni																		

RIF. REATO EX D. LGS. N. 231/2001

MACRO PROCESSO		RIF. REATO EX D. LGS. N. 231/2001																	
PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI		Reati P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Criminalità organizzata (art. 24 ter)	Reati P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio ex art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis f)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. (art. 25 decies)	Reati ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)	Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)
Acquisizione di autorizzazioni, abilitazioni, licenze, brevetti, concessioni, certificati o provvedimenti simili																			
Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le autorità pubbliche e altri organi di vigilanza e controllo																			

RIF. REATO EX D. LGS. N. 231/2001

MACRO PROCESSO	PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI																		
CONTRATTI, ACCORDI E CONVENZIONI	Gestione dei rapporti con funzionari degli organi di controllo e altre autorità pubbliche, in occasione di verifiche ispettive	Reati P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Criminalità organizzata (art. 24 ter)	Reati P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio ex art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis f)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. (art. 25 decies)	Reati ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)	Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)
	Contratti, accordi e convenzioni con enti terzi, di natura pubblica e privata																		

RIF. REATO EX D. LGS. N. 231/2001

MACRO PROCESSO		RIF. REATO EX D. LGS. N. 231/2001																		
PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI		Reati P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stano, malversazione frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Criminalità organizzata (art. 24 ter)	Reati P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio ex art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis f)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. (art. 25 decies)	Reati ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)	Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)	
ATTIVITÀ DIDATTICHE	Gestione delle operazioni di natura straordinaria																			
	Gestione dei rapporti con la Fondazione Policlinico Universitario Campus Bio-Medico																			
	Docenza																			

RIF. REATO EX D.LGS. N. 231/2001

MACRO PROCESSO		RIF. REATO EX D.LGS. N. 231/2001																		
PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI		Reati P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Criminalità organizzata (art. 24 ter)	Reati P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio ex art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis f)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. (art. 25 decies)	Reati ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)	Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)	
STUDENTI	Esami																			
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Rapporto con gli studenti																			
	Staffing del personale																			
	Procedure selettive e Concorsi																			
	Incarichi di collaborazion																			

RIF. REATO EX D. LGS. N. 231/2001

MACRO PROCESSO		PROCESSIONI SENSIBILI / STRUMENTALI	Reati P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Criminalità organizzata (art. 24 ter)	Reati P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio ex art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis f)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. (art. 25 decies)	Reati ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)	Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)
CICLO PASSIVO	e e consulenza																			
	Gestione del personale, presenze e trasferte																			
	Sviluppo e incentivazione del personale																			
	Formazione del personale																			
Acquisti di beni, servizi e lavori																				

RIF. REATO EX D.LGS. N. 231/2001

MACRO PROCESSO	PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI	Reati P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Criminalità organizzata (art. 24 ter)	Reati P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio ex art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis f)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. (art. 25 decies)	Reati ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)	Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)	
	Gestione immobiliare																			
	Incarichi e consulenze legali																			
AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	Budget, forecast e reporting																			
	Contabilità generale e formazione del bilancio																			

RIF. REATO EX D. LGS. N. 231/2001

MACRO PROCESSO		RIF. REATO EX D. LGS. N. 231/2001																	
PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI		Reati P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Criminalità organizzata (art. 24 ter)	Reati P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio ex art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis f)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. (art. 25 decies)	Reati ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)	Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)
AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	Conti correnti e operazioni finanziarie																		
	Fatturazione attiva, incassi e pagamenti																		
	Gestione degli aspetti fiscali																		
	Gestione crediti																		

RIF. REATO EX D.LGS. N. 231/2001

MACRO PROCESSO	PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI	REATI P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stano, malversazione frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Criminalità organizzata (art. 24 ter)	Reati P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio ex art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis f)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. (art. 25 decies)	Reati ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)	Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)
MACRO PROCESSO	PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI	Reati P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stano, malversazione frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Criminalità organizzata (art. 24 ter)	Reati P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio ex art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis f)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. (art. 25 decies)	Reati ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)	Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)
LEGALE	Contenziosi Giudiziali o stragiudiziali																		
COMUNICAZIONE	Comunicazione web e stampa																		
	Gestione degli eventi																		
	Gestione degli omaggi e ospitalità, liberalità e																		

RIF. REATO EX D.LGS. N. 231/2001

MACRO PROCESSO		RIF. REATO EX D.LGS. N. 231/2001																	
MACRO PROCESSO	PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI	Reati P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Criminalità organizzata (art. 24 ter)	Reati P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio ex art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis f)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. (art. 25 decies)	Reati ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)	Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)
	sponsorizzazioni																		
	Gestione e utilizzo di beni mobili dell'UCBM																		
	Gestione dei sistemi informativi																		

RIF. REATO EX D. LGS. N. 231/2001

MACRO PROCESSO		RIF. REATO EX D. LGS. N. 231/2001																	
SICUREZZA E AMBIENTE	PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI	Reati P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	Delitti informatici (art. 24 bis)	Criminalità organizzata (art. 24 ter)	Reati P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio ex art. 25)	Falsità in monete e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis f)	Reati societari (art. 25 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)	Reati in materia di sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. (art. 25 decies)	Reati ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)	Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)
	Gestione della salute e sicurezza sul lavoro	Gestione degli aspetti ambientali																	

3.2. LISTA DEI REATI-PRESUPPOSTO CON REMOTA POSSIBILITÀ DI CONFIGURAZIONE

REATI 231	FATTISPECIE
Art. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture)	Frodi comunitarie a danno del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 Legge 23 dicembre 1986, n. 898)
Art. 24 bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 <i>quinquies</i> c.p.) Delitti di cui all'art. 1, comma 11, del D.L. 21 settembre 2019 n. 105, in tema di “ <i>Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica</i> ”
Art. 24 ter (Delitti di criminalità organizzata)	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. n. 309/1990) Traffico di organi prelevati da persona vivente (art. 601 <i>bis</i> c.p.) Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.) Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello stato, messa in vendita, cessione e detenzione e porto in luogo pubblico o parto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine (art. 407, comma 2, lett. <i>a</i>), n. 5, c.p.p.)

Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare a promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)

Concussione (art. 317 c.p.)

Art. 25 bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento)

Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)

Alterazione di monete (art. 454 c.p.)

Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)

Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)

Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)

Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)

Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)

Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)

Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

Art. 25 bis1 (Delitti contro l'industria e il commercio)

Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)

Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.)

Frode contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)

Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)

Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)

Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)

Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 *ter* c.p.)

Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 *quater* c.p.)

Art. 25 *ter* (Reati societari)

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Illegale ripartizioni degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636 c.c.)

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 *bis* c.c.)

Art. 25 *quater* (Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal

Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 *quater* c.p.)

Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 *quinquies* c.p.)

Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 *sexies* c.p.)

codice penale e dalle leggi speciali)	Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
	Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 <i>bis</i> c.p.)
	Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 <i>bis</i> c.p.)
	Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo Titolo I in materia di Delitti contro la personalità dello Stato del Codice Penale (art. 302 c.p.)
	Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. 1 Decreto-Legge 15 dicembre 1979, n. 625, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 febbraio 1980, n. 15)
Art. 25 <i>quater1</i> (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili)	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 <i>bis</i> c.p.)
Art. 25 <i>quinquies</i> (Delitti contro la personalità individuale)	Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.)
	Prostituzione minorile (art. 600 <i>bis</i> c.p.)
	Pornografia virtuale (art. 600 <i>quater1</i> c.p.)
	Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 <i>quinquies</i> c.p.)
	Tratta di persone (art. 601 c.p.)
	Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
	Adescamento di minorenni (art. 609 <i>undecies</i> c.p.)

Art. 25 <i>sexies</i> (Abusi di mercato)	Manipolazione di mercato e abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. n. 58/1998 – artt. 183 e 184)
Art. 25 <i>octies1</i> (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti)	Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 <i>ter</i> c.p.)
	Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 <i>quater</i> c.p.)
Art. 25 <i>undecies</i> (Reati ambientali)	Traffico di materiale ad alta radioattività (art. 452 <i>sexies</i> c.p.)
	Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 <i>bis</i> c.p.)
	Distruzione o deterioramento di <i>habitat</i> all'interno di un sito protetto (art. 733 <i>ter</i> c.p.)
	Scarico di acque reflue industriali (D.Lgs. n. 152/2006 – art. 137)
	Omessa bonifica dei siti (D.Lgs. n. 152/2006 – art. 257)
	Importazione, esportazione o riesportazione e vendita di esemplari di specie animali e vegetali in via di estinzione (L. n. 150/1992)
	Violazione delle misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (Legge n. 549/1993 – art. 3, comma 6)
	Inquinamento provocato da navi (D.Lgs. n. 202/2007 – artt. 8 e 9)
Art. 25 <i>duodecies</i> (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)	Favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (D.Lgs. n. 286/1998 – art. 12, comma 3, 3 <i>bis</i> , 3 <i>ter</i> e 5)

Art. 25 <i>quaterdecies</i> (Illeciti sportivi)	Frode in competizioni sportive (Legge n. 401/1989 – art. 1)
	Esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi di azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Legge n. 401/1989 – art. 4)
Art. 25 <i>quinqüesdecies</i> (Reati tributari)	Falsità nella transazione fiscale (art. 11, comma 2, D.Lgs. n. 74/2000)
Art. 25 <i>sexiesdecies</i> (Contrabbando)	Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 D.P.R. n. 43/1973)
	Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 D.P.R. n. 43/1973)
	Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 D.P.R. n. 43/1973)
	Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 D.P.R. n. 43/1973)
	Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 D.P.R. n. 43/1973)
	Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 D.P.R. n. 43/1973)
	Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 <i>bis</i> D.P.R. n. 43/1973)
	Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 <i>ter</i> D.P.R. n. 43/1973)
Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 <i>quater</i> D.P.R. n. 43/1973)	

4. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DELL'UCBM

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 stabilisce, inoltre, che il sistema dei controlli interni dell'ente debba prevedere, in relazione ai reati da prevenire:

- specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati.

Pertanto, nell'ambito delle attività preordinate alla definizione del Modello, l'Università Campus Bio-Medico di Roma ha provveduto all'identificazione di principi di controllo che devono sovrintendere l'operatività dell'Università nell'ambito dei processi gestionali e operativi correlati alle aree "a rischio reato" identificate.

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

- *Protocolli di prevenzione generali*, ossia i principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare gli elementi specifici di controllo;
- *Protocolli di prevenzione specifici*, ossia procedure di controllo che costituiscono le linee guida di controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 sul processo e che possono trovare maggior declinazione e completamento nell'ambito di altre fonti normative interne (regolamenti, *policy*, procedure organizzative, istruzioni di lavoro).

Il Sistema di Controllo Interno ex D.Lgs. n. 231/2001 dell'UCBM prevede, inoltre, i seguenti livelli di controllo (di cui al successivo paragrafo 4.3):

- *I Livello: monitoraggio di linea e gestione operativa del rischio*
- *II e III Livello: Monitoraggio continuo e Audit*

4.1. 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:

- 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).

Procedure e norme interne

Adozione di regole, laddove previste, 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 Direzioni e Aree/Funzioni dell'UCBM a tutti i livelli, descrivendo, in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna.

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 dalle procedure del 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 Funzione, è implicito assumere che l'attività in esame sia effettuata dal personale della Funzione deputato, in relazione al mansionario/assetto organizzativo in essere, allo svolgimento di detta attività e che il Responsabile della Funzione 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 Funzione competente 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.

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 Funzione 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 proprio superiore gerarchico o all'organo competente dell'Università, il quale valuterà, anche con il supporto delle Funzioni a ciò preposte, l'effettiva sussistenza del conflitto e dichiarerà al Presidente e/o alla Direzione competente nonché all'*Organismo di Vigilanza* le iniziative assunte per rimuoverne gli effetti⁴.

⁴ 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 della Fondazione 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.

4.2. 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 elementi di controllo specifici, di seguito riportati, cui si deve orientare l'operatività degli stessi⁵.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI APPARTENENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE⁶

Descrizione

Attività relative ai rapporti tra i soggetti titolari dell'UCBM e i soggetti istituzionali, anche rappresentanti la committenza, 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.)	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.
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 <i>bis</i> c.p.)	Dazione di denaro o altra utilità non dovuta a un terzo "intermediario" come prezzo della sua 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 <i>ter</i> , 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.
	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Abuso d'ufficio/Concorso nell'abuso d'ufficio perpetrato da un soggetto pubblico, commesso nell'interesse o a vantaggio

⁵ Una più dettagliata evidenza di tali protocolli può essere delegata all'intero corpo normativo dell'UCBM (*policy*, procedure, istruzioni di lavoro).

⁶ 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.

Responsabile di processo

- SOGGETTI TITOLATI A INTRATTENERE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE⁷
- RESPONSABILI DELLE DIREZIONI E DELLE AREE/FUNZIONI COINVOLTE NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Protocolli di controllo specifici

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

- impronta la propria condotta alla legalità in ogni settore della propria attività;
- 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 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:
 - o tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non deputati secondo l'organigramma dell'UCBM, le disposizioni organizzative ed eventuali procure o deleghe;
 - o 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;
 - o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni UCBM o di fornitori segnalati, etc.) in favore di Pubblici Ufficiali⁸ o Incaricati di un Pubblico Servizio⁹ e, in generale, riconoscere compensi in favore dei predetti o di loro

⁷ In accordo al sistema di procure/deleghe/nomine e incarichi in essere ovvero a disposizioni organizzative interne.

⁸ 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.

⁹ 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.

- 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 del procedimento, anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, indurre 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;
 - esercitare indebite pressioni o sollecitazioni su esponenti della Pubblica Amministrazione in vista del compimento di attività inerenti all'ufficio;
 - porre in essere qualsiasi tipo di condotta idonea ad indurre in errore Pubbliche Amministrazioni, nazionali o straniere, ovvero esibire documenti negligenemente 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;
- stabilisce che possano 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, 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;
 - a tale ultimo riguardo, ove l'Università si avvalga di un collaboratore o consulente esterno per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione¹⁰, 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;
 - impone l'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 periodica, il proprio Responsabile utilizzando il mezzo ritenuto più idoneo¹¹ e, ove richiesto

¹⁰ Sempreché non si creino conflitti di interesse di alcun genere.

¹¹ Purché garantisca la tracciabilità.

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;

- prevede che 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) siano presenziati, salvo i casi di motivata necessità o urgenza, da due rappresentanti della medesima;
- 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.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, o da loro intermediari, o che sia indotto dagli stessi a dare o promettere denaro o altra utilità anche a soggetti terzi, è tenuto a informare tempestivamente l'*Organismo di Vigilanza* e sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e autorizzate da parte dei soggetti titolari 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.

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 didattiche, di ricerca scientifica e di terza missione svolte dall'Università Campus Bio-Medico di Roma (*i.e.* finanziamenti da parte dell'Unione Europea, MIUR, Regione Lazio).

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 24	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 <i>bis</i> c.p.)	Artifici e raggiri (<i>i.e.</i> 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 a danno dello Stato (art. 316 <i>ter</i> 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 a danno dello Stato (art. 316 <i>bis</i> 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 <i>ter</i> 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.
Delitti informatici e trattamento illecito di dati - Art. 24 <i>bis</i>	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 <i>ter</i> c.p.) o sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 <i>quinquies</i> c.p.)	Commissione di un fatto diretto all'alterazione di informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o a essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, 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 pubblica utilità, 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.
	Falsità riguardanti documenti informatici pubblici (art. 491 <i>bis</i> 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 <i>quater</i> 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 prospettiva, 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 <i>bis</i> c.p.)	Dazione di denaro o altra utilità non dovuta a un terzo "intermediario" come prezzo della sua 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.)	Indebita appropriazione di denaro/fondi dell'Unione Europea.
	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Abuso d'ufficio nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM e a danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Responsabile di processo

- RELAZIONI ISTITUZIONALI
- RICERCA

- SERVIZI ACCADEMICI
- FORMAZIONE *POST LAUREAM*
- RESPONSABILI DELLE DIREZIONI E DELLE AREE/FUNZIONI COINVOLTE

Protocolli di controllo specifici

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:
 - o 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;
 - o 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 Funzioni 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'Università¹²;
- stabilisce che 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), siano 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*;
- prevede che, in occasione della realizzazione di un progetto per cui si configuri l'opportunità di ottenere un finanziamento pubblico, anche in collaborazione con enti terzi¹³, il Responsabile della Direzione/Area/Funzione interessata sottoponga il progetto ai soggetti

¹²La partecipazione a bandi di ricerca e le richieste di finanziamento per progetti di ricerca devono essere gestite, altresì, nel rispetto delle modalità e dei criteri stabiliti da eventuali accordi/convenzioni in essere con la Fondazione Policlinico Universitario Campus Bio-Medico..

¹³Come la Fondazione Policlinico Universitario Campus Bio-Medico.

titolati dell'UCBM¹⁴ 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 Progetto¹⁵ 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 Direzioni e delle Aree/Funzioni 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;
- acquisire i codici CUP (Codice Unico di Progetto) e CIG (Codice Identificativo di Gara), qualora ne ricorrano le circostanze di applicazione, affinché se ne possa tenere traccia, in adempimento alla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- ricevere le eventuali richieste di chiarimenti da parte dell'Ente erogatore, e provvedere all'invio delle relative risposte, acquisendo le necessarie informazioni dalle Direzioni e dalle Funzioni/Aree interessate;
- effettuare, nella fase di gestione del finanziamento erogato, anche avvalendosi della collaborazione delle Direzioni e delle Aree/Funzioni competenti, un monitoraggio, in termini di tempo e risorse dedicate, dello stato di avanzamento dell'attività finanziata in relazione al progetto approvato. I risultati di detto monitoraggio sono comunicati periodicamente alla Direzione competente e/o ai soggetti titolati dell'UCBM;
- provvedere, ove previsto, anche in collaborazione o per il tramite delle Aree/Funzioni interne competenti ovvero di *Amministrazione*, alla corretta interpretazione della norma rendicontativa¹⁶ prevista dal contratto/convenzione/accordo¹⁷ e alla comunicazione alle Direzioni e alle Aree/Funzioni coinvolte nell'attività oggetto di finanziamento nonché, per gli aspetti di pertinenza, a eventuali soggetti terzi coinvolti nella gestione del progetto finanziato¹⁸, delle modalità operative (in termini di costi/spese imputabili, modalità di calcolo e documentazione da allegare) ai fini della corretta compilazione e trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie all'elaborazione del prospetto di rendicontazione, oggetto di comunicazione all'Ente erogatore;
- assicurare, anche in collaborazione o per il tramite delle Aree/Funzioni interne competenti ovvero di *Amministrazione*, la verifica della corretta consuntivazione dei costi rendicontabili sul progetto finanziato, sulla base della documentazione prodotta e disponibile e delle informazioni ricevute dalle Direzioni e dalle Aree/Funzioni coinvolte nell'attività oggetto di

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Regole per la corretta consuntivazione dei costi sostenuti per la realizzazione del progetto finanziato.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ad esempio, Direttori Lavori o Ditte appaltatrici.

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 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 Direzioni e delle Aree/Funzioni coinvolte nell'attività oggetto di finanziamento, le quali garantiscono esplicitamente correttezza, completezza e veridicità delle informazioni trasferite;
- predisporre, anche in collaborazione o per il tramite delle Aree/Funzioni interne competenti ovvero di *Amministrazione*, sulla base delle summenzionate determinazioni e nel rispetto delle modalità definite dalla norma rendicontativa, il fascicolo/prospetto di rendicontazione¹⁹, completo di tutta la documentazione giustificativa prevista dal contratto/convenzione/accordo stipulato con l'Ente erogatore, che dovrà essere poi autorizzato e comunicato formalmente ai referenti dell'Ente erogatore medesimo dalla Direzione competente o dai soggetti formalmente titolati;
 - garantire ai fini del corretto e legittimo accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, in collaborazione con *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 la Funzione *Acquisti* 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 commissione da parte della controparte contrattuale di fatti rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;

¹⁹ Documento giustificativo delle attività e dei costi sostenuti nell'esecuzione del progetto finanziato.

- il Responsabile di progetto monitori il corretto espletamento delle attività trasferite e provveda, poi, a rendicontare periodicamente, alla Direzione competente o ai soggetti titolari, le attività di monitoraggio svolte e i relativi esiti.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari dell'UCBM²⁰.

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

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

Descrizione

Attività connesse al processo di acquisizione di autorizzazioni, licenze, permessi e concessioni nonché alla gestione dei brevetti nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*i.e.* autorizzazione ASL all'esercizio dell'attività universitaria, autorizzazione MIUR 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).

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.)
Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 <i>ter</i> c.p.)	False attestazioni di condizioni essenziali per l'ottenimento di licenze, concessioni, autorizzazioni o certificati di varia natura. Artifici e raggiri (<i>i.e.</i> 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. Alterazione di registri informatici della Pubblica Amministrazione (<i>i.e.</i> 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 utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 <i>ter</i> c.p.) o sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 <i>quinquies</i> c.p.)
	Commissione di un fatto diretto all'alterazione di informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o a essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, 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 pubblica utilità, 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

²⁰ E di eventuali Comitati interni, ove previsto da accordi/convenzioni in essere.

		dell'Università, in relazione alla richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni.
	Falsità riguardanti documenti informatici pubblici (art. 491 <i>bis</i> 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 <i>bis</i> c.p.)	Dazione di denaro o altra utilità non dovuta a un terzo "intermediario" come prezzo della sua mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, finalizzata al rilascio di licenze o autorizzazioni in favore dell'Università.

Responsabile di processo

- SOGGETTI TITOLATI A INTRATTENERE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE²¹
- RESPONSABILI DELLE DIREZIONI E DELLE AREE/FUNZIONI COINVOLTE

Protocolli di controllo specifici

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 ovvero alla gestione dei brevetti²² 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 e la gestione dei brevetti siano comunicate formalmente alla Pubblica Amministrazione dai soli soggetti titolari, ovvero formalmente delegati o autorizzati, della Direzione o della Funzione/Area competente, i quali ne assicurano veridicità, aggiornamento e completezza;
- la Direzione o la Funzione/Area competente, nel produrre la documentazione oggetto di comunicazione, acquisisca tutti i dati, le attestazioni e ogni altra informazione richiesta e, ove necessario, si attivi per chiedere, formalmente e per iscritto, alle Direzioni o Funzioni/Aree interessate, le opportune informazioni, che devono essere verificate e sottoscritte dai rispettivi Responsabili, sì da assicurarne la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- la Direzione o la Funzione/Area interessata ponga in essere gli adempimenti connessi alla licenza/concessione/autorizzazione/brevetto, sulla base di quanto documentato dalle Direzioni e Funzioni/Aree interessate, tenute ad assicurare veridicità, aggiornamento e completezza dei dati e delle informazioni prodotti e trasferiti e, con particolare riferimento alle invenzioni oggetto di domanda di brevetto, la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge nonché dai regolamenti interni adottati dall'Università (*i.e.* la novità, originalità e industrialità);

²¹ In accordo al sistema di procure/deleghe/nomine e incarichi in essere ovvero a disposizioni organizzative interne.

²² Da intendersi quale insieme delle attività amministrative relative alla pratica di deposito, estensione, prosecuzione e mantenimento di brevetti e di altre privative industriali.

- per ciascuna richiesta o atto rivolti alla Pubblica Amministrazione, sia identificata ovvero prestabilita la Direzione o la Funzione/Area competente e identificato il soggetto/referente, interno alle medesime, incaricato di:
 - o redigere/predisporre la documentazione;
 - o firmare la documentazione oggetto di comunicazione agli enti preposti, cui spetta il compito di verificarla, approvarla e firmarla, impegnandosi a attestarne la completezza e conformità alla normativa vigente e al *Codice Etico* adottato dall'Università;
 - o presentare il documento alla Pubblica Amministrazione, rispettando la normativa, anche interna, vigente e il citato *Codice Etico*;
- la Direzione o la Funzione/Area competente e le Direzioni o le Funzioni/Aree interessate, ciascuna per gli aspetti di pertinenza, siano 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, siano 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 Direzione, Funzioni o Aree differenti, non legate gerarchicamente;
- ai fini del corretto e legittimo accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, le Direzioni o le Funzioni/Aree che si interfacciano con la Pubblica Amministrazione, in collaborazione con sistemi informativi, ciascuno per gli aspetti di pertinenza, garantiscano:
 - o 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 Funzioni/Aree;
 - o 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;
 - o 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*).

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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.

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 MIUR, 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>i.e.</i> trasmissione di documentazione alterata o contraffatta) 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 <i>bis</i> 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>i.e.</i> UE, MIUR, 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 <i>quater</i> 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 <i>bis</i> c.p.)	Dazione di denaro o altra utilità non dovuta a un terzo "intermediario" come prezzo della sua mediazione illecita verso referenti di Autorità Pubbliche di Vigilanza.
	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Abuso d'ufficio nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM e a danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea.
Reati societari - Art. 25 <i>ter</i>	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 A INTRATTENERE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE²³
- RESPONSABILI DELLE DIREZIONI E DELLE AREE/FUNZIONI COINVOLTE

²³ In accordo al sistema di procure/deleghe/nomine e incarichi in essere ovvero a disposizioni organizzative interne.

Protocolli di controllo specifici

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 astenersi dal compiere, oltre che le condotte definite per la *Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti la Pubblica Amministrazione*, a titolo esemplificativo, i seguenti comportamenti:
 - o esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Università;
 - o 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;
 - o ostacolare, in qualsivoglia modo, le attività di collaborazione dell'Università ovvero influenzare le Direzioni o le Funzioni/Aree coinvolte per il supporto documentale al fine di alterare fatti di gestione o dati economico-patrimoniali;
- 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.

La Direzione o la Funzione/Area competente per materia provvede a:

- preliminarmente all'invio della documentazione:
 - o 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;
 - o garantire che non vengano inviate informazioni ingannevoli, fuorvianti o che, comunque, possano indurre in errore ovvero influenzare erroneamente la Pubblica Amministrazione destinataria;
 - o assicurare la tempestiva presentazione dei documenti, nel rispetto delle modalità, dei tempi e delle scadenze stabilite dalla norma ovvero indicate dalla Pubblica Amministrazione richiedente;
 - o qualora nel processo di predisposizione della documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione, sia richiesto il concorso o il contributo di altre Direzioni o Funzioni/Aree 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 telematica²⁴;
- informare tempestivamente, in caso di contestazioni da parte delle Autorità e degli Organi di Controllo, il *Consiglio di Amministrazione*, *Collegio dei Revisori dei Conti* e l'*Organismo di Vigilanza*, inviando a quest'ultimo una dettagliata informativa con l'indicazione di tutti gli elementi rilevanti in merito alla contestazione pervenuta.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolati dell'UCBM.

Fermo restando l'obbligo in capo a tutti gli attori coinvolti di comunicare all'*Organismo di Vigilanza* eventuali anomalie o atipicità riscontrate in relazione alle indicazioni del Modello, il Responsabile della Direzione o della Funzione/Area competente per materia informa tempestivamente tale *Organismo* dell'impossibilità di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi di comunicazione con la Pubblica Amministrazione, ovvero di qualunque anomalia, criticità, contestazione o conflitto di interessi ipotizzabile nell'ambito del rapporto con la stessa.

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
Reati contro la P.A. - Art. 24	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 <i>bis</i> c.p.)	Alterazione, attraverso artifici 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 <i>bis</i>	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 <i>ter</i> c.p.) o sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 <i>quinquies</i> c.p.)	Commissione di un fatto diretto all'alterazione di informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o a essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, 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 pubblica utilità, 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.

²⁴ In particolare, deve essere tenuta traccia delle richieste ricevute nonché delle informazioni e della documentazione fornite.

	Falsità riguardanti documenti informatici pubblici (art. 491 <i>bis</i> 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 <i>quater</i> 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 prospettiva, 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 <i>bis</i> c.p.)	Dazione di denaro o altra utilità non dovuta a un terzo "intermediario" come corrispettivo per la sua 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.
	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Abuso d'ufficio nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM e a danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea.
Reati tributari - Art. 25 <i>quinquiesdecies</i>	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 A INTRATTENERE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE²⁵
- RESPONSABILI DELLE DIREZIONI E DELLE FUNZIONI/AREE COINVOLTE

Protocolli di controllo specifici

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.* MIUR, 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 Responsabile della Direzione o Funzione/Area interessata dagli accertamenti, verifiche e ispezioni, che avvia le procedure necessarie al regolare svolgimento della visita ispettiva;

²⁵ In accordo al sistema di procure/deleghe/nomine e incarichi in essere ovvero a disposizioni organizzative interne.

- che tali rapporti siano intrattenuti esclusivamente dal personale a ciò incaricato, impedendo che le Direzioni e le Aree/Funzioni non specificamente a ciò deputate si interfaccino con i pubblici funzionari o forniscano loro documentazione e/o informazioni in assenza di una preventiva autorizzazione.

In particolare, il predetto Responsabile della Direzione o Funzione/Area interessata è tenuto a:

- informare tempestivamente i soggetti titolari 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;
- 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, 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 Direzioni o Funzioni/Aree competenti;
- redigere e sottoscrivere, al termine dell'ispezione, apposito verbale di visita ispettiva²⁶, oggetto di comunicazione ai soggetti titolari dell'Università, provvedendo a tutte le eventuali successive attività che si dovessero rendere necessarie con l'Ente di Controllo, in coordinamento con le altre Direzioni o Funzioni/Aree 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 Direzione o Funzione/Area 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.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari dell'UCBM.

²⁶ Ovvero dai soggetti interni titolari, in accordo ai poteri conferiti dal sistema interno di procure e deleghe.

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 *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 dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.) Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 <i>ter</i> c.p.) Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)	Attuazione di condotte idonee ad indurre in errore la Pubblica Amministrazione, ovvero produzione di documentazione 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. Alterazione di registri informatici della Pubblica Amministrazione (ad esempio sistemi o portali) per far risultare esistenti condizioni essenziali per attività negoziali in genere. 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.
Delitti informatici e trattamento illecito di dati - Art. 24 bis Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 <i>ter</i> c.p.) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 <i>bis</i> c.p.) Falsità riguardanti documenti informatici pubblici (art. 491 <i>bis</i> c.p.)	Accesso abusivo ad un sistema informatico, pubblico o privato, al fine di ottenere informazioni o alterare dati relativi accordi/convenzioni in corso. 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 indebita a dare o promettere utilità (art. 319 <i>quater</i> 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, della stipula di un accordo/convenzione vantaggioso per la stessa.
	Traffico di influenze illecite (art. 346 <i>bis</i> c.p.)	Dazione di denaro o altra utilità non dovuta a un terzo "intermediario" come corrispettivo per la sua mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, al fine di ottenere condizioni contrattuali vantaggiose per l'Università.
	Peculato (artt. 314, comma 1, e 316 c.p.)	Indebita appropriazione di fondi ovvero di beni/materiali/strumentazioni acquistati con fondi dell'Unione Europea ovvero messi a disposizione dalla stessa.
	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Abuso d'ufficio commesso nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM e a danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea.
Reati societari - Art. 25 <i>ter</i>	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 <i>bis</i> c.c.)	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità ad una controparte privata (<i>i.e.</i> 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 <i>bis</i> 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 <i>bis</i>	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 <i>octies</i>	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 <i>bis</i> c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 <i>ter</i> c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 <i>ter</i> 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 <i>novies</i>	Reati in materia di violazione del diritto di autore (artt. 171, 171 <i>bis</i> , 171 <i>ter</i> 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 <i>ter</i>	Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso (artt. 416 e 416 <i>bis</i> 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)	Conclusioni di accordi o convenzioni a condizioni economiche non corrispondenti a quelle effettive (<i>i.e.</i> 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
- AREE/FUNZIONI DELLA DIREZIONE GENERALE
 - RICERCA
 - SERVIZI ACCADEMICI
 - FORMAZIONE POST LAUREAM
 - ALTRE AREE/FUNZIONI COINVOLTE DELLA DIREZIONE
- RETTORE

Protocolli di controllo specifici

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 e iniziative per la valorizzazione dei risultati delle ricerche sviluppate presso le proprie strutture, anche attraverso il sostegno alla costituzione e all'attività di imprese *spin-off* operanti in settori ad alto contenuto scientifico-tecnologico e di conoscenza, 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 le attività commerciali industriali di terzi con forme di intimidazione, al fine di ostacolare la concorrenza, ovvero compiere atti di concorrenza sleale, attuare accordi collusivi con altre imprese a danno di terzi;
 - nel corso di qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto istituzionale o commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti terzi in genere, esercitare ogni tipo di pressione o sollecitazione 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 che possano comunque turbare o influenzare indebitamente lo svolgimento della stessa;
 - 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.

Fermi restando i suesposti principi, l'Università garantisce che:

- l'individuazione delle opportunità di collaborazione e cooperazione con soggetti terzi, pubblici o privati, siano coerenti con i principi, valori e obiettivi sanciti nella *Carta delle finalità* e nello *Statuto* della stessa e siano, 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, siano condotte dalle Direzioni e dalle Funzioni/Aree interessate, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze,²⁷ 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*;
- la proposta e la negoziazione di un contratto/accordo/convenzione siano a cura dei soggetti o delle Direzioni, Funzioni/Aree competenti dell'UCBM, che ne assicurano la correttezza, completezza, tracciabilità e aggiornamento, al fine di sottoporle a verifica e validazione nonché 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* adottato²⁸. Ove previsto, si provvede a richiedere, altresì, l'autorizzazione delle Autorità competenti;
- le attività relative alla selezione delle controparti:
 - siano autorizzate dai soggetti titolati in base al vigente sistema di procure/deleghe interne;
 - siano svolte dalla Direzione o Funzione/Area competente, con il supporto e la collaborazione con dei soggetti UCBM interessati o comunque coinvolti nell'attività oggetto del contratto/accordo/convenzione *stipulandi*;
 - siano eseguite impiegando criteri predefiniti, oggettivi e trasparenti basati su motivazioni di ordine tecnico, economico e/o strategico nonché di qualità, utilizzando dati o informazioni ottenuti da fonti affidabili e indipendenti, sia consentito a chiunque sia in possesso dei requisiti oggettivi fissati dalle norme istituzionali di competere lealmente;
 - prevedano la formale documentazione dei principali *step* decisionali e autorizzativi seguiti;

²⁷ E da eventuali Comitati interni (*i.e.* in caso di partecipazioni a bandi di ricerca), ove previsto da accordi/convenzioni in essere.

²⁸ 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).

- sia svolta preliminarmente²⁹ una verifica in ordine alla consistenza e legalità nonché onorabilità e affidabilità³⁰, accertando in particolare:
 - 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;
 - la eventuale presenza in liste antiterrorismo³¹;
- ove non sia possibile identificare opportunamente la controparte, o nel caso di sospetto di controparte a rischio di operazioni di riciclaggio o di terrorismo, ovvero qualora la stessa abbia sede in paradisi fiscali o in paesi a rischio terrorismo, o si tratti di Istituti di credito che non abbiano insediamenti fisici in alcun Paese o di eventuali schermi societari o strutture fiduciarie utilizzati per transazioni od operazioni straordinarie o di scatole vuote, il rapporto con la controparte in questione sia sospeso e ne sia data adeguata comunicazione all'*Organismo di Vigilanza*³²;
- prevedano la formale documentazione dei principali *step* decisionali e autorizzativi seguiti;
- 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) siano condotti nel rispetto delle regole comportamentali stabilite per la *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione* anche indicate nel *Codice Etico* e siano 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 dovranno essere comunicate al proprio responsabile, quindi archiviate e conservate;
- la scelta definitiva della controparte, approvata dai soggetti titolari dell'Università, sia documentata e motivata per iscritto;

²⁹ Nel caso di imprese *spin-off* dell'Ateneo, tali verifiche devono essere condotte durante il procedimento di accreditamento dell'impresa stessa in conformità alle procedure e regolamenti interni.

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² Se i dati e le informazioni sopra indicati siano già stati acquisiti, si deve procedere a una ulteriore verifica qualora sia trascorso un termine congruo.

- nell'ambito dell'attività relativa alla redazione degli accordi/contratti/convenzioni:
 - siano redatti in forma scritta e riportati, in dettaglio e con chiarezza, l'oggetto del rapporto negoziale, che deve essere tangibile e concreto, e le altre condizioni essenziali (relative alle modalità e termini di esecuzione del contratto, all'importo eventualmente dovuto *etc.*). Non è valido alcun accordo di tipo verbale;
 - siano chiaramente disciplinati i diritti economici e patrimoniali nonché la proprietà intellettuale³³ oggetto dell'accordo/contratto/convenzione, o che possano derivare dall'esecuzione degli stessi (*i.e.* dallo svolgimento delle attività oggetto degli stessi), in conformità alla legislazione vigente e ai regolamenti e disposizioni interni;
 - sia 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;
 - siano adottate specifiche clausole di risoluzione da applicarsi in caso di inosservanza o violazione del *Codice Etico* e delle previsioni del presente Modello;
 - sia previsto in caso di controparti private, l'impegno delle stesse a:
 - sottoscrivere apposita dichiarazione circa l'assenza di decreti ingiuntivi, pignoramenti, protesti, stato di liquidazione, procedure concorsuali, divieti di contrattare con la Pubblica Amministrazione, nonché 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;
 - comunicare l'eventuale variazione di sede, il trasferimento dell'azienda o ente, eventuali fusioni, scissioni, trasformazioni, e ogni altro avvenimento rilevante, ivi comprese la cessazione dell'attività imprenditoriale e l'ammissione o la sottoposizione a procedure di liquidazione o concorsuali.
- con riferimento a ciascun contratto, accordo e convenzione, la Direzione o Funzione/Area competente, anche sulla base delle informazioni ricevute da tutti i soggetti UCBM coinvolti, sia tenuta a:
 - elaborare periodicamente, anche sulla base di quanto previsto dal rapporto contrattuale in essere, uno prospetto riepilogativo delle attività svolte, oggetto di condivisione interna con le Direzioni e Funzioni/Aree competenti e, ove previsto, con il committente o *partner*, pubblico o privato;

³³ Anche mediante l'attribuzione in licenza dei diritti stessi a imprese *spin-off*.

- attestare e documentare l'esatto adempimento o esecuzione di quanto dedotto e stabilito tra le parti, anche con riferimento alle risorse umane e materiali impiegate;
- provvedere agli opportuni solleciti alle Direzioni/Funzioni/Aree interessate in caso di inadempienze;
- 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 contrattuali³⁴;
- 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 Direzioni e Funzioni/Aree coinvolte attestino 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*, cui il Responsabile di progetto è tenuto, ossia a:

- provvedere, alla corretta interpretazione della norma rendicontativa³⁵ prevista dal contratto/convenzione/accordo³⁶ e alla comunicazione alle Direzioni e alle Aree/Funzioni coinvolte nell'attività oggetto di finanziamento nonché, per gli aspetti di pertinenza, a eventuali soggetti terzi coinvolti nella gestione del progetto finanziato³⁷, delle modalità operative (in termini di costi/spese imputabili, modalità di calcolo e documentazione da allegare) ai fini della corretta compilazione e trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie all'elaborazione del prospetto di rendicontazione, oggetto di comunicazione all'Ente erogatore;
- assicurare la verifica della corretta consuntivazione dei costi rendicontabili sul progetto finanziato, sulla base della documentazione prodotta e disponibile e delle informazioni ricevute dalle Direzioni e dalle Aree/Funzioni 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

³⁴ 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 Direzioni e Funzioni/Aree interessate.

³⁵ Regole per la corretta consuntivazione dei costi sostenuti per la realizzazione del progetto finanziato.

³⁶ 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.

³⁷ Ad esempio, Direttori Lavori o Ditte appaltatrici.

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

ovvero

- o attraverso comunicazioni formali da parte delle Direzioni e delle Aree/Funzioni coinvolte nell'attività oggetto di finanziamento, le quali garantiscono esplicitamente correttezza, completezza e veridicità delle informazioni trasferite;
- predisporre, sulla base delle summenzionate determinazioni e nel rispetto delle modalità definite dalla norma rendicontativa, il fascicolo/prospetto di rendicontazione³⁸, completo di tutta la documentazione giustificativa prevista dal contratto/convenzione/accordo stipulato con l'Ente erogatore, che dovrà essere poi autorizzato e comunicato formalmente ai referenti dell'Ente erogatore medesimo dalla Direzione competente o dai soggetti formalmente titolati.

Eventuali deroghe o scostamenti significativi rispetto alle suesposte indicazioni operative, anche con riferimento ai termini di fatturazione, nonché qualsivoglia applicazione di modalità atipiche di fornitura di prodotti e servizi, devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione 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.

GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI NATURA STRAORDINARIA

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

³⁸ Documento giustificativo delle attività e dei costi sostenuti nell'esecuzione del progetto finanziato.

Reati di criminalità organizzata - Art. 24 <i>ter</i>	Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso (artt. 416 e 416 <i>bis</i> 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 <i>octies</i>	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 <i>bis</i> c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 <i>ter</i> c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 <i>ter</i> 1 c.p.)	Partecipazione o concorso in attività illecite, fonte di risorse finanziarie oggetto di riciclaggio.
Reati tributari - Art. 25 <i>quinquiesdecies</i>	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.

Responsabile di processo

- PRESIDENTE/DIREZIONE GENERALE

Protocolli di controllo specifici

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 interno³⁹, identificato dal *Consiglio di Amministrazione* e/o dal *Direttore Generale* sulla base di criteri predefiniti (*i.e.* inerenza e competenza);

Al riguardo l'Università garantisce che:

- l'analisi istruttorie 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 della Funzione *Legale* 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 titolari dell'Università e/o del *Direttore Generale* e/o del *Consiglio di Amministrazione*⁴⁰;
- 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 Direzioni o Funzioni/Aree competenti e sottoposti all'approvazione dei soggetti titolari UCBM e/o del *Direttore Generale* e/o del *Consiglio di Amministrazione*⁴¹;

³⁹ 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.

⁴⁰ In base ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe in essere.

⁴¹ In base ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe in essere.

- 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.

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

- predisporre e diffondere alle Direzioni/Aree/Funzioni 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 riunione⁴², l'avviso di convocazione, l'ordine del giorno degli argomenti da discutere nel corso della stessa; tale ordine del giorno è comunicato ai *Consiglieri*, ai *Sindaci* e alle Direzioni/Aree/Funzioni aziendali interessate dai provvedimenti in discussione, nonché all'*Organismo di Vigilanza* in caso di adunanze per l'approvazione di operazioni straordinarie;
- richiedere alle Direzioni/Aree/Funzioni competenti la documentazione necessaria alla presentazione in Consiglio degli argomenti definiti nell'ordine del giorno, e a verificarne la coerenza;
- 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 di *Legale*, è tenuto a:

- diffondere alle Direzioni/Aree/Funzioni 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.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione 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.

⁴² Detti soggetti garantiscono la convocazione della riunione anche nel rispetto di quanto previsto dalla normativa applicabile.

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 <i>bis</i> c.p.)	Alterata valutazione di operazioni economico-finanziarie, strumentale alla creazione di provviste (<i>i.e.</i> “fondi neri”) da impiegare a scopi corruttivi. Stipulazione di contratti/accordi/convenzioni con la Fondazione volti a remunerare la stessa per l'attività di intermediazione verso un pubblico ufficiale, svolta nell'interesse dell'Università.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio - Art. 25 <i>octies</i>	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 <i>bis</i> c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 <i>ter</i> c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 <i>ter</i> 1 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.
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 <i>ter</i>	Associazione per delinquere, anche di tipo mafioso (artt. 416 e 416 <i>bis</i> c.p.)	Commissione di delitti in associazione con soggetti riferibili alla Fondazione.
Reati societari - Art. 25 <i>ter</i>	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 <i>bis</i> c.c.)	Alterata valutazione di operazioni economico-finanziarie, strumentale alla creazione di provviste (<i>i.e.</i> “fondi neri”) da impiegare a scopi corruttivi.
Reati tributari - Art. 25 <i>quinqüesdecies</i>	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.

Responsabili di processo

- PRESIDENTE/DIREZIONE GENERALE

Protocolli di controllo specifici

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 dagli 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 Parti⁴³.

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 dei regolamenti e norme interne adottati.

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.

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

- possano 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:
 - o rispondano a esigenze di razionalizzazione ed efficienza delle attività delle Parti coinvolte;
 - o siano regolate a condizioni di mercato e, comunque, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica;
 - o avvengano 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;
 - o siano opportunamente motivate e sottoposte ad autorizzazione da parte dei soggetti titolari dell'Università e di eventuali Comitati interni competenti;
 - o prevedano che l'espletamento del servizio avvenga in accordo con la normativa vigente, anche attraverso la previsione di penali e/o specifiche clausole che impongano il rispetto dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico adottati;

⁴³ Il collegamento con UCBM è esplicitato anche nei segni distintivi della Fondazione e in tutte le strategie, attività e modalità di comunicazione.

- contemplino 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;
- siano 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:

- 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.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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.

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 e dei *master* universitari).

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore - Art. 25 <i>novies</i>	Reati in materia di violazione del diritto di autore (artt. 171 <i>ter</i> , 171 <i>septies</i> e 171 <i>octies</i> Legge n. 633/1941)	Utilizzo di materiale per l'attività didattica e didattica integrativa 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.

Responsabile di processo

- RETTORE
- RESPONSABILI DELLE DIREZIONI E DELLE AREE/FUNZIONI COINVOLTE

Protocolli di controllo specifici

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 *itinerare* 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;
- si propone di offrire 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;
- assicura pertanto che l'attività didattica svolta presso le proprie sedi avvenga nel perseguimento dei sopra indicati obiettivi e finalità formative e nel pieno rispetto delle leggi (europee, nazionali e regionali) vigenti e delle norme e regolamenti interni adottati;
- garantisce, in particolare, che il processo in esame sia 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 procedure;
- afferma, dunque, 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 fonti⁴⁴ e impone il generale divieto di tenere comportamenti in violazione della proprietà intellettuale, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - o mettere a disposizione del pubblico un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;
 - o 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;
 - o 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;
 - o 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*;
 - o 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.);
 - o duplicare abusivamente i programmi per elaboratore;
- al fine di garantire la tutela del diritto di autore, i soggetti titolari dell'UCBM e le Direzioni e Aree/Funzioni competenti, sovrintendono e garantiscono:

⁴⁴ Il plagio può essere intenzionale o l'effetto di una condotta non diligente.

- 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 la Funzione *Legale* la presenza, nei contratti stipulati con soggetti terzi fornitori di testi o immagini, di specifiche clausole inerenti al diritto d'autore.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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.

ESAMI

Descrizione

Gestione delle procedure di valutazione del rendimento dello studente, del *laureando*, del *dottorando* e dello *specializzando* (i.e. 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	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 <i>bis</i> c.p.)	Impropria o arbitraria valutazione favorevole, in sede di esame, di studenti, <i>laureandi</i> , <i>dottorandi</i> o <i>specializzandi</i> , indicati da o vicini/collegati a soggetti pubblici o a un soggetto intermediario, al fine di ottenere un indebito vantaggio per l'Università. Corruzione del personale dell'Università al fine di favorire determinati soggetti durante in sede di esame.
Reati societari - Art. 25 <i>ter</i>	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 <i>bis</i> c.c.)	Impropria o arbitraria valutazione, da parte di commissari, di studenti, <i>laureandi</i> , <i>dottorandi</i> o <i>specializzandi</i> , indicati da o vicini/collegati a controparti private, al fine di ottenere per la stessa un indebito vantaggio.

Responsabili di processo

- SERVIZI ACCADEMICI
- RICERCA
- FORMAZIONE POST LAUREAM

Protocolli di controllo specifici

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, dei regolamenti e delle procedure 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 interessi⁴⁵, 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 nepotismo⁴⁶ 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;

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

- la commissione sia composta in conformità alle leggi vigenti e ai regolamenti e alle norme interne, che garantiscano, tra l'altro, i seguenti elementi:
 - o la definizione dei requisiti dei commissari/esaminatori (*i.e.* inerenza, competenza, professionalità ed esperienza);
 - o l'imparzialità di giudizio degli stessi, attraverso la previsione di ipotesi di incompatibilità/astensione obbligatoria rispetto ai soggetti da valutare (studenti, *laureandi* e *specializzandi*);
 - o 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 previsto⁴⁷.

In particolare, le suddette Direzioni/Aree/Funzioni:

- garantiscono la regolarità, la trasparenza e la tracciabilità di tutte le attività inerenti alla gestione degli aspetti amministrativi relativi alla carriera dello studente e alla registrazione dei

⁴⁵ Intendendosi per tale ogni situazione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone a loro collegate.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ 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.

corsi, degli esami di profitto e di laurea, dei programmi di tirocinio nonché dell'iscrizione e dell'idoneità degli esami di stato⁴⁸;

- 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 e regolamenti interni⁴⁹;
- 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.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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.

STUDENTI

RAPPORTO CON GLI STUDENTI

Descrizione

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

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 <i>bis</i> c.p.)	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 a un soggetto 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 o a un soggetto intermediario, al fine di ottenere un indebito vantaggio per l'Università.
Reati societari - Art. 25 <i>ter</i>	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione	Improprio e/o arbitrario riconoscimento di aiuti o agevolazioni a studenti indicati da o vicini/collegati a

⁴⁸ Tali verifiche devono essere previste 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.

⁴⁹ Eventuali modifiche di quanto registrato sono possibili solo in caso di errore e previa autorizzazione del responsabile dell'Area/Funzione *Servizi Accademici/Formazione post lauream*.

Responsabili di processo

- SERVIZI ACCADEMICI

Protocolli di controllo specifici

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 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 nepotismo⁵⁰ 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.

La Funzione *Servizi Accademici*, al riguardo, è tenuta a:

- verificare che la domanda o richiesta presentata da uno studente, volta a ottenere agevolazioni, aiuti finanziari o, in generale, l'erogazione di servizi accademici da parte dell'UCBM, sia corredata da tutti gli elementi necessari, richiesti dalle disposizioni normative e i regolamenti interni vigenti;
- subordinare l'accoglimento della suddetta domanda/richiesta alla validazione e approvazione da parte dei soggetti titolari dell'Università e accertare che la concessione del beneficio/servizio richiesto avvenga solo previo rilascio di detta autorizzazione, con la quale

⁵⁰ 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.

si attesta la relativa congruità e conformità ai principi espressi nel *Codice Etico* dell'Università e alla normativa vigente;

- 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.

L'UCBM assicura correttezza e imparzialità nella gestione del sistema disciplinare applicato agli studenti, prevedendo che:

- i soggetti e gli organismi preposti rilevino e comunichino al *Rettore* eventuali comportamenti illeciti o irregolari suscettibili di applicazione;
- sia garantita equità e oggettività nella valutazione delle misure disciplinari da applicare agli studenti;
- 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.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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 e alle consulenze, 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>i.e.</i> INAIL).
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 <i>bis</i> c.p.)	Impropria o arbitraria/soggettiva selezione di candidati vicini o collegati a soggetti della Pubblica Amministrazione o a un intermediario, al fine di ottenere un indebito vantaggio per l'Università.
Reati societari - Art. 25 <i>ter</i>	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 <i>bis</i> 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 <i>octies</i>	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 <i>bis</i> c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 <i>ter</i> c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 <i>ter</i> 1 c.p.)	Corresponsione di retribuzioni palesemente difformi dagli <i>standard</i> 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 <i>duodecies</i>	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 <i>bis</i> , 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 <i>quinquies</i>	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 <i>bis</i> 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, <i>staffing</i> di personale, strumentale allo scambio di favori con la criminalità organizzata o all'agevolazione della stessa.
--	---	---

Responsabili di processo

- RISORSE UMANE
- PERSONALE

Protocolli di controllo specifici

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;
- adotta procedure interne che garantiscono 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 condizionamenti⁵¹;
- 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;

I Responsabili delle singole Direzioni e Aree/Funzioni competenti:

⁵¹ Nel rispetto della tutela dei dati personali in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata e alle opinioni di ciascuno.

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

La Funzione *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 Direzioni e Aree/Funzioni per elaborare la previsione del fabbisogno di risorse umane, oggetto di approvazione, nell'ambito del bilancio preventivo, da parte dei competenti Organi statutari. Eventuali richieste in corso d'anno *extrabudget* devono essere sottoposte ad approvazione da parte dei soggetti titolari dell'UCBM.

Risorse Umane e *Personale* assicurano, ciascuno per gli aspetti di competenza, 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 Direzione o della Area/Funzione richiedente, in cui sono specificati l'esigenza, gli obiettivi, l'esperienza o conoscenza richiesta e le tempistiche dell'attività.

La Funzione *Risorse Umane*:

- 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, da svolgersi anche mediante strumenti di *job posting* interno, ovvero attingendo direttamente al patrimonio informativo dell'UCBM, 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 Direzioni e delle Aree/Funzioni 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 che siano accertati e valutati, anche mediante autodichiarazione, nel corso dell'*iter* di selezione, i rapporti, diretti o indiretti, di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione;

- si accerta, anche tramite autodichiarazione e successiva verifica, che in capo al candidato selezionato non sussistano precedenti penali o carichi penali pendenti;
- assicura inoltre, anche mediante autodichiarazione, la verifica circa l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione o una sua fase e il candidato;
- opera affinché le risorse selezionate corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze richieste, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta;
- formalizza le motivazioni della scelta di procedere con la proposta di assunzione ovvero di non procedere con la selezione per ogni candidato coinvolto nel processo di selezione;
- stabilisce, di concerto con la Direzione o l'Area/Funzione competente e/o gli organi titolari dell'Università, la proposta di assunzione, in termini contrattuali e retributivi (inquadramento, retribuzione annua lorda, incentivi, *benefit*, *etc.*), nel rispetto di opportune politiche interne, in relazione alle mansioni, alla famiglia professionale di appartenenza e al livello di *grading* della risorsa, e, ove esistenti, dei CCNL di riferimento;

La Funzione *Personale*:

- 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;
- assicura che l'approvazione dell'assunzione avvenga in conformità al sistema dei poteri adottato dall'Università, previa autorizzazione da parte dei relativi soggetti titolari;
- richiede al candidato un'attestazione scritta di esclusione della presenza di condizioni di conflitto di interesse con le attività e il personale UCBM. In detta attestazione il candidato dichiara di evitare ogni situazione e di astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Università o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della medesima. Tale dichiarazione prevede, infine, che il soggetto si impegni a informare tempestivamente il proprio superiore mediante segnalazione scritta, nel caso in cui, nel corso del rapporto di lavoro, dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi;
- 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 sopraccitati documenti.

Risorse Umane e Personale, ciascuna per gli aspetti di competenza, assicurano il rispetto degli adempimenti di legge inerenti alle autorizzazioni per le assunzioni agevolate, garantendo, nella predisposizione della relativa documentazione, diligenza e professionalità al fine di fornire agli enti pubblici competenti informazioni chiare, complete e veritiere.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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.

PROCEDURE SELETTIVE E CONCORSI

Descrizione

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

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 <i>bis</i> c.p.)	Impropria o arbitraria/soggettiva selezione di candidati vicini o collegati a soggetti della Pubblica Amministrazione o a un intermediario, al fine di ottenere un indebito vantaggio per l'Università. Corruzione del personale dell'Università al fine di favorire determinati soggetti durante la procedura selettiva.
	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Abuso d'ufficio al fine di condizionare le procedure selettive e valutative.
Reati societari - Art. 25 <i>ter</i>	Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 <i>bis</i> 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 <i>ter</i>	Associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, scambio elettorale politico-mafioso (artt. 416, 416 <i>bis</i> e 416 <i>ter</i> c.p.)	Impropria o arbitraria/soggettiva selezione candidature strumentale allo scambio di favori con la criminalità organizzata o all'agevolazione della stessa.

Responsabili di processo

- PERSONALE / UFFICIO CONCORSI
- SERVIZI ACCADEMICI
- RICERCA
- FORMAZIONE *POST LAUREAM*

Protocolli di controllo specifici

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, dei regolamenti e delle procedure 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 interessi⁵², 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 nepotismo⁵³ 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.

Il Responsabile di processo interessato, ovvero il *Responsabile del Procedimento*, anche avvalendosi o per il tramite delle Direzioni e delle Aree/Funzioni 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 Amministrazione* e/o degli organi e soggetti titolati dell'UCBM⁵⁴;
- il bando predisposto indichi tutti gli elementi qualificanti il posto disponibile, i requisiti richiesti⁵⁵ 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, dal *Rettore/Senato Accademico/Direzione Generale* previo parere o approvazione dei soggetti titolati dell'UCBM, una commissione di valutazione/esame nel rispetto dei regolamenti e delle norme anche interne, che stabiliscono, in funzione della tipologia e natura del procedimento valutativo / concorso, tra l'altro, i seguenti elementi:
 - o i requisiti dei membri componenti (*i.e.* inerenza, competenza, professionalità ed esperienza);
 - o le ipotesi di incompatibilità/astensione obbligatoria, sia tra i componenti della commissione sia tra questi e i candidati;
 - o la sottoscrizione di un'autodichiarazione in ordine all'assenza di conflitti di interessi e le modalità di verifica della veridicità di dette autodichiarazioni;

⁵² Intendendosi per tale ogni situazione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone a loro collegate.

⁵³ 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.

⁵⁴ In accordo al sistema dei poteri dell'UCBM.

⁵⁵ Fermo restando le ipotesi di incompatibilità previsti dalla normativa cogente.

- i criteri di individuazione dei commissari al fine di garantire l'imparzialità del processo di valutazione, quali, ad esempio, il principio di rotazione, la modalità del sorteggio, la prevalenza commissari esterni;
 - la sottoscrizione di un'autodichiarazione di presa visione del presente protocollo e del *Codice Etico* dell'UCBM;
- siano preliminarmente stabiliti, sulla base dei requisiti del bando e della normativa applicabile, i criteri e le procedure di valutazione/esame⁵⁶, 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 della documentazione a corredo della domanda e verifiche a campione sulla regolarità delle modalità esecutive effettivamente poste in essere⁵⁷, nel rispetto dei regolamenti e delle procedure interne;
 - si provveda alla tracciabilità dell'esito delle valutazioni effettuate⁵⁸ nel rispetto dei criteri stabiliti⁵⁹, 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.

In caso di presentazione della domanda di riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai sensi della normativa vigente si deve procedere a una istruttoria documentata, oggetto di approvazione da parte dei soggetti titolati dell'Università.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione 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.

INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

Descrizione

Gestione degli incarichi conferiti dall'UCBM a persone fisiche esterne.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 <i>bis</i> c.p.)	Improprio o arbitrario/soggettivo conferimento di incarichi a persone fisiche esterne vicine o collegate a soggetti della

⁵⁶ Tra cui i punteggi previsti dal bando.

⁵⁷ Tali verifiche devono essere previste 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.

⁵⁸ 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.

⁵⁹ I membri della Commissione attestano di aver adottato criteri meritocratici, imparziali, oggettivi e giustificabili.

	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	<p>Pubblica Amministrazione o a un intermediario, al fine di ottenere un indebito vantaggio per l'Università.</p> <p>Abuso d'ufficio, nel conferimento di incarichi in violazione di legge, commesso nell'interesse o a vantaggio dell'UCBM e a danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea.</p>
Reati societari - Art. 25 ter	<p>Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 bis c.c.)</p> <p>False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)</p>	<p>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.</p> <p>Conferimento di un incarico simulato al fine di evadere le imposte sui redditi e sul valore aggiunto o alterare i dati contabili.</p>
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 octies	<p>Ricettazione (art. 648 c.p.)</p> <p>Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)</p> <p>Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)</p> <p>Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.)</p>	<p>Corresponsione di compensi palesemente difforni dagli <i>standard</i> dell'UCBM e normativi di riferimento al fine di occultare o reimpiegare denaro proveniente da attività illecita.</p>
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare - Art. 25 duodecies	<p>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/98)</p>	<p>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.</p>
Delitti contro la libertà individuale - Art. 25 quinquies	<p>Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)</p>	<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.</p>
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 ter	<p>Associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, scambio elettorale politico-mafioso (artt. 416, 416 bis e 416 ter c.p.)</p>	<p>Selezione di candidature, conferimento di incarichi o nomine impropri o arbitrari, in quanto strumentali allo scambio di favori con la criminalità organizzata o all'agevolazione della stessa.</p>
Reati tributari - Art. 25 quinquiesdecies	<p>Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)</p>	<p>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.</p>

Responsabili di processo

- RISORSE UMANE
- PERSONALE
- DIREZIONI E AREE /FUNZIONI TITOLATE

Protocolli di controllo specifici

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 dei regolamenti e norme interne, sulla base dei seguenti principi.

Le Funzioni *Risorse Umane e Personale*, ciascuna per gli aspetti di competenza⁶⁰, ovvero le Direzioni e le Aree/Funzioni competenti, in relazione alla tipologia e specificità della collaborazione/consulenza oggetto dell'incarico, assicurano che:

- il processo di ricerca e selezione dei consulenti e collaboratori avvenga:
 - o su impulso della Direzione o dell'Area/Funzione interessata, la quale è tenuta a comunicare gli obiettivi, l'oggetto, le tempistiche del lavoro da assegnare e, nel caso in cui sia necessario ricorrere a un soggetto specifico⁶¹ per ricoprire la posizione vacante, il relativo nominativo e le motivazioni di tale necessità, previa autorizzazione da parte delle Direzioni/Organi titolati dell'UCBM;
 - o in applicazione di opportune *policy* di rotazione laddove possibile; qualora, per esigenze operative anche di continuità di azione da parte del collaboratore/consulente, fosse necessario ricorrere a incarichi ripetuti, la Direzione/Area/Funzione richiedente è tenuta a motivare in forma scritta la suddetta necessità;
 - o attraverso il confronto di più soggetti candidati idonei rispetto ai requisiti richiesti;
 - o attraverso il coinvolgimento della Direzione o dell'Area/Funzione richiedente;
 - o sulla base di una valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali e attitudinali delle risorse esaminate;
- le proposte economico-contrattuali siano in linea con le disposizioni interne e/o parametri economici di riferimento, ovvero con i valori di mercato in relazione alla tipologia di collaborazione/consulenza 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;
- siano accertati e valutati, anche mediante auto-certificazione, i rapporti, diretti o indiretti, del collaboratore/consulente con soggetti della Pubblica Amministrazione;
- sia effettuata una verifica dei requisiti di affidabilità/onorabilità del candidato prescelto attraverso l'acquisizione di autodichiarazioni, ai sensi della normativa vigente, sottoscritte dallo stesso circa il possesso dei medesimi⁶²;
- sia accertato e valutato, anche mediante autodichiarazione da parte del collaboratore/consulente 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 e consulenza 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;

⁶⁰ In accordo ai regolamenti ed alle disposizioni interne applicabili

⁶¹ Come anche nel caso di chiamata diretta ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 4 novembre 2005, n. 230.

⁶² Quali l'assenza di misure interdittive antimafia e di eventuali violazioni del D.Lgs. n. 231/2001 o di procedimenti in corso per le violazioni medesime.

- 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/consulente 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 e/o consulenza 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 formalmente certificato dalla Direzione o Area/Funzione richiedente in accordo agli obiettivi di progetto e/o della consulenza 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 Aree/Funzioni competenti di *Amministrazione* per l'erogazione del compenso, previa firma del mandato di pagamento da parte dei soggetti titolati dell'Università. È in ogni caso vietato riconoscere alle controparti contrattuali compensi o effettuare prestazioni in loro favore che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione 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.

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 <i>bis</i> c.p.)	Trasferte non necessarie, non giustificate, strumentali alla concessione di favori a soggetti vicini/collegati alla Pubblica Amministrazione ovvero alla creazione provviste (<i>i.e.</i> "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 <i>ter</i>	Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 <i>bis</i> c.c.) False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)	Trasferite non necessarie, non giustificate, strumentali alla concessione di favori a soggetti privati ovvero alla creazione provviste (<i>i.e.</i> “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 <i>quinquies</i>	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 <i>bis</i> c.p.)	Impiego di personale in condizioni di sfruttamento ovvero violazione della normativa in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>octies</i>	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 <i>bis</i> c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 <i>ter</i> c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 <i>ter</i> 1 c.p.)	Corresponsione di retribuzioni palesemente difformi dagli <i>standard</i> dell’UCBM e normativi di riferimento al fine di occultare o reimpiegare denaro proveniente da attività illecita.
Reati tributari - Art. 25 <i>quinquiesdecies</i>	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

- AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Protocolli di controllo specifici

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.

L'Università 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.

L'Università è, in generale, impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e *partner* la normativa vigente in materia di lavoro.

L'Università 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), e assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle trasferte lavorative del proprio personale.

Il personale è tenuto, utilizzando le modalità operative indicate da *Amministrazione del Personale* ovvero dalle Direzioni/Aree/Funzioni competenti⁶³, 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 da *Amministrazione del Personale*.

Amministrazione del Personale ovvero i Responsabili delle Direzioni/Aree/Funzioni competenti provvedono alla verifica periodica della corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del personale di appartenenza.

Amministrazione del Personale 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 di Direzione/Area/Funzione, ovvero dai Responsabili di progetto/commissa, in relazione alle attività/commesse di propria responsabilità.

Ciascuna trasferta, per la quale deve sempre essere identificata la motivazione ovvero il Progetto o la Commessa interna e/o esterna di riferimento⁶⁴, viene richiesta dai soggetti interessati e sottoposta all'approvazione dei Responsabili di risorsa/progetto e/o dei Responsabili delle posizioni approvatrici competenti ad autorizzare le missioni.

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 massimali⁶⁵.

Le risorse sono tenute alla corretta rendicontazione delle spese sostenute per l'effettuazione della trasferta, nel rispetto delle voci di spesa rimborsabili definite in apposite *policy*/procedure interne, attraverso la predisposizione di una nota spese a cui si allegano i relativi giustificativi fiscalmente

⁶³ 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.

⁶⁴ Ogni trasferta è motivata da effettive esigenze di servizio e limitata ai tempi strettamente necessari.

⁶⁵ In caso di superamento di importo è prevista l'autorizzazione del superiore gerarchico.

validi, oggetto di verifica e autorizzazione da parte dei Responsabili di risorsa / posizioni approvatrici competenti.

Amministrazione del Personale, anche in collaborazione delle Direzioni/Aree/Funzioni competenti, è tenuta ad effettuare il controllo dei rapporti e dei giustificativi verificando il rispetto delle policy definite.

Amministrazione del Personale provvede alla corretta gestione del trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori/consulenti, assicurando la corretta applicazione di norme contrattuali e disposizioni di legge, nonché alla corretta gestione dei trattamenti previdenziali e fiscali.

Cura la corretta imputazione degli inserimenti (turni, guardie, reperibilità, 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.

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'Università⁶⁶, secondo quanto previsto da procedure o regolamenti interni, 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.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione 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.

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 <i>bis</i> 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.

⁶⁶ Fatte salve specifiche prestazioni che non richiedono alcuna autorizzazione, come stabilito da norme o regolamenti interni.

		Attribuzione di premi e incentivi al fine di costituire una provvista finanziaria (<i>i.e.</i> “fondo nero”) da impiegare a scopi corruttivi.
Reati societari - Art. 25 <i>ter</i>	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.
	Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 <i>bis</i> c.c.)	Utilizzo di un sistema premiante, incentivante la commissioni di reati corruttivi.
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 <i>bis</i> c.c.)	Attribuzione di premi e incentivi al fine di costituire una provvista finanziaria (<i>i.e.</i> “fondo nero”) da impiegare a scopi corruttivi.

Responsabili di processo

- RISORSE UMANE

Protocolli di controllo specifici

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.

Il processo di valutazione e valorizzazione professionale è strutturato e oggettivo, legato al raggiungimento di obiettivi di natura sia quantitativa sia qualitativa.

L'UCBM determina gli obiettivi ed i relativi programmi di incentivazione in conformità 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.

Risorse Umane 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 titolari 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 obiettivi con livelli di sfida realistici.

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 *Risorse Umane* stabilisce, di concerto con le Direzioni o i soggetti titolari 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.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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.

FORMAZIONE

Descrizione

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 <i>novies</i>	Reati in materia di violazione del diritto di autore (artt. 171, 171 <i>bis</i> , 171 <i>ter</i> , 171 <i>septies</i> e 171 <i>octies</i> Legge n. 633/1941)	Utilizzo di materiale didattico in violazione del diritto d'autore.

Responsabili di processo

- FORMAZIONE

Protocolli di controllo specifici

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

Formazione sovrintende 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 *Acquisti* e/o *Legale*, la presenza, nei contratti stipulati con enti/società/docenti esterni, di specifiche clausole inerenti al diritto d'autore, quali a titolo indicativo:
 - o 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;
 - o obbligo da parte del docente di utilizzare solamente materiali originali o comunque facoltà da parte del docente di autorizzare l'Università alla riproduzione;

- o autorizzazione, da parte del docente, a modificare i testi del materiale da questi prodotto.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione 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.

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.)	Definizione di un importo a base di gara maggiore rispetto al valore reale dell'appalto, al fine di non essere costretta a reiterare la procedura di gara per mancanza di offerte, sì da procurare l'erogazione, da parte dello Stato, di fondi maggiori di quelli necessari (di cui beneficia direttamente l'impresa aggiudicataria). Il vantaggio per l'Università consiste nell'accelerazione dei tempi realizzativi dell'opera. Acquisti a un prezzo molto maggiore di quello di mercato, successivamente rendicontati all'Ente pubblico erogatore.
	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 <i>ter</i> c.p.)	Comportamenti fraudolenti finalizzati all'ottenimento di maggiori finanziamenti pubblici tramite la manifestazione di fabbisogni superiori a quelli effettivi, nel caso di acquisto di materiali o realizzazione di opere, sovvenzionati con fondi pubblici.
	Malversazione a danno dello Stato (art. 316 <i>bis</i> c.p.)	Distrazione di denaro pubblico dal fine cui è destinato in fase di gestione contrattuale (<i>i.e.</i> utilizzare fondi vincolati dal finanziamento richiesto per acquistare materiali/servizi/attrezzature difformi da quelli previsti dal finanziamento).
	Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)	Frode nell'adempimento di contratti con Committenti Pubblici, attraverso l'acquisto di beni/servizi non corrispondenti a quanto pattuito.
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 <i>bis</i> 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>i.e.</i> "fondi neri") da

		<p>impiegare a scopi corruttivi di soggetti pubblici o remunerativi della mediazione illecita di un intermediario.</p> <p>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.</p> <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.</p> <p>Abuso d'ufficio (ad esempio accettando/rifiutando forniture o prestazioni di beni e servizi) anche nell'interesse e vantaggio dell'UCBM e a danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea.</p>
	Peculato (artt. 314, comma 1, e 316 c.p.)	
	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	
Delitti contro l'industria e il commercio - Art. 25 bis.1	<p>Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 <i>ter</i> c.p.)</p> <p>Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)</p>	<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 <i>software</i> o apparecchiature medicali).</p> <p>Inserimento nelle procedure di affidamento di requisiti particolarmente restrittivi a vantaggio di taluni operatori e a svantaggio e degli altri presenti sul mercato che forniscono le stesse prestazioni.</p>
Reati societari - Art. 25 ter	<p>Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)</p> <p>Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 <i>bis</i> c.c.)</p> <p>False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 <i>bis</i> c.c.)</p>	<p>Acquisti o consulenze per importi superiori a quelli effettivi strumentali alla creazione di provviste (<i>i.e.</i> "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
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 <i>bis</i> , 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 <i>quinquies</i>	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 <i>bis</i> 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 autoriciclaggio - Art. 25 <i>octies</i>	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 <i>bis</i> c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 <i>ter</i> c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 <i>ter1</i> c.p.)	Acquisto, ricezione, occultamento di materiali provenienti da un qualsiasi delitto. Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo ovvero compimento di operazioni in relazione ad essi in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. 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 <i>novies</i>	Art. 171 <i>bis</i> Legge 22 aprile 1941, n. 633	Acquisto di materiale in violazione delle norme sulla proprietà industriale/intellettuale (es. programmi o <i>software</i> 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 <i>ter</i>	Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso (artt. 416 e 416 <i>bis</i> 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 <i>quinquiesdecies</i>	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 <i>sexiesdecies</i>	Ipotesi di contrabbando (artt. 282 e ss. TULD)	Sottrazione di merci estere (<i>i.e.</i> di provenienza extracomunitaria) al sistema di controllo doganale, istituito per l'accertamento, e alla riscossione dei diritti doganali.

Responsabili di processo

- ACQUISTI

Protocolli di controllo specifici

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

- assicura trasparenza, oggettività e tracciabilità nella selezione degli operatori economici, società/enti, consulenti e professionisti, anche esteri, con i quali instaura rapporti di fornitura di lavori, beni 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, 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;
- 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, 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;
- 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;
- 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 e della prevenzione alla corruzione, 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.

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.

Le Aree/Funzioni interessate ovvero i Servizi Responsabili 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.

La Funzione *Acquisti*, anche con il supporto delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti della Fondazione, ove previsto da contratti di servizio e alle condizioni ivi stabilite e sotto la supervisione del Referente interno individuato, assicura:

- che l'acquisizione di lavori, servizi e forniture avvenga nel rispetto delle pratiche approvate e istruite dal Servizio Responsabile secondo i principi di efficacia, efficienza, economicità e continuità di azione, nonché di pari trattamento e indipendenza dai fornitori;
- che gli operatori economici con i quali l'Università instaura rapporti di fornitura siano opportunamente valutati dai vari Servizi Responsabili sulla base di specifici requisiti predefiniti;
- 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 dai regolamenti interni in materia;
- anche avvalendosi del supporto della Funzione *Legale*, la definizione dei requisiti di ammissibilità degli operatori economici, nonché l'elenco della documentazione che ne attesti il possesso, oggetto di approvazione da parte della Direzione competente. Tra i requisiti di ammissibilità dovranno essere considerati l'area di competenza, la qualifica professionale, l'esperienza, nonché l'affidabilità e onorabilità della controparte nonché di legalità e consistenza⁶⁷; 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;
- 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;

⁶⁷ Tra cui ad esempio la verifica, anche attraverso autodichiarazione, del 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, dell'assenza di provvedimenti a carico dell'ente 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.

- 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 urgenza⁶⁸, quest'ultime autorizzate dalla Direzione competente e/o dai soggetti titolari dell'Università, per le quali è possibile procedere secondo le modalità prestabilite nell'ambito di procedure/istruzioni interne, fatta eccezione per eventuali deroghe formalizzate stabilite dalla Direzione.

Ciascuna esigenza di acquisto/preventivo⁶⁹:

- deve essere formalizzata dalla Direzione/Area/Funzione richiedente con l'indicazione se rientrante nel *budget* di area⁷⁰;
- deve contenere le informazioni che consentano di individuare le specifiche tecniche di acquisto e prevedere una nota adeguatamente motivata che ne definisca ragioni e finalità⁷¹.

Laddove opportuno, in relazione all'importo e alla tipologia di acquisto, in accordo alle procedure/*policy* 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 Aree/Funzioni potenzialmente interessate (ad es. *Sistemi Informativi, Servizio Prevenzione e Protezione, etc.*), un capitolato tecnico, oggetto di comunicazione ad *Acquisti* per le attività di competenza.

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

La Funzione *Acquisti*, nel rispetto della normativa applicabile all'Università⁷² e in accordo alle procedure/*policy* interne, assicura:

- per la parte di sua competenza, il corretto espletamento della procedura di affidamento stabilita, in relazione alla tipologia e all'importo del servizio/fornitura, dalla Direzione competente;
- il coinvolgimento di più operatori economici⁷³ a cui richiedere un'offerta; la lista dei potenziali fornitori a cui richiedere l'offerta ovvero da invitare alla gara è predisposta dai

⁶⁸ È comunque garantita la tracciabilità del processo di acquisto e il monitoraggio periodico da parte di *Acquisti* teso ad evidenziare utilizzi impropri della deroga anche con riferimento a specifiche controparti.

⁶⁹ Si origina una richiesta di preventivo qualora il richiedente non conosca il valore del bene/servizio da richiedere o non sappia se la richiesta aderisca agli *standard* predefiniti d'acquisto.

⁷⁰ Le richieste *extra budget* o *fuori budget* devono essere sottoposte ad *iter* autorizzativo da parte delle Direzioni competenti e/o dei soggetti titolari dell'Università.

⁷¹ Devono inoltre essere riportate le motivazioni che sottendono l'eventuale indicazione di fornitori specifici a cui richiedere l'offerta e l'*iter* autorizzativo ottenuto da parte delle Direzioni competenti.

⁷² Anche il Codice degli Appalti Pubblici in caso di procedura ad evidenza pubblica.

⁷³ Secondo le soglie previste dalla normativa applicabile, anche interna.

Servizi Responsabili ovvero dalle Direzioni/Aree/Funzioni interessate e/o competenti, in relazione agli importi e alla tipologia di fornitura⁷⁴;

- che la valutazione delle offerte ricevute avvenga in relazione a requisiti prestabiliti, attraverso il coinvolgimento delle Direzioni/Aree/Funzioni 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 del *Consiglio di Amministrazione* e/o dei soggetti titolari 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 istituita⁷⁵ ovvero da un GDL prestabilito;
- 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 acquisto) oggetto di sottoscrizione da parte dei soggetti titolari dell'Università e di controparte sulla base dei poteri ad essi conferiti⁷⁶;
- nell'ipotesi in cui, per fatti e circostanze obiettivi, imprevisi e imprevedibili, non imputabili all'appaltatore, vi sia l'esigenza di varianti o proroghe, che le stesse siano adeguatamente motivate da parte delle Direzioni/Aree/Funzioni richiedenti e che i Servizi Responsabili verifichino che siano conformi alla normativa applicabile.

In materia di sicurezza sul lavoro, i *Delegati del Datore di Lavoro* e i loro eventuali Delegati/Incaricati, il *Servizio Prevenzione e Protezione Ambiente*, 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 *Acquisti*:

- 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.

⁷⁴ Avendo anche a riferimento l'applicazione di un principio di rotazione, ove possibile, anche in relazione alla natura e alla specificità dell'acquisto.

⁷⁵ Nel caso sia istituita una commissione di gara, *Legale* 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.

⁷⁶ Fatta eccezione per eventuali deroghe opportunamente motivate e autorizzate dai soggetti titolari dell'UCBM.

Acquisti e Legale, in collaborazione o per il tramite delle Aree/Funzioni interessate e/o competenti, ciascuno per gli aspetti di competenza, nell'ambito dell'attività di redazione degli atti/contratti/ordini di acquisto, assicura:

- 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;
- 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 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;
- nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale la presenza di specifiche clausole con cui la controparte attesti:
 - o di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
 - o che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violino alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
 - o l'impegno a manlevare e tenere indenne l'UCBM da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

Il Referente del contratto/ordine, ovvero il soggetto individuato dal Responsabile del *budget* nell'ambito della propria Direzione/Area/Funzione tra coloro che hanno le competenze per controllare la corretta esecuzione della fornitura/prestazione, assicura, nel caso di servizi, 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 all'Area/Funzione competente di *Acquisti* che provvede:

- a effettuare i controlli di corrispondenza con l'Ordine/Contratto di riferimento;

- a richiedere al Responsabile di Direzione/Area/Funzione il benestare⁷⁷ al pagamento, oggetto di comunicazione all'Area/Funzione competente di *Amministrazione* per l'attivazione delle fasi di pagamento;
- alla registrazione a sistema della fattura affinché si possa procedere alla contabilizzazione.

Acquisti 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 ad *Acquisti* e *Legale* 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.

La richiesta di comodato o conto visione deve essere esplicitata in forma scritta dalla Direzione/Area/Funzione 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*⁷⁸.

Acquisti, 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 titolari 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 dell'Area/Funzione 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 preposta di *Acquisti*.

I movimenti di magazzino sono monitorati dai Responsabili di Magazzino di riferimento e dall'Area/Funzione competente di *Amministrazione*. Le movimentazioni difformi, per quantità o frequenza, sono segnalate ad *Acquisti* e alle Direzioni competenti.

L'inventario fisico del magazzino, la quadratura con i dati a sistema e con quelli contabili viene effettuato almeno semestralmente da parte dell'Unità Magazzino preposta, su esplicita richiesta

⁷⁷ Con il benestare la Direzione/Area/Funzione 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.

⁷⁸ Il Servizio Responsabile ovvero l'Area/Funzione interessata assicura che l'apparecchiatura venga rimossa prima e/o contestualmente alla scadenza del comodato o visione.

dell'Area/Funzione competente di *Amministrazione* anche al fine di garantire la corrispondenza tra le fatture, i Documenti Di Trasporto e le giacenze/movimenti di magazzino.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione 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.

GESTIONE IMMOBILIARE

Descrizione

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

REATI POTENZIALI	POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25 Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 <i>bis</i> 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 <i>asset</i>), locazioni attive ovvero acquisizione/locazione di <i>asset</i> a condizioni economiche alterate strumentali alla creazione di provviste (<i>i.e.</i> "fondi neri") da impiegare per compensare soggetti pubblici, in cambio di trattamenti di favore per l'Università.
Reati societari - Art.25 <i>ter</i> Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 <i>bis</i> c.c.) False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 <i>bis</i> 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. 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 <i>octies</i> Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 <i>bis</i> c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 <i>ter</i> c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 <i>ter1</i> 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.

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 <i>Partner</i> commerciali). Instaurazione di rapporti con controparti non attendibili, a rischio appartenenza ad associazioni mafiose o criminali.
Reati tributari - Art. 25 <i>quinquiesdecies</i>	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 artifici idonei a non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari dell'Università.

Responsabili di processo

- IMMOBILIARE

Protocolli di controllo specifici

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;
- 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 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 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.

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*.

Immobiliare, in collaborazione con *Legale*, 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.

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*.

Immobiliare, avvalendosi della collaborazione delle Aree/Funzioni competenti, nelle fasi preliminari alla stipula dei contratti/accordi immobiliari, provvede, in caso di acquirenti/venditori/locatori/conducenti/intermediari immobiliari di non riconosciuta attendibilità, alle opportune verifiche di affidabilità/onorabilità di controparte⁷⁹.

Immobiliare e *Legale*, ciascuno per gli aspetti di competenza, assicurano che la negoziazione, la definizione e il rinnovo delle condizioni economiche e contrattuali avvengano secondo criteri obiettivi, verificabili, basati sui valori di mercato, 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 titolari 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 titolari dell'Università.

Il contratto immobiliare, predisposto da *Immobiliare* in collaborazione con *Legale* e/o le Aree/Funzioni competenti, deve essere sottoscritto dai soggetti titolari di controparte e dell'Università, in accordo ai poteri conferiti dal sistema di procure in essere.

Immobiliare e *Tesoreria*, ciascuno per gli aspetti di competenza, assicurano il monitoraggio in ordine all'effettività dell'operazione immobiliare oggetto del contratto/accordo sottoscritto e alla corresponsione del relativo prezzo.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari dell'UCBM.

⁷⁹ 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.

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.

REATI POTENZIALI		POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 <i>bis</i> c.p.)	Consulenze legali per importi superiori a quelli effettivi, strumentali alla creazione di provviste (<i>i.e.</i> “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 <i>ter</i>	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 <i>bis</i> c.c.) False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 <i>bis</i> c.c.)	Consulenze per importi superiori a quelli effettivi strumentali alla creazione di provviste (<i>i.e.</i> “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 <i>octies</i>	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 <i>bis</i> c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 <i>ter</i> c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 <i>ter1</i> c.p.)	Sostituzione o trasferimento di denaro proveniente da delitto non colposo ovvero compimento di operazioni in modo da ostacolare l'identificazione la provenienza delittuosa. Impiego in attività economiche o finanziarie di denaro proveniente da delitto.
Reati tributari - Art. 25 <i>quinquiesdecies</i>	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

- LEGALE

Protocolli di controllo specifici

L'UCBM assicura trasparenza, oggettività e tracciabilità nella selezione degli studi legali esterni di cui si avvale nell'esercizio delle proprie attività, opportunamente valutati in relazione all'area di competenza, la dimensione, l'esperienza, nonché l'affidabilità ed onorabilità della controparte.

Legale assicura la selezione degli studi legali e consulenti nel rispetto di criteri predefiniti, tra cui area di competenza, esperienza pregressa, continuità di azione, assenza di cause di incompatibilità e, ove applicabili, logiche di rotazione.

I rapporti tra l'Università e gli studi legali possono essere disciplinati anche mediante accordi preventivi annuali. *Legale* 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 titolari 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 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 Direzione/Area/Funzione interessata alla Funzione *Legale*;
- redazione di una relazione, elaborata da *Legale*, in collaborazione con la Direzione/Area/Funzione richiedente, comprensiva dell'indicazione 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 della Funzione *Legale*;
- autorizzazione da parte dei soggetti titolari dell'UCBM⁸⁰.

Legale, anche per il tramite della Direzione/Area/Funzione richiedente e/o interessata, attesta la prestazione di ciascuno studio incaricato, verificando la correttezza dei progetti di fattura emessi rispetto alle attività effettivamente svolte e le tariffe convenzionalmente statuite nell'accordo o nel contratto/incarico di riferimento.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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.

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

BUDGET, FORECAST E REPORTING

Descrizione

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

⁸⁰ In base ai limiti di spesa in accordo al sistema di procure/deleghe in essere

REATI POTENZIALI	POSSIBILI MODALITÀ ATTUATIVE
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.

Responsabili di processo

- CONTROLLO DI GESTIONE
- AMMINISTRAZIONE⁸¹

Protocolli di controllo specifici

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.

Controllo di Gestione assicura il processo periodico di pianificazione, elaborazione e consolidamento del *Budget* dell'Università.

Controllo di Gestione definisce i principi, i criteri, le modalità e le tempistiche per la definizione del *budget* verso le Direzioni e/o gli organi e soggetti titolati dell'UCBM⁸², oggetto di divulgazione⁸³ alle Direzioni/Aree/Funzioni titolari di *budget* per la redazione del *budget* di pertinenza.

Amministrazione assicura l'attività di consuntivazione e reporting verso le Direzioni e/o gli Organi e soggetti titolati dell'UCBM, con cadenza definita dagli Organi di Governo, da nome di legge, dallo Stato e dai regolamenti interni.

Ciascuna Direzione/Area/Funzione 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.

Controllo di Gestione provvede alla verifica e all'eventuale rettifica delle informazioni ricevute da ciascuna Direzione/Area/Funzione interessata, in accordo con le Direzioni/Aree/Funzioni stesse, anche sulla base delle indicazioni della *Direzione Generale* dell'Università, ed esegue il consolidamento del *budget*.

Il *budget* elaborato da *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.

Controllo di Gestione, in collaborazione con le Direzioni/Aree/Funzioni per le aree di propria competenza, sulla base dei dati previsionali ricevuti e delle informazioni di consuntivo disponibili,

⁸¹ Per le attività di consuntivazione e *reporting*.

⁸² In accordo al sistema dei poteri dell'UCBM.

⁸³ Con congruo anticipo tale da consentire una puntuale analisi delle esigenze per la conduzione delle attività di competenza.

assicura la verifica periodica del rispetto del *budget* definito, attraverso l'analisi degli scostamenti di quanto rilevato a consuntivo rispetto a quanto pianificato. Gli esiti di tale verifica sono sottoposti ad esame anche da parte della *Direzione Generale* e/o degli organi e soggetti titolari dell'UCBM.

Ciascuna Direzione/Area/Funzione titolare di *budget*, periodicamente ed entro i termini stabiliti da *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.

Eventuali variazioni inerenti al *budget*, al preconsuntivo e alle riprevisioni, oggetto di approvazione da parte di *Controllo di Gestione* e della *Direzione Generale* e/o degli organi e soggetti titolari dell'UCBM, sono comunicate alle Direzioni/Aree/Funzioni titolari di *budget*/interessate.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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.

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 <i>bis</i> 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.
	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 <i>bis</i> 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, <i>etc.</i>).

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 <i>octies</i>	Autoriciclaggio (art. 648 <i>ter1</i> c.p.)	Falsa rappresentazione nelle scritture contabili strumentale all'alterata/fraudolenta dichiarazione periodica relativa alle imposte applicabili. 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 <i>quinquiesdecies</i>	Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)	Registrazione di fatture o altri documenti contabili non veritieri o creati <i>ex novo</i> da terzi compiacenti a favore dell'Università, attestanti operazioni inesistenti, per preconstituire 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

- AMMINISTRAZIONE
- CONTABILITÀ
- BILANCIO

Protocolli di controllo specifici

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 procedure 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.

Gli Amministratori, il *Direttore Generale*, nonché le *Direzioni/Aree/Funzioni* interessate e competenti assicurano, in tutte le attività preordinate alla formazione dei documenti contabili dell'Università anche finalizzate alla redazione del bilancio, ovvero nelle 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 di *Contabilità* e di *Bilancio* nonché delle *Direzioni/Aree/Funzioni* competenti, del *Collegio dei Revisori dei Conti* e della *Società di Revisione Contabile*, la predisposizione di regolamenti specifici e/o adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio⁸⁴ e di ogni altra comunicazione di carattere finanziario; dette procedure, anche oggetto di verifica e approvazione da parte di *Amministrazione*, della *Direzione Generale* e/o del *Consiglio di Amministrazione*, sono comunicate alle *Direzioni/Aree/Funzioni* interessati/coINVOLTI nel processo di gestione della contabilità e del bilancio.

Contabilità, responsabile della struttura e del contenuto del piano dei conti di contabilità generale, assicura, anche avvalendosi delle *Funzioni* interne preposte e con l'ausilio della *Società di Revisione Contabile*, in accordo alle suddette procedure 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;

⁸⁴ In conformità ai principi contabili applicabili.

- che ogni rilevazione o registrazione relativa ad operazioni di natura straordinaria sia supportata da idonea documentazione predisposta dalle Direzioni/Aree/Funzioni competenti;
- la definizione preliminare di un calendario di chiusura⁸⁵ che identifichi le attività da svolgere, i responsabili e le scadenze prefissate per la trasmissione dei dati amministrativo contabili da parte delle Direzioni/Aree/Funzioni competenti, necessari alla produzione del bilancio dell'Università, delle relazioni e delle altre comunicazioni richieste dalla legge.

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.

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 *policy*/procedure interne emanate in materia di tutela del patrimonio informativo dell'Università, garantendo altresì che non vi siano manomissioni ed alterazioni dei dati.

In particolare, *Contabilità*, in collaborazione con *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 procedure in essere.

Contabilità è tenuta a richiedere, inoltre, adeguate "rassicurazioni" a *Sistemi Informativi*, anche attraverso specifiche attestazioni, circa:

- 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 procedure 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*).

Ai fini della predisposizione del bilancio, *Bilancio* è tenuta alla comunicazione preventiva, ai Responsabili delle Direzioni/Aree/Funzioni competenti, del calendario di chiusura e di opportuni codici di condotta da utilizzarsi nella predisposizione e comunicazione dei dati amministrativo-contabili di pertinenza, tra cui l'obbligo di comunicare informazioni chiare, precise, complete e veritiere, nonché dei criteri contabili da adottare laddove ritenuto opportuno.

⁸⁵ 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.

Le Direzioni/Aree/Funzioni competenti assicurano, nel rispetto dei tempi e delle modalità prestabilite, la trasmissione a *Bilancio* dei dati e delle informazioni di pertinenza, attraverso opportune comunicazioni formali, a firma del responsabile di Direzione/Area/Funzione, o, 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, attraverso modalità operative attestanti veridicità e completezza delle informazioni trasferite.

Le suddette informazioni sono determinate in modo tale che sia inequivocabile il soggetto e la Direzione/Area/Funzione 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 a *Contabilità* e/o *Bilancio* ogni notizia e informazione relativa ad errori, distorsioni informative od omissioni nel contesto della predisposizione delle suddette comunicazioni.

Bilancio, di concerto con *Contabilità* e le Direzioni/Aree/Funzioni competenti, provvede al recepimento dei dati/informazioni ricevute, 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 Direzioni/Aree/Funzioni competenti, le necessarie rettifiche devono essere comunicate alle Direzioni/Aree/Funzioni stesse e le unità di controllo interessate.

Il Progetto di Bilancio⁸⁶ predisposto da *Bilancio*, oggetto di validazione da parte di *Amministrazione* e della *Direzione Generale*, è sottoposto al *Consiglio di Amministrazione* per approvazione, previa attestazione da parte del *Collegio dei Revisori/Società di Revisione*⁸⁷, quindi trasmesso al MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) con le modalità e le procedure previste dal Ministero.

Amministrazione, *Contabilità* e *Bilancio*, ciascuno per gli aspetti di competenza, assicurano 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 contabili⁸⁸ e della gestione degli adempimenti fiscali dell'Università⁸⁹.

Contabilità e *Bilancio*, ciascuno per gli aspetti di competenza, assicurano:

- 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;
- 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;

⁸⁶ In merito ai documenti obbligatori si rinvia alla normativa applicabile all'UCBM.

⁸⁷ 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.

⁸⁸ 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.

⁸⁹ In particolare, deve essere tenuta traccia delle richieste ricevute nonché delle informazioni/documentazione fornite.

- la comunicazione tempestiva ad *Amministrazione/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.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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.

CONTI CORRENTI E OPERAZIONI FINANZIARIE

Descrizione

Attività connesse alla gestione dei conti correnti dell'UCBM 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 <i>bis</i> c.p.)	Operazioni finanziarie quali scambio di favori con controparti vicine o collegate a soggetti della Pubblica Amministrazione o a un intermediario.
	Peculato (artt. 314, comma 1, e 316 c.p.)	Appropriazione illecita, anche approfittando dell'errore altrui, di denaro dell'Unione Europea o sua organizzazione.
Reati societari - Art.25 <i>ter</i>	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 <i>bis</i> c.c.)	
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 <i>bis</i> c.c.)	Operazioni improprie o fittizie finalizzate all'alterazione di dati contabili.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Art. 25 <i>octies</i>	Ricettazione (art. 648 c.p.)	Istituzione di rapporti con istituti di credito o intermediari finanziari sospetti, non accreditati, a rischio riciclaggio.
	Riciclaggio (art. 648 <i>bis</i> c.p.)	Effettuazione di operazioni illecite su conti correnti.
	Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 <i>ter</i> 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 <i>ter1</i> c.p.)	

Responsabili di processo

- AMMINISTRAZIONE
- TESORERIA
- FINANZA

Protocolli di controllo specifici

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 ovvero di instaurare rapporti con controparti bancarie e finanziarie residenti in Paesi soggetti a misure restrittive.

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 titolari dell'UCBM⁹⁰, sulla base delle indicazioni e delle motivazioni fornite da *Amministrazione/Tesoreria*.

L'analisi dei possibili istituti di credito/finanziari con cui instaurare nuovi rapporti è assicurata da *Tesoreria*, che provvede ad effettuare un'opportuna analisi di rischio-rendimento e di affidabilità/onorabilità dell'istituto⁹¹.

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 da *Tesoreria*, e di autorizzazione da parte della *Direzione Generale* e/o dei soggetti titolari dell'UCBM.

Periodiche attività di monitoraggio conti sono assicurate da *Tesoreria* che provvede alla tempestiva comunicazione alle *Direzioni/Aree/Funzioni* 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*.

Finanza assicura:

- la verifica di affidabilità e onorabilità degli intermediari finanziari utilizzati per le operazioni di acquisto/vendita di strumenti finanziari⁹² (*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 della *Direzione Generale* e/o dei soggetti titolari 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 alla *Direzione Generale* e al *Consiglio di Amministrazione*.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della *Direzione* competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari dell'UCBM.

⁹⁰ In base ai poteri conferiti dal sistema di procure.

⁹¹ In caso di non comprovata e riconosciuta professionalità e onorabilità di controparte devono essere effettuate opportune verifiche circa l'esistenza delle autorizzazioni di legge per la costituzione e/o l'esercizio delle attività, nonché l'assenza, anche attraverso autodichiarazione, di misure interdittive e precedenti penali in capo a soci/amministratori.

⁹² Qualora non siano utilizzati istituti di credito di indubbia affidabilità e onorabilità ed in aggiunta alle suddette verifiche.

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.) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 <i>bis</i> c.p.)	Fatturazione impropria o alterata ovvero presentazione di falsa documentazione alla Pubblica Amministrazione, per l'acquisto di beni per i quali è prevista l'erogazione di agevolazioni statali o per la rendicontazione dei servizi finanziati (ad esempio contributi per i Master, corsi di formazione finanziati).
Reati contro la P.A. - Art. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 <i>bis</i> c.p.) Peculato (artt. 314, comma 1, e 316 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>i.e.</i> "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi. Appropriazione illecita, anche approfittando dell'errore altrui, di denaro dell'Unione Europea o sua organizzazione.
Reati societari - Art. 25 <i>ter</i>	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 <i>bis</i> c.c.) False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 <i>bis</i> 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>i.e.</i> "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi. 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	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 <i>bis</i> 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.

autoriciclaggio - Art. 25 octies	<p>Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 <i>ter</i> c.p.)</p> <p>Autoriciclaggio (art. 648 <i>ter1</i> c.p.)</p>	<p>Utilizzo di modalità di incasso/pagamento non consentite al fine di reimpiegare denaro proveniente da fatto illecito.</p> <p>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).</p>
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 ter	<p>Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso (artt. 416 e 416 <i>bis</i> c.p.)</p>	<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).</p> <p>Concorso in attività illecite attraverso il mancato incasso di prestazioni effettivamente eseguite al fine di agevolare un'associazione criminale.</p> <p>Pagamento improprio, non dovuto, alterato, non supportato dalle dovute certificazioni, strumentale al rafforzamento / agevolazione di un'associazione criminale anche di stampo mafioso.</p>
Reati tributari - Art. 25 quinquiesdecies	<p>Dichiarazioni fraudolente (artt. 2 e 3 D.Lgs. n. 74/2000)</p> <p>Emissioni di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)</p>	<p>Contabilizzazione e pagamento/incasso di fatture fittizie o alterate, soggettivamente od oggettivamente, strumentali all'alterazione dei dati amministrativo-contabili o all'evasione fiscale.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Responsabili di processo

- AMMINISTRAZIONE
- CICLO ATTIVO
- TESORERIA

Protocolli di controllo specifici

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.

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 Direzioni/Aree/Funzioni 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.

Ciclo attivo, con riferimento alle prestazioni e ai servizi di competenza, 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 Direzioni/Aree/Funzioni competenti⁹³, derivate dal preventivo/accordo in essere e/o dalle informazioni presenti sui sistemi informativi e/o da comunicazioni da parte delle Direzioni/Aree/Funzioni interessate all'erogazione del servizio/prestazione;
- la comunicazione a *Contabilità/Tesoreria /Ciclo Attivo* 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 Direzioni/Aree/Funzioni interessate all'erogazione del servizio/prestazione.

Le note di credito vengono emesse in caso di documentati errori nella fatturazione, previa autorizzazione di *Amministrazione* 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 Aree/Funzioni competenti dell'UCBM (*Servizi Accademici, Formazione Post Lauream*) assicurano:

- il riscontro degli incassi con i nominativi degli studenti iscritti e la verifica di correttezza degli importi;
- la comunicazione *Contabilità / Tesoreria / Ciclo attivo* dei documenti/informazioni necessari alle verifiche e alle registrazioni di competenza.

⁹³ Anche attraverso sistemi informativi dedicati.

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 affidabile⁹⁴, mancata corrispondenza dell'incasso con la fattura/documento contabile emessa/o.

Tesoreria assicura, in collaborazione con le Direzioni/Aree/Funzioni 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 di *Amministrazione* 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 bene al pagamento posto da *Acquisti* e/o dalle Direzioni/Aree/Funzioni competenti⁹⁵.

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 causale⁹⁶.

Sono ammesse operazioni in contanti solo in caso di pagamenti per piccola cassa⁹⁷ o acquisti su piazza⁹⁸, consentiti per importi massimi predefiniti, nel rispetto dei limiti di legge.

La cassa contante è gestita da *Tesoreria*, anche in collaborazione o per il tramite degli Aree/Funzioni competenti, secondo le modalità previste dalle procedure interne.

⁹⁴ Tenendo anche in considerazione la sede legale della società controparte (paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo).

⁹⁵ Con il beneplacito la Direzione/Area/Funzione, 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.

⁹⁶ È garantita la tracciabilità dei soggetti abilitati all'uso del sistema di *home banking* nonché la tracciabilità delle relative operazioni.

⁹⁷ È prevista formale definizione delle tipologie di spesa che possono essere sostenute tramite cassa, del relativo ammontare massimo e dei soggetti autorizzatori.

⁹⁸ 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 procedure d'acquisto.

Tesoreria autorizza la richiesta di utilizzo della cassa contanti⁹⁹ 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 giustificativi¹⁰⁰, delle ricevute e fatture passive inerenti alle spese sostenute, quest'ultime oggetto di autorizzazione/approvazione da parte dei Responsabili delle Direzioni/Aree/Funzioni interessate¹⁰¹.

Tesoreria, anche in collaborazione con le Direzioni/Aree/Funzioni 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.

Sono predefiniti i soggetti titolati all'utilizzo delle carte di credito prepagate nonché le condizioni e i limiti di utilizzo.

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.

Contabilità 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.

Amministrazione assicura la comunicazione alle Direzioni/Aree/Funzioni di eventuali anomalie riscontrate in fase di pagamento e incasso¹⁰², anche stabilite in fase contrattuale, o monitoraggio conti, nonché a *Legale*, 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.

Amministrazione 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.

⁹⁹ Per le spese di piccolo importo, anticipi di missione/trasferta, etc.

¹⁰⁰ Ivi incluso il controllo di corrispondenza tra le spese autorizzate e i relativi giustificativi di spesa.

¹⁰¹ 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.

¹⁰² Quali concessioni di termini particolarmente lunghi/corti o la previsione di modalità di pagamento inusuali.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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.

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 <i>octies</i>	Autoriciclaggio (art. 648 <i>ter</i> 1 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 <i>quinquiesdecies</i>	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 <i>quater</i> 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.
Contrabbando - Art. 25 <i>sexiesdecies</i>	Ipotesi di contrabbando (artt. 282 e ss. TULD)	Sottrazione di merci estere (<i>i.e.</i> di provenienza extracomunitaria) al sistema di controllo doganale, istituito per l'accertamento, e alla riscossione dei diritti doganali.

Responsabili di processo

- FISCALE
- AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Protocolli di controllo specifici

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.

Fiscale assicura, sulla base del processo di gestione della contabilità generale e di formulazione del Bilancio¹⁰³:

- 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.)¹⁰⁴;
- 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;
- 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, predisporre le dichiarazioni obbligatorie di legge¹⁰⁵ sulla base degli *standard* previsti dalla normativa applicabile, oggetto di verifica da parte di studi legali/tributari esterni e verifica/approvazione/autorizzazione da parte del *Collegio dei Revisori dei Conti* e della *Direzione Generale*¹⁰⁶;
- 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;

¹⁰³ Anche supportato da sistemi informatici gestionali atti all'implementazione di meccanismi automatici di corretta contabilizzazione.

¹⁰⁴ Il rispetto della normativa vigente in materia fiscale è garantito dalla competenza e dalla professionalità delle funzioni/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 *Fiscale* sulle novità legislative rilevanti/applicabili all'Università.

¹⁰⁵ 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.

¹⁰⁶ In base ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe in essere.

- 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 esterni¹⁰⁷, 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

Fiscale, 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 della *Direzione Generale* e/o dei soggetti titolati dell'Università.

Amministrazione del Personale, nel rispetto dei termini di legge¹⁰⁸, provvede alla trasmissione a *Fiscale* dei Modelli di pagamento relativi alle ritenute di competenza (personale e assimilato). *Fiscale* procede alla verifica dei contenuti ricevuti, alla predisposizione dei Modelli di pagamento e all'effettuazione del pagamento stesso, previa autorizzazione al pagamento da parte della *Direzione Generale* e/o dei soggetti titolati dell'Università.

Amministrazione del Personale 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 normativa¹⁰⁹.

Amministrazione, 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.

Fiscale 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

¹⁰⁷ *Fiscale* è tenuta a verificare la corretta avvenuta trasmissione, nei termini di legge, da parte degli studi esterni agli enti preposti.

¹⁰⁸ Il rispetto della normativa vigente in materia è garantito dalla competenza e dalla professionalità delle funzioni/soggetti interni preposti, aggiornati sull'evoluzioni normative in materia anche attraverso il supporto di consulenti esterni qualificati.

¹⁰⁹ Al fine di recepire le modifiche legislative, *Amministrazione del Personale* 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.

materia tributaria da parte dell'Università, nel rispetto delle regole di gestione declinate nel protocollo relativo alle ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione 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.

GESTIONE CREDITI

Descrizione

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 <i>bis</i> 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>i.e.</i> “fondi neri”) da impiegare a scopi corruttivi.
Reati societari - Art. 25 <i>ter</i>	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 <i>bis</i> c.c.) False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 <i>bis</i> 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>i.e.</i> “fondi neri”) da impiegare a scopi corruttivi 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 <i>octies</i>	Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648 <i>bis</i> c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 <i>ter</i> c.p.) Autoriciclaggio (art. 648 <i>ter1</i> 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).

Responsabili di processo

- RECUPERO CREDITI

Protocolli di controllo specifici

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 procedure di recupero di eventuali crediti scaduti.

Recupero crediti, in collaborazione con *Tesoreria*, assicura l'aggiornamento costante della situazione contabile nei confronti dei debitori e del relativo scadenziario, provvedendo alla corretta imputazione e alla tempestiva registrazione delle singole partite di credito e dei relativi incassi.

Recupero crediti assicura:

- la predisposizione periodica della situazione riepilogativa dei crediti scaduti oggetto di comunicazione a *Ciclo Attivo* e/o alla Direzione/Aree/Funzioni interessate. *Ciclo Attivo* e/o dette Direzione/Aree/Funzioni sono tenute a restituire, entro termini prestabiliti e concordati con *Recupero Crediti*, 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'Università¹¹⁰, 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 di *Legale* 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 credito¹¹¹, 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.

Legale 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 a *Recupero Crediti* e *Bilancio*, 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.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione 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.

¹¹⁰ In accordo al sistema dei poteri in essere.

¹¹¹ Anche prevedendo gli opportuni interessi di mora.

LEGALE

CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI

Descrizione

Attività di gestione dei contenziosi giudiziari 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 <i>bis</i> 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 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>i.e.</i> "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 <i>ter</i>	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
	Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 <i>bis</i> c.c.)
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 <i>bis</i> 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>i.e.</i> "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 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

- LEGALE
- PERSONALE (contenziosi giuslavoristici)
- AMMINISTRAZIONE (contenziosi tributari)

Protocolli di controllo specifici

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 e di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico nonché l'*Organismo di Vigilanza*;
- richiede 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 informare tempestivamente l'*Organismo di Vigilanza* e 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, a favorire indebitamente gli interessi dell'Università.

Le citazioni, i ricorsi o altri atti, anche relativi a contenziosi passivi dei quali sia titolare l'UCBM, devono essere tempestivamente trasmessi a *Legale*.

Qualora una Direzione/Area/Funzione dell'UCBM prospetti a *Legale* la sussistenza dei presupposti per l'attivazione di un contenzioso verso terzi, la stessa è tenuta a trasmettere a *Legale* 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.

Legale 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 Direzioni/Aree/Funzioni dell'Università.

Legale, Personale, in caso di contenziosi giuslavoristici, e *Amministrazione*, in caso di contenziosi tributari, ciascuno per gli aspetti di competenza anche in collaborazione tra loro e di concerto con la Direzione/Area/Funzione 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.

Legale, Personale, in caso di contenziosi giuslavoristici, e *Amministrazione*, in caso di contenziosi tributari, ciascuno per gli aspetti di competenza, assicurano, a seguito dell'incarico affidato al legale esterno:

- 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.

Legale, Personale, in caso di contenziosi giuslavoristici, e *Amministrazione*, in caso di contenziosi tributari, ciascuno per gli aspetti di competenza, periodicamente informano le Direzioni competenti e i soggetti titolati dell'UCBM sulle controversie in corso e relativi esiti.

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 e informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico nonché l'*Organismo di Vigilanza*;
- 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 informarne *Legale* 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.

Nell'ambito dei citati comportamenti 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, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti dell'Università medesima;
- indurre il Destinatario, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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.

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 societari - Art. 25 <i>ter</i>	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 <i>bis</i> c.c.)	Corruzione attiva al fine di orientare le comunicazioni/notizie diffuse da parte dei <i>mass media</i> .

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore - Art. 25 <i>novies</i>	Reati in materia di violazione del diritto di autore (artt. 171 <i>ter</i> , 171 <i>septies</i> e 171 <i>octies</i> Legge n. 633/1941)	Utilizzo di materiale per il portale <i>web</i> 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 svolte 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 <i>terdecies</i>	Razzismo e xenofobia (art. 604 <i>bis</i> c.p.)	Qualsivoglia atto di propaganda, sul <i>web</i> o sui <i>social</i> 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

- COMUNICAZIONE

Protocolli di controllo specifici

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, anche nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in materia di violazione del diritto di 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;
- le informazioni, oggetto di comunicazione esterna, devono essere debitamente verificate/autorizzate dalla Funzione *Comunicazione* e/o dal Presidente e/o dai soggetti titolari dell'Università in ragione della rilevanza esterna del messaggio comunicativo;

- con riferimento alla tutela del diritto di autore, la Funzione *Comunicazione*, anche in collaborazione con le Direzioni e Aree/Funzioni competenti, sovrintende e garantisce:
 - o 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;
 - o qualora vengano pubblicati contenuti informativi o immagini di terzi, l'ottenimento delle opportune autorizzazioni da parte dell'autore o dei soggetti aventi i diritti;
 - o anche in collaborazione con la Funzione *Legale* 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, la Funzione *Comunicazione*, in collaborazione con *Legale*, assicura in relazione ai relativi contratti/accordi:
 - o 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;
 - o 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;
 - o la previsione di clausole di risoluzione in caso di accertato inadempimento o inesatto adempimento.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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.

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 <i>bis</i> c.p.)	Utilizzo dell'evento strumentale alla creazione di provviste (<i>i.e.</i> "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 <i>ter</i>	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 <i>bis</i> c.c.)	Utilizzo dell'evento strumentale alla creazione di provviste (<i>i.e.</i> "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 <i>ter</i>	Associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, scambio elettorale politico-mafioso (artt. 416, 416 <i>bis</i> e 416 <i>ter</i> 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

- COMUNICAZIONE
- *FUNDRAISING*

Protocolli di controllo specifici

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 normativi applicabili e dei regolamenti interni;
- 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.

In particolare, la Funzione competente:

- elabora, periodicamente, sulla base degli interventi richiesti dalle Direzioni e Aree/Funzioni interessate, un Piano degli eventi di comunicazione, assicurando la coerenza con le strategie di comunicazione e le politiche di *fundraising* dell'UCBM, oggetto di approvazione da parte dei soggetti titolari della stessa. Qualora si verificano esigenze *extra budget*, deve essere nuovamente attivato il processo di pianificazione;
- garantisce che ciascuna iniziativa o richiesta sia sottoposta ad autorizzazione da parte delle Direzioni e/o dei soggetti titolari dell'Università, in funzione dell'importo e della rilevanza esterna delle medesime;
- offre supporto nello stabilire l'esigenza di acquisto di beni/servizi necessari per la realizzazione e organizzazione di ciascun evento, da comunicarsi successivamente alla Funzione *Acquisti* per le attività di pertinenza;
- provvede all'organizzazione degli eventi, in collaborazione con la Direzione o l'Area/Funzione richiedente;
- assicura la gestione del *feedback* di ciascun evento, documentandone i contenuti, l'organizzazione e l'esito.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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.

OMAGGI E OSPITALITÀ, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

Descrizione

Gestione dell'omaggistica, dell'ospitalità e delle spese di rappresentanza, nonché delle liberalità (elargite e ricevute), 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. 25	Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 318 e ss. e 346 <i>bis</i> 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 a un intermediario, al fine di conseguire un ingiustificato vantaggio per l'Università. Conferimento di omaggi/liberalità/iniziativa <i>no profit</i> a intermediari, quale remunerazione 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>i.e.</i> "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi o remunerativi della mediazione illecita di un intermediario.
	Peculato (artt. 314, comma 1, e 316 c.p.)	Appropriazione indebita di fondi europei ricevuti a titolo di liberalità.
Reati societari - Art. 25 <i>ter</i>	Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 <i>bis</i> 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>i.e.</i> "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi.
	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 <i>bis</i> 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 <i>octies</i>	Ricettazione (art. 648 c.p.)	False o alterate sponsorizzazioni di eventi finalizzati al reimpiego di denaro proveniente dalla commissione di un delitto.
	Riciclaggio (art. 648 <i>bis</i> c.p.)	Instaurazione di rapporti, agevolazione o concorso in attività economiche, con fornitori non attendibili, a rischio riciclaggio.
	Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 <i>ter</i> c.p.)	Acquisto non necessario o di entità alterata, strumentale alla creazione di provviste (<i>i.e.</i> fondi neri) a scopo di riciclaggio.
	Autoriciclaggio (art. 648 <i>ter</i> 1 c.p.)	Ricezione di denaro di provenienza illecita a titolo di donazione.
Reati di criminalità organizzata - Art. 24 <i>ter</i>	Associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, scambio elettorale politico-mafioso (artt. 416, 416 <i>bis</i> e 416 <i>ter</i> 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 <i>quinquiesdecies</i>	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.
---	---	--

Responsabile di processo

- COMUNICAZIONE
- FUNDRAISING
- RICERCA
- FORMAZIONE POST LAUREAM

Protocolli di controllo specifici

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 dei regolamenti e 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 natura¹¹², 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 Esposte¹¹³, *Partner* commerciali o Fornitori, che siano effettuate:
 - o aggirando o al di fuori di quanto espressamente consentito dell'Università, secondo i presidi di controllo sotto precisati;
 - o per scopi diversi da quelli istituzionali ed estranei alle attività didattiche, di ricerca e di terza missione svolte dall'Università;
 - o 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;
- 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 Direzione o Area/Funzione di appartenenza.

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:

¹¹² Ivi compresi le donazioni e i conferimenti di titoli onorifici dell'Università.

¹¹³ 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 cui 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.

- 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:
 - o coerenza con la *Mission*, i valori e le priorità dell'Università in termini di etica, integrità e responsabilità;
 - o elargizione in un contesto esclusivamente accademico/professionale a nome dell'UCBM e non a titolo personale;
 - o aderenza agli scopi legittimi e non finalizzati a concedere od ottenere vantaggi indebiti o influenzare una decisione;
 - o trasparenza e conformità alle leggi vigenti e ai regolamenti e norme interne, anche tenendo conto delle prassi locali e i valori di mercato;
 - o 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 e siano preventivamente autorizzati dalle Direzioni e dalle Aree/Funzioni competenti dell'Università¹¹⁴;
- consente di accettare omaggi e ospitalità non eccedenti il modico valore¹¹⁵, 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;
- assicura la trasmissione di una informativa scritta al proprio superiore gerarchico relativa all'omaggio e all'ospitalità, offerti e ricevuti, specificandone l'oggetto, il valore stimato e la persona/ente che li ha elargiti o che ne ha beneficiato, e la dichiarazione che quanto ricevuto non pregiudica la propria obiettività e imparzialità;

Con specifico riguardo attività di sponsorizzazione¹¹⁶ e alle liberalità¹¹⁷ elargite e ricevute, 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 sempre vietate se:
 - o suggerite o raccomandate da un *Partner*/Fornitore per assicurare o facilitare il mantenimento o l'ottenimento di un contratto o di un qualsiasi vantaggio;

¹¹⁴ 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.

¹¹⁵ Il modico valore è individuato da procedure interne adottate dall'Università.

¹¹⁶ 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.

¹¹⁷ Quali, ad esempio, donazioni in favori di enti nonché conferimento di titoli onorifici.

- 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);
- garantisce che le liberalità e le sponsorizzazioni rientrino nell'ambito del *budget* annuale e siano comunque preventivamente valutate coerenti con i regolamenti e le procedure interne nonché con i principi espressi nella *Carta delle Finalità* e nel *Codice Etico* dell'Università;
- impone alla Direzione e all'Area/Funzione 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 Direzione o di Area/Funzione e, successivamente, comunicata alla Funzione *Comunicazione*, al fine di verificare che la stessa sia pertinente e di interesse per l'Università¹¹⁸, nonché trasmessa ai soggetti titolari della medesima per una valutazione finale della fattibilità – anche da un punto di vista etico – dell'operazione e la relativa approvazione;
- *Comunicazione*, ovvero la Direzione o l'Area/Funzione competente, assicura che:
 - le donazioni/sponsorizzazioni siano erogate/effettuate previo accordo formalizzato con il beneficiario¹¹⁹, contenente il proposito e l'importo nonché le clausole di risoluzione previste per il ciclo passivo¹²⁰;
 - 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.

In particolare, quanto alle liberalità offerte all'UCBM¹²¹ da parte degli Enti Promotori¹²² e/o sostenitori dell'Università, il Responsabile di processo competente assicura che la relativa gestione preveda:

¹¹⁸ Richiedendo, ove necessario, parere alla Funzione *Legale* per la verifica che l'operazione sia conforme ai regolamenti e norme vigenti.

¹¹⁹ Debitamente firmato dai soggetti dell'UCBM e di controparte titolari, in base al sistema di procure e deleghe in essere.

¹²⁰ Con particolare riferimento ai contratti di sponsorizzazione per eventi ECM, devono essere, inoltre, rispettate le prescrizioni dell'AGENAS.

¹²¹ 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.

¹²² Gli Enti Promotori sono l'Associazione Campus Bio-Medico e CBM S.p.A.

- la trasmissione, prima di effettuare un qualsivoglia pagamento, alla Direzione o Area/Funzione competente di una lettera con la quale il potenziale donatore manifesta la volontà di effettuare un'erogazione liberale in favore dell'Università Campus Bio-Medico di Roma, specificandone l'importo e la destinazione (generica o specifica);
- la successiva verificata dell'indubbia onorabilità e affidabilità del predetto e la sua condivisione della *mission* e degli obiettivi dell'UCBM;
- l'autorizzazione e conseguente accettazione per iscritto dell'erogazione liberale, salvo rifiuto della medesima in caso di sua ritenuta inopportunità. Nella lettera di accettazione sono riportate le coordinate bancarie su cui effettuare il pagamento e i riferimenti da inserire nella causale del pagamento¹²³;
- 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, l'utilizzo delle somme nel rispetto del vincolo di destinazione (salva la quota di copertura di spese generali) da parte dei soggetti titolati dell'Università.
- le spese di rappresentanza siano consentite ai soggetti e alle Direzioni e Aree/Funzioni 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.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione 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.

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, 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 <i>bis</i> 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.

¹²³ Le informazioni circa le coordinate bancarie (dove effettuare il pagamento) e la causale del pagamento dipendono dalla destinazione dell'erogazione eventualmente indicata dal donatore nella lettera di offerta.

	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.

Responsabile di processo

- DIREZIONI / AREE / FUNZIONI ASSEGNATARIE DELL'ASSET
- DIREZIONI / AREE / FUNZIONI UTILIZZATRICI DELL'ASSET

Protocolli di controllo specifici

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*, macchinari, autoveicoli, strumentazione tecnica, *etc.*), nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure interne applicabili;
- impone espressamente il divieto di offrire 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;
- le Direzioni/Aree/Funzioni, cui sono assegnati gli *asset*, responsabili del corretto utilizzo degli stessi, assicurano l'inventariazione dei beni di pertinenza, l'identificazione del luogo di stoccaggio/utilizzo/installazione, la registrazione puntuale delle suddette informazioni, anche attraverso l'ausilio di sistemi informatici e di un'anagrafica dedicata ove possibile;
- le Direzioni/Aree/Funzioni assegnatarie assicurano la tracciabilità dei soggetti utilizzatori dell'*asset*, opportunamente autorizzati, nonché gli oneri, i termini e le condizioni di utilizzo, tra cui la durata, le finalità/destinazioni e le motivazioni che ne sottendono l'utilizzo;
- le Direzioni/Aree/Funzioni assegnatarie assicurano inoltre attività di monitoraggio circa il corretto utilizzo degli *asset* da parte dei soggetti utilizzatori, accertando il rispetto delle condizioni di utilizzo prestabilite;
- le Direzioni/Aree/Funzioni utilizzatrici assicurano il rispetto delle disposizioni o delle procedure definite per la detenzione, l'utilizzo, la custodia e la conservazione degli *asset* in uso; gli utilizzatori sono tenuti altresì a comunicare alle Direzioni/Aree/Funzioni 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, sono stabilite dalle Direzioni/Aree/Funzioni competenti; le attività di dismissione sono svolte nel rispetto degli elementi di controllo applicabili stabiliti nel presente documento e/o nelle disposizioni e procedure interne;

- 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.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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.

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 <i>ter</i> 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 <i>software</i> , 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 <i>bis</i>	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art 615 <i>ter</i> 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, anche mediante l'installazione di apparecchiature (art 617 <i>quater</i> c.p.) Impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art 617 <i>quinquies</i> 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, sms, comunicazioni telefoniche attraverso sistemi informatici).
	Danneggiamento di informazioni, dati e	Distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione e soppressione di informazioni/dati/programmi altrui ovvero

	programmi informatici (art. 635 <i>bis</i> c.p.) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 <i>ter</i> c.p.)	commissione di un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o ad esso pertinenti, o comunque di pubblica utilità, 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 <i>quater</i> c.p.) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 <i>quinquies</i> c.p.)	Distruzione, danneggiamento o comportamento tale da rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici, privati e di pubblica utilità, 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 e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 <i>quater</i> c.p.)	Procacciamento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna di 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.
	Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 <i>quinquies</i> 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.
	Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 <i>quinquies</i> c.p.)	Procacciamento, produzione, riproduzione, importazione, diffusione, comunicazione, consegna o comunque messa a disposizione di altri 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 <i>bis</i> c.p.)	Falsità materiale di un documento informatico pubblico o privato 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 <i>quinquies</i>	Pornografia minorile (art. 600 <i>ter</i> c.p.) Detenzione di materiale pornografico (art. 600 <i>quater</i> c.p.)	Detenzione, divulgazione, diffusione di materiale pornografico attraverso i canali informatici.
Reati in materia di violazione del	Reati in materia di violazione del diritto di autore (artt. 171, 171 <i>bis</i> ,	Duplicazione abusiva (in assenza di licenza) di <i>software</i> della Pubblica Amministrazione o di terzi, anche di natura privata,

diritto di autore - Art. 25 <i>novies</i>	171 <i>ter</i> , 171 <i>septies</i> e 171 <i>octies</i> Legge n. 633/1941)	nell'ambito dell'attività di installazione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.
--	--	--

Responsabile di processo

- SISTEMI INFORMATIVI

Protocolli di controllo specifici

Nella gestione del processo in esame, l'Università Campus Bio-Medico di Roma, anche con il supporto delle Direzioni e Aree/Funzioni 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 Informativo¹²⁴ dell'UCBM sia improntata ai principi di riservatezza, integrità e disponibilità, garantendo che:
 - o le informazioni siano accessibili solo a chi è autorizzato a trattarle;
 - o le informazioni e i metodi di elaborazione siano accurati, completi e in linea con i più alti standard qualitativi;
 - o gli utenti autorizzati abbiano accesso alle informazioni e alle risorse associate, quando richiesto;
 - o vengano utilizzati beni protetti dalla legge sul diritto d'autore nel rispetto normativa in materia;
 - o i documenti configurati nel Sistema Informativo siano sempre tracciabili.

Gli Utenti¹²⁵ 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 assoluto divieto di:

- utilizzare le risorse informatiche (es. *personal computer* fissi o portatili) assegnate per finalità che esulano dai compiti relativi agli incarichi lavorativi;
- effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;

¹²⁴ 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.

¹²⁵ 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.

- alterare documenti informatici;
- accedere, senza averne l'autorizzazione, ad un dispositivo informatico o telematico o trattarsi 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.

Sistemi Informativi 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, anche con il supporto delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti della Fondazione, ove previsto da contratti di servizio e alle condizioni ivi stabilite e sotto la supervisione del Referente interno individuato, 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 *Sistemi Informativi*, *Outsourcer*¹²⁶ e *Vendor*¹²⁷;
- 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:
 - o l'intrusione dall'esterno o dall'interno della rete informatica a soggetti non autorizzati;
 - o 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 Direzione/Area/Funzione di riferimento;
- eseguire, con il supporto delle Funzioni competenti e di *Risorse Umane/Personale*, una revisione periodica dei diritti di accesso al Sistema Informativo da parte degli utenti, tenendo conto delle eventuali interruzioni dei rapporti di lavoro e della variazione delle mansioni assegnate;
- eseguire una verifica periodica degli account non utilizzati nel periodo precedente. A tal fine *Risorse Umane/Personale* comunica a *Sistemi Informativi*:
 - o la lista delle persone da disattivare in funzione della loro uscita (anche temporanea) dall'UCBM;

¹²⁶ L'*Outsourcer* ha la responsabilità della gestione operativa dei sistemi (infrastruttura e applicazioni), eroga i servizi collegati all'esercizio operativo dei sistemi ICT, in particolare esegue le attività di presa in carico delle nuove soluzioni ICT e le attività di manutenzione delle soluzioni già in esercizio.

¹²⁷ Il *Vendor* ha la responsabilità di certificare il sistema/applicazione di cui è proprietario, allo scopo di garantirne la sicurezza.

- le persone che cambiano Area/Funzione, 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 identificate 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 Funzioni 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 la 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;
- implementare e curare un protocollo di risposta agli eventuali incidenti e problemi tecnici che possono verificarsi nell'ambito del sistema informativo;
- 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.

Sistemi Informativi ha inoltre il compito di provvedere affinché l'elaborazione e la diffusione delle informazioni all'interno dell'Università avvenga in modo sicuro ed efficace, provvedendo¹²⁸ a:

¹²⁸ Anche con il supporto delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti della Fondazione, ove previsto da contratti di servizio e alle condizioni ivi stabilite e sotto la supervisione del Referente interno individuato.

- eseguire, di concerto o per il tramite di *Risorse Umane*, periodiche attività di formazione e sensibilizzazione rivolte agli utenti¹²⁹ 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 rischi¹³⁰.

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, impronte digitali, 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 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 esclusiva 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:
 - o utilizzare la posta elettronica assegnata per l'invio di documenti personali e/o per scopi diversi da quelli attinenti all'attività lavorativa;
 - o 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. Possono disporre di firma digitale esclusivamente i 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;

¹²⁹ 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.

¹³⁰ Anche in relazione alla verifica di adeguatezza delle misure tecnico-organizzative implementate in ambito *privacy* per la tutela dei dati personali.

- 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:
 - o proteggere la postazione in caso di abbandono momentaneo, attivando lo screen saver con *password*, qualora il blocco non sia attivato automaticamente;
 - o spegnere l'elaboratore ed eventuali periferiche (stampanti, *scanner*, *etc.*) prima di lasciare l'ufficio al termine dell'attività lavorativa;
 - o 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 da *Sistemi Informativi* e utilizzando le credenziali di accesso fornite;
 - o 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 da *Sistemi Informativi*. Gli utenti devono evitare comportamenti volti a disabilitare o eludere l'attività del *software* antivirus, 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 di *Sistemi Informativi*, gli Utenti, nel caso rilevino una minaccia che il *software* in oggetto indica come non risolvibile, devono contattare *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, ricorrendo ad esempio, in caso di categorie particolari di dati personali, alla protezione delle stesse tramite la crittografia e tutti i mezzi tecnici e procedure 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 procedure fornite da *Sistemi Informativi*. Con riferimento all'utilizzo di computer portatili, gli utenti devono, altresì, mantenere la massima attenzione nel:
 - o rispettare le regole di sicurezza e custodia dei dispositivi portatili in funzione dell'area fisica di competenza;
 - o proteggere i dispositivi portatili da furti (tramite le opportune misure di sicurezza, a seconda delle circostanze);
 - o non lasciare mai incustoditi i computer e i dispositivi in caso di utilizzo in ambito esterno all'Università;
 - o non connettere *modem* non in dotazione per l'accesso a *internet*;
 - o avvertire tempestivamente *Sistemi Informativi* in caso di furto di un *computer* portatile e/o dispositivo ICT, attenendosi alle regole comportamentali e alle procedure 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 a *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:
 - o 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.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione 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.

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.)	<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 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.</p> <p>Violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, commessa nell'interesse o a vantaggio dell'Università, determinante una lesione grave o gravissima di un soggetto UCBM. Anche in questo caso 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.</p> <p>Omessa previsione dei controlli in materia di Sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p>
Reati contro la personalità	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/SUB DELEGATI DEL DATORE DI LAVORO
- PREVENZIONE, PROTEZIONE E AMBIENTE

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 procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge;
- verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure 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/Sub 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 per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito delle attività di competenza;

- *Prevenzione, Protezione e Ambiente*: assicura l'attuazione delle politiche in materia di Sicurezza sul lavoro, fornendo supporto specialistico alle Aree/Funzioni interessate;
- *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;
- *Medico Competente (MC)*: il Datore di Lavoro, nomina, ai sensi della legislazione vigente, il MC previa verifica circa il possesso dei requisiti previsti;
- *Incaricati alle emergenze*: l'individuazione degli incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso) è stata 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.

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 ad 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:
 - o al *Datore di Lavoro*, ai *Delegati/Subdelegati* di funzioni e al *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione*, 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;
 - o al *CdA* e all'*OdV*, deputati al controllo sull'attuazione del presente Modello 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 *Sub Delegato* di funzioni informa immediatamente il *Delegato* di funzioni 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 *Delegato* di funzioni una relazione contenente la descrizione analitica delle attività svolte nell'esercizio della delega, dei 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 *Delegato* di funzioni effettua un monitoraggio periodico sull'esercizio di tutte le funzioni sub delegate assumendo informazioni direttamente dal *Sub Delegato* e/o dal *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione*, dal *Medico Competente*, dal *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*, da

- qualsiasi lavoratore ovvero da chiunque abbia incarichi rilevanti in materia di sicurezza sul lavoro nell'ambito o nell'interesse dell'Università;
- 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/Sub 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* o *Sub 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* (o il *Delegato* di funzioni) venga a conoscenza (direttamente o su segnalazione altrui) di gravi e/o reiterate violazioni commesse da parte di un *Delegato* (o di un *Sub delegato*):
 - o provvede alla sua sostituzione o interviene direttamente ove sussista un pericolo grave ed imminente di infortunio;
 - o 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*:
 - o interviene provvedendo direttamente, ove sussista un pericolo di infortuni;
 - o 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 / installatori / consulenti / collaboratori dell'Università, delle disposizioni, dei principi, delle procedure o 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 subiti, 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.

Protocolli di controllo specifici

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 procedure 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.

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/Sub 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 Direzioni e Aree/Funzioni individuate e con le modalità definite nelle procedure 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 procedure 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.

Il *Datore di Lavoro*, anche per il tramite di *Prevenzione, Protezione e Ambiente* e/o dei *Soggetti Delegati/Sub Delegati*, 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 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/Direzioni/Aree/Funzioni, 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, definito in linea con i requisiti della Norma ISO 45001; 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.

Pianificazione

- *Politica*

Deve essere 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 deve essere periodicamente riesaminata (almeno in occasione del riesame annuale della Direzione) per assicurare che sia appropriata all'evoluzione dei rischi presenti in azienda ed allineata ai nuovi regolamenti e leggi.

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

Il *Datore di Lavoro*, in coordinamento con il *R.SPP* e con il supporto del *Medico Competente* e dei *RLS*, nonché con il supporto dei vari responsabili delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti, deve effettuare 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 deve essere 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 ciascuna 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 fini della data certa, come previsto dalla normativa vigente.

Il *Datore di Lavoro*, in collaborazione con i suddetti referenti UCBM, deve pertanto provvedere 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 Direzioni e Aree/Funzioni interessate un'informativa riepilogativa degli aggiornamenti significativi intercorsi ai DVR.

Il *Datore di Lavoro*, ovvero i *Delegati/Sub 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 Direzioni e Aree/Funzioni competenti:

- la verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese affidatarie, appaltatrici e 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;

- anche in collaborazione con Acquisti, 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/Sub 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 Direzioni e Aree/Funzioni 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/Sub Delegati*, ciascuno nel perimetro dei poteri e delle proprie responsabilità, anche avvalendosi di *Prevenzione, Protezione e Ambiente*, del RSPP, del MC e delle Direzioni e Aree/Funzioni 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/Sub Delegati*, ciascuno nel perimetro dei poteri e delle proprie responsabilità, anche avvalendosi di *Prevenzione, Protezione e Ambiente*, del RSPP, del MC e delle Direzioni e Aree/Funzioni 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.

Attuazione e funzionamento

- *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/Sub 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.

Il *Consiglio di Amministrazione* è periodicamente aggiornato dal *Datore di Lavoro* sullo stato di implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza, con riferimento agli obiettivi raggiunti ed ai risultati ottenuti, nonché sulle criticità rilevate e le relative azioni definite.

- *Informazione, formazione e addestramento*

Il *Datore di Lavoro* e i *Delegati/Sub Delegati*, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi di *Prevenzione, Protezione e Ambiente* e del supporto del RSPP e del MC nonché del coinvolgimento del RLS, in collaborazione con le Direzioni e Aree/Funzioni interne competenti, tra cui *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 produttive 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 di *Prevenzione, Protezione e Ambiente* e delle *Direzioni e Aree/Funzioni* 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 funzioni 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/Sub Delegati*, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi di *Prevenzione, Protezione e Ambiente*, 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/Sub Delegati*, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi di *Prevenzione, Protezione e Ambiente* e delle *Direzioni e Aree/Funzioni* 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;
 - lavori che espongono i lavoratori a sostanze chimiche o biologiche che presentano rischi particolari per la sicurezza e la salute dei lavoratori oppure comportano un'esigenza legale di sorveglianza sanitaria;
 - la gestione delle sostanze e preparati pericolosi, tra cui olii minerali e gas tossici anestetici;
 - 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 indicatori relativi al clima UCBM e allo *stress* da lavoro correlato, legato in particolare al contesto lavorativo e il contenuto del lavoro.

- *Gestione degli asset*

Il *Datore di Lavoro* e i *Delegati/Sub Delegati*, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi delle Direzioni e Aree/Funzioni 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/Sub Delegati*, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi delle Direzioni e Aree/Funzioni 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/Sub Delegati*, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi delle Direzioni e Aree/Funzioni 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/Sub Delegati*, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi delle *Direzioni* e *Aree/Funzioni* 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 verifici (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/Sub Delegati*, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi delle *Direzioni* e *Aree/Funzioni* 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/Sub Delegati*¹³¹, coadiuvato dal *R.SPP* e dal *MC*, in collaborazione con le Direzioni, Aree/Funzioni competenti dell'Università e 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);
- 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 *R.SPP* e il *MC*, con il coinvolgimento dei *RLS* di cui al D.Lgs. 81/2008, una valutazione del rischio specifica¹³², 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 affidatarie¹³³, 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 procedurali¹³⁴ volte a recepire le previsioni normative applicabili

¹³¹ Ciascuno nel perimetro di competenza, in accordo alle responsabilità conferite dal sistema di deleghe in essere.

¹³² 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.

¹³³ 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.

¹³⁴ Potranno essere definiti specifici controlli operativi, anche ad integrazione delle procedure/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.;

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, di¹³⁵:

- 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 riferimento 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;

-
- la gestione dell'emergenza, in relazione, in particolare, a ciò che attiene alle misure di primo soccorso per le manovre di rianimazione cardio polmonare, nonché alle mutate condizioni organizzative (ad esempio numero addetti disponibili, luoghi e condizioni di lavoro);
 - 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 positivi, 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.

¹³⁵ Nello svolgimento dei propri compiti il *Comitato Crisi* può avvalersi della collaborazione dei *Delegati* e delle funzioni aziendali competenti.

- 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* e i *Delegati/Sub Delegati*, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi di *Prevenzione, Protezione e Ambiente* e delle *Direzioni e Aree/Funzioni* interne competenti, nonché del *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione* e del *Medico Competente*, 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/Sub Delegati*, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi di *Prevenzione, Protezione e Ambiente* e delle *Direzioni e Aree/Funzioni* interne competenti, nonché del *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione* e 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/Sub Delegati*, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi di *Prevenzione, Protezione e Ambiente* e delle *Direzioni e Aree/Funzioni* 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*, anche in collaborazione o per il tramite di *Prevenzione, Protezione e Ambiente*, avvalendosi della collaborazione di Soggetti qualificati ed indipendenti, assicura la conduzione di

periodiche verifiche ispettive interne finalizzate a determinare se il Sistema di Gestione sia conforme ai requisiti stabiliti, sia correttamente attuato e mantenuto attivo.

Riesame della Direzione

- *Conduzione del processo di Riesame della Direzione*

Il *Datore di Lavoro* e i *Delegati/Sub Delegati*, ciascuno nel perimetro delle proprie responsabilità, anche avvalendosi di *Prevenzione, Protezione e Ambiente* e delle *Direzioni e Aree/Funzioni* interne competenti, assicurano:

- o 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;
 - 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 e sulla sua Politica di salute e sicurezza sul lavoro;
- o la comunicazione tempestiva dei risultati del Riesame al *Consiglio di Amministrazione* e agli organi di controllo interessati nonché ai soggetti e alle *Direzioni e Aree/Funzioni* competenti.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione 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.

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 <i>bis</i> c.p.)	Compromissione o deterioramento significativi e misurabili, anche irreversibili:

Disastro ambientale (art. 452 <i>quater</i> c.p.)	<ul style="list-style-type: none"> - delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 <i>quinquies</i> c.p.)	<ul style="list-style-type: none"> - di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna;
	resi possibili da:
	<ul style="list-style-type: none"> - 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, <i>etc.</i>) o condizioni anomale che possono verificarsi presso i siti dell'Università.
Circostanze aggravanti (art. 452 <i>octies</i> 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)	Con riferimento all'ipotesi <i>a)</i> , 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.
<i>a)</i> Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione (Comma 1)	
<i>b)</i> Gestione discarica non autorizzata (Comma 3)	
<i>c)</i> Divieto di miscelazione di rifiuti (Comma 5)	
	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 <i>b)</i> , 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 <i>c)</i> .
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 <i>quaterdecies</i> 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.
Tutela dell'aria (art. 279, comma 5, D.Lgs. n. 152/2006)	Violazione dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione dei gruppi elettrogeni e delle centrali termiche.

Responsabile di processo

- RAPPRESENTANTE LEGALE
- PREVENZIONE, PROTEZIONE E AMBIENTE
- AREA TECNICA
- AREE/FUNZIONI COMPETENTI

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:

- il *Presidente del Consiglio di Amministrazione* (Rappresentante Legale), individuato dal *Consiglio di Amministrazione* quale anche *Responsabile Ambientale*, i *Delegati/Sub Delegati* di funzioni, i soggetti e le Direzioni/Aree/Funzioni preposte alla gestione degli aspetti ambientali presso i siti e le sedi dell'Università, ovvero i Responsabili delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti (*Servizi Generali, Area Tecnica, Prevenzione, Protezione e Ambiente*, ciascuno per gli aspetti di pertinenza), nel rispetto dei disposti normativi in materia, anche titolari di atti autorizzativi ambientali;
- l'*Area Tecnica*, responsabile della gestione amministrativa e operativa delle infrastrutture dell'Università;
- il *Responsabile di Prevenzione, Protezione e Ambiente* è il soggetto nominato dal Rappresentante Legale, avente il compito di sovrintendere e garantire con l'ausilio della propria struttura il rispetto della normativa ambientale e delle regole gestionali ed operative in materia definite dall'Università, anche attraverso attività di verifica e vigilanza sull'operato dei suddetti soggetti/Aree/Funzioni preposte alla gestione degli aspetti ambientali;
- *Preposti di area/reparto*: referenti interni dell'Università aventi la responsabilità della corretta esecuzione delle attività in materia ambientale a loro demandate.

Quanto al controllo sul corretto espletamento, ad ogni livello, delle funzioni in materia di prevenzione di reati ambientali, UCBM adotta, si impegna a diffondere e ad efficacemente attuare:

- un **modello di verifica e controllo** a più livelli (“*specifico*” su singole attività e “*generale*” sulla funzionalità del Modello), rispettivamente corrispondenti:
 - o al *Legale Rappresentante* dell’Università, anche *Responsabile Ambientale*, nonché ai *Delegati/Subdelegati* di funzioni, 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 nel tempo adottate;
 - o al *CdA* e all’*OdV*, deputati al controllo sull’attuazione del presente Modello 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 di reati ambientali 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 dei reati ambientali.

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

- il *Sub Delegato* di funzioni informa immediatamente il *Delegato* di funzioni di inquinamenti/incidenti/ispezioni avvenuti, provvedimenti emessi, prescrizioni impartite o contestazioni elevate dalle competenti autorità in ambito rientrante nell’oggetto della propria delega e, comunque, invia periodicamente al *Delegato* di funzioni una relazione contenente la descrizione analitica delle attività svolte nell’esercizio della delega, dei problemi emersi 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 *Delegato* di funzioni effettua un monitoraggio periodico sull’esercizio di tutte le funzioni sub delegate assumendo informazioni direttamente dal *Sub Delegato* e/o da *Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente*, da qualsiasi lavoratore ovvero da chiunque abbia incarichi rilevanti in materia di prevenzione di reati ambientali nell’ambito o nell’interesse dell’Università;
- il *Delegato* di funzioni informa immediatamente il *Responsabile Ambientale* di inquinamenti/incidenti/ispezioni avvenuti, provvedimenti emessi, prescrizioni impartite o contestazioni elevate dalle competenti autorità in ambito rientrante nell’oggetto della propria delega e, comunque, invia periodicamente al *Responsabile Ambientale* una relazione contenente la descrizione analitica delle attività svolte nell’esercizio della delega, di tutti problemi emersi 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 *Responsabile Ambientale* effettua un monitoraggio periodico sull’esercizio di tutte le funzioni delegate assumendo informazioni direttamente dal *Delegato* e/o dal *Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente*, o da qualsiasi lavoratore ovvero da chiunque abbia incarichi rilevanti in materia di prevenzione di reati ambientali nell’ambito o nell’interesse dell’Università;
- il *Responsabile Ambientale* incontra periodicamente i *Delegati* di funzioni verbalizzando (sia pur in forma sintetica) la condivisione dei contenuti delle informative periodiche di cui ai punti precedenti, con particolare riguardo alle criticità emerse nell’esercizio della delega, delle azioni correttive individuate e del relativo stato di avanzamento, nonché a eventuali richieste di spesa di importo superiore al *budget* assegnato al delegato;
- il *Responsabile Ambientale* invia una relazione scritta con cadenza periodica al *CdA* e all’*OdV* contenente la descrizione, sia pur sintetica, delle attività svolte in materia di prevenzione di reati ambientali, delle criticità riscontrate e degli interventi effettuati dai *Delegati* 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 ad eventuali inquinamenti/incidenti/ispezioni avvenuti, provvedimenti emessi, prescrizioni impartite o contestazioni elevate dalle competenti autorità 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 *Responsabile Ambientale* (o il *Delegato* di funzioni) venga a conoscenza (direttamente o su segnalazione altrui) di gravi e/o reiterate violazioni commesse da parte di un *Delegato* (o di un *Sub delegato*):
 - o provvede alla sua sostituzione o interviene direttamente ove sussista un pericolo grave ed imminente;
 - o applica le sanzioni disciplinari previste nel presente Modello;
- anche per il tramite della relazione di cui sopra, il *CdA* e l'*OdV* verificano che il *Responsabile Ambientale* effettui un monitoraggio periodico sull'esercizio di tutte le funzioni delegate e che adotti congrui provvedimenti o intervenga direttamente nel caso in cui venga a conoscenza di gravi e/o reiterate omissioni da parte del *Delegato* di funzioni;
- in ogni caso l'*OdV* informa periodicamente, in sede di relazione periodica, il *CdA* del monitoraggio svolto sull'esercizio delle funzioni in materia di prevenzione di reati ambientali, 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 prevenzione di reati ambientali da parte del *Responsabile Ambientale*, dandone informativa all'*OdV*:
 - o interviene provvedendo direttamente, ove sussista un pericolo di incidente/inquinamento;
 - o provvede all'applicazione nei confronti del *Responsabile Ambientale* 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/consulenti/collaboratori dell'UCBM delle prescrizioni stabilite nel presente Modello, se e in quanto agli stessi applicabili, al fine della prevenzione di reati ambientali, oltre a costituire grave inadempimento ai sensi dell'art. 1455 c.c. e fatto salvo il risarcimento dei danni subiti, comporta l'applicazione 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 prescrizioni precedenti, nonché ogni mutamento nell'organizzazione o nelle attività a rischio di reato ambientale, deve essere comunicato per iscritto dal *Responsabile Ambientale* 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 *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):
 - o caratterizzazione dei rifiuti (gestione laboratori, definizione codice CER);
 - o compilazione della documentazione obbligatoria di legge;
 - o gestione del deposito temporaneo dei rifiuti;
 - o selezione e monitoraggio fornitori;
- gestione e prevenzione inquinamento del suolo e del sottosuolo;
- gestione e prevenzione incendi;
- gestione delle emissioni in atmosfera;
- formazione del personale.

Protocolli di controllo specifici:

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 procedure 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 Direzioni e Aree/Funzioni 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/procedure/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*.

Attività di gestione dei rifiuti (produzione e affidamento a terzi)

I Responsabili delle Aree/Funzioni competenti, anche con il supporto delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti della Fondazione, ove previsto dal contratto di servizio e alle condizioni ivi stabilite, coadiuvati dal *Responsabile Prevenzione, Protezione e Ambiente* e dai Preposti dell'area/reparto di produzione dei rifiuti, nonché da *Acquisti* e *Legale* per gli aspetti di pertinenza, sovrintendono e garantiscono, nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione dei rifiuti :

Caratterizzazione rifiuti

- le corrette modalità di caratterizzazione dei rifiuti prodotti:
 - o 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;
 - o la classificazione mediante codice CER (Catalogo Europeo di Rifiuti);
 - o 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;
 - o 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 Formolari 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:
 - o 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;
 - o l'utilizzo di contenitori idonei, appropriati alla tipologia di rifiuto stoccata;
 - o la corretta etichettatura dei contenitori e delle aree adibite;
 - o 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 depositi 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 titolari 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

I Responsabili delle Aree/Funzioni competenti, anche con il supporto delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti della Fondazione, ove previsto dal contratto di servizio e alle condizioni ivi stabilite ~~e sotto la supervisione del Referente interno individuato~~, coadiuvati dal *Responsabile Prevenzione, Protezione e Ambiente* e dai Preposti di area, sovrintendono 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 tecnologici 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 materia¹³⁶;
- l'esecuzione di periodiche attività di ispezione, manutenzione e verifica di locali contenenti sostanze o rifiuti pericolosi;

¹³⁷ In accordo alle modalità stabilite nella presente sezione "Flussi Informativi".

- la definizione di opportune modalità per lo stoccaggio e l'utilizzo di eventuali sostanze pericolose nel rispetto delle procedure 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, *Prevenzione, Protezione e Ambiente*, anche in collaborazione o per il tramite dei Responsabili delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti, informato il *Legale Rappresentante*, garantisce la messa in atto delle procedure 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:
 - o 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;
 - o 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

I Responsabili delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti, anche con il supporto delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti della Fondazione, ove previsto dal contratto di servizio e alle condizioni ivi stabilite, coadiuvati dal *Responsabile Prevenzione, Protezione e Ambiente* e dai Preposti di

area, sovrintendono 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.

Gestione delle emissioni in atmosfera

I Responsabili delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti, anche con il supporto delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti della Fondazione, ove previsto dal contratto di servizio e alle condizioni ivi stabilite, coadiuvati dal *Responsabile Prevenzione, Protezione e Ambiente* e dai Preposti di area, sovrintendono 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.

Controlli e reporting

Gli incaricati delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti e i Preposti di area/reparto, ciascuno per gli aspetti di pertinenza, anche con il supporto delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti della Fondazione, ove previsto dal contratto di servizio e alle condizioni ivi stabilite, garantiscono, secondo le modalità stabilite da *Prevenzione, Protezione e Ambiente* e dai Responsabili delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti, il rispetto dei requisiti sopra definiti e assicurano la sorveglianza ed il monitoraggio dell'operato delle ditte terze.

I resoconti di tali attività vengono riportati periodicamente, ovvero tempestivamente in caso di anomalie rilevate, ai Responsabili delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti e al *Responsabile Prevenzione, Protezione e Ambiente*, i quali sono altresì tenuti a vigilare attivamente sull'operato degli incaricati di cui sopra.

Il *Responsabile Prevenzione, Protezione e Ambiente* verifica che la programmazione delle attività di monitoraggio previste dal Sistema di Gestione della Sicurezza dell'Università sia finalizzata anche ad attestare il rispetto della legislazione ambientale e della normativa interna in materia.

Eventuali deroghe alle suesposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte della Direzione competente, e di autorizzazione da parte dei soggetti titolari 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.

Formazione del personale

I Responsabili delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti, di concerto con *Risorse Umane* e il *Responsabile Prevenzione, Protezione e Ambiente*, anche con il supporto delle Direzioni e Aree/Funzioni competenti della Fondazione, ove previsto dal contratto di servizio e alle condizioni ivi stabilite e sotto la supervisione del Referente interno individuato, assicurano:

- 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 seminari e/o di comunicazione, sulla base di specifici programmi in materia ambientale.

4.3. I LIVELLI DI CONTROLLO INTERNO

Come sopra accennato, il Sistema di Controllo Interno dell'UCBM prevede i seguenti livelli di controllo:

- *I Livello: monitoraggio di linea e gestione operativa del rischio*
- *II e III Livello: Monitoraggio continuo e Audit*

In particolare, quanto al *I Livello*, si rileva che i Responsabili di Funzione, ovvero i Responsabili delle Direzioni e Aree/Funzioni dell'UCBM, costituiscono il primo presidio per scongiurare il rischio di commissione di reati e, di conseguenza, sono referenti diretti dell'*Organismo di Vigilanza*, per quanto di rispettiva competenza, per ogni attività informativa e di controllo.

Detti Responsabili, anche individuati dal sistema organizzativo interno e abilitati ad accedere a tutte le informazioni rilevanti, hanno le seguenti responsabilità:

- vigilare sul regolare svolgimento dell'operazione di cui sono i soggetti referenti;
- assicurare che i relativi processi siano svolti in linea con i codici di condotta UCBM, in conformità a quanto stabilito dalle fonti normative interne e dalla normativa vigente applicabile, nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità;
- garantire che vengano eseguiti, da parte dei singoli soggetti coinvolti nel processo, tutti i controlli sulle attività sottostanti definiti nell'ambito dei protocolli di prevenzione generali e specifici di processo;
- coadiuvare l'*Organismo di Vigilanza*, per quanto di rispettiva competenza, nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Modello;

- operare, in coordinamento l'*Organismo di Vigilanza*, l'analisi delle esigenze formative del personale sotto il proprio ambito di responsabilità;
- informare e formare collaboratori e sottoposti in ordine ai rischi di reato connessi alle attività svolte e alle misure di prevenzione stabilite;
- contribuire all'analisi e all'aggiornamento dei possibili rischi della propria area di attività, proponendo l'*Organismo di Vigilanza* nonché alle Funzioni competenti soluzioni organizzative e gestionali.

Fermo restando l'obbligo in capo a tutti i Destinatari di comunicare tempestivamente all'*Organismo di Vigilanza* deroghe, anomalie o atipicità eventualmente riscontrate rispetto alle determinazioni contenute nel Modello e tutti i fatti, atti od omissioni che possano incidere sull'osservanza dello stesso, i Responsabili di Funzione hanno inoltre l'obbligo di:

- informare periodicamente l'*Organismo di Vigilanza* in merito all'andamento delle attività, secondo le indicazioni stabilite nel presente documento;
- informare tempestivamente l'*Organismo di Vigilanza* qualora si verificano particolari situazioni rilevanti l'efficacia e l'adeguatezza dei protocolli di prevenzione, nonché qualsiasi violazione del Modello posta in essere dal personale o dai collaboratori dell'Università.

Con riferimento al *II Livello*, l'*Organismo di Vigilanza*:

- assicura attività di coordinamento del sistema di prevenzione e gestione dei rischi *ex* D.Lgs. n. 231/2001 e verifica l'idoneità del Modello a prevenire i reati di interesse ai sensi del citato Decreto;
- monitora il recepimento e il rispetto da parte dei Responsabili di Funzione dei protocolli e delle misure previste dal Modello anche attraverso l'acquisizione di attestazioni periodiche da parte dei Responsabili stessi;
- verifica l'adeguatezza dei canali di comunicazione definiti per la segnalazione di comportamenti illeciti ovvero sospetti e/o non in linea con i protocolli del Modello;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello. A tal fine, anche avvalendosi della collaborazione della Funzione *Internal Audit*, l'*Organismo di Vigilanza* provvede a:
 - o elaborare su base annuale un programma di verifica ispettiva dei processi facenti parte del Modello;
 - o condurre le attività di verifica ispettiva, nel rispetto di quanto pianificato e secondo le modalità stabilite dalle normative in materia, anche per il tramite di soggetti esterni, qualificati, autonomi e indipendenti, in possesso di adeguate conoscenze dei processi e dell'organizzazione dell'UCBM;
 - o verbalizzare i risultati delle verifiche, comprensivi delle criticità/non conformità rilevate e delle relative raccomandazioni/azioni stabilite, e, quindi, a comunicare detti esiti all'Organo Amministrativo e alle Direzioni/Aree/Funzioni interessate.

5. COMUNICAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. RUOLO DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato dall'Università Campus Bio-Medico di Roma prevede flussi informativi da parte dei Responsabili di Funzione verso l'*Organismo di Vigilanza*.

I Responsabili di Funzione, quali soggetti responsabili del sistema di controllo interno di *I livello*, con riferimento alle operazioni relative alle attività di pertinenza e considerate a rischio:

- predispongono e conservano la documentazione rilevante secondo quanto previsto dai protocolli definiti;
- ne sintetizzano i contenuti per l'*Organismo di Vigilanza* in appositi *report* riepilogativi oggetto di comunicazione periodica¹³⁷;
- trasmettono su base periodica all'*Organismo di Vigilanza* l'avvenuta instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti/enti privati, attraverso la compilazione delle Schede di Evidenza;
- comunicano all'*Organismo di Vigilanza* le eventuali anomalie o violazioni del presente Modello riscontrate e ogni fatto ritenuto rilevante;
- contribuiscono all'aggiornamento del sistema dei rischi della propria area di attività informando l'*Organismo di Vigilanza* delle modifiche o degli interventi ritenuti necessari.

5.2. FLUSSI INFORMATIVI

Il Prospetto Flussi Informativi, allegato al presente documento, prevede, per ciascun processo a rischio, uno o più *report* in cui sono indicati i dati/informazioni rilevanti e la periodicità¹³⁸ con cui gli stessi devono essere trasmessi all'*Organismo di Vigilanza* (Flussi Informativi periodici), nonché una scheda descrittiva degli eventi oggetto di comunicazione (Flussi ad evento) secondo una tempistica definita.

Il Responsabile di Funzione, in base alle tempistiche indicate nel Prospetto, raccoglie le informazioni previste, dopo averle eventualmente estratte o ricevute dai sistemi informativi in uso e/o dalle Funzioni competenti, e, poi, le organizza e le compila in accordo al *format* del Prospetto Flussi Informativi.

Inoltre, il predetto Responsabile comunica all'*Organismo di Vigilanza*, attraverso l'invio su base semestrale della Scheda di Evidenza allegata al presente documento, debitamente compilata:

- l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Organi di Vigilanza e Controllo, a carattere *non negoziale* (autorizzazioni, licenze, concessioni, accertamenti e ispezioni, rapporti con *Authority*, etc.) e a carattere *negoziale* (contratti, convenzioni, progetti finanziati, gare, etc.)¹³⁹ di valore superiore a Euro 100.000;
- l'instaurazione di rapporti con soggetti/enti privati, a carattere negoziale e collegati a contratti attivi o passivi (accordi, convenzioni, sponsorizzazioni, locazioni, etc.) di valore superiore a Euro 100.000, ad eccezione dei contratti/ordini di acquisto di lavori, servizi e forniture per i quali è previsto un flusso informativo dedicato.

¹³⁷ In accordo alle modalità stabilite nella presente sezione "Flussi Informativi".

¹³⁸ Entro il 31 luglio in caso di periodicità semestrale, entro il 31 gennaio per quella annuale.

¹³⁹ Ad eccezione dei versamenti dei tributi e di contribuzione assicurativa e previdenziale dovuti per legge.

Per ogni operazione indica la controparte, il valore economico (ove applicabile) e il soggetto delegato alla gestione della stessa.

Il Responsabile di Funzione invia tempestivamente all'*Organismo di Vigilanza* le Schede di Evidenza anche per i documenti *negoziali* di valore inferiore al summenzionato importo in tutti quei casi in cui ritenga che nei rapporti con le controparti siano presenti situazioni anomale, o supposte tali, e in tutte le circostanze in cui ravvisi possibili connessioni con fatti rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001.

5.3. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Il Responsabile di Funzione comunica i Flussi Informativi e le Schede di Evidenza all'*Organismo di Vigilanza* in formato elettronico, attraverso *e-mail*, all'indirizzo odv@unicampus.it.

6. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI: *WHISTLEBLOWING*

La procedura per la gestione delle segnalazioni (*Whistleblowing*), quale strumento diretto al contrasto di qualunque comportamento illecito e non improntato ai principi di eticità e integrità, regola il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni da chiunque, terzi o personale dell'Università Campus Bio-Medico di Roma, inviate o trasmesse su fatti e comportamenti ritenuti illeciti o irregolari in quanto contrari alla legge o alla normativa interna, ivi compreso il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, e ai principi del *Codice Etico* dell'UCBM, concernenti vicende operative e organizzative della stessa.

La presente procedura è finalizzata a dare attuazione alla Legge 30 novembre 2017, n. 179 a tutela dei dipendenti che segnalano illeciti, che ha previsto, nell'ambito del settore privato, la disciplina del c.d. *whistleblowing*, modificando in tal senso il D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, la disciplina prevede uno o più canali (di cui uno di tipo informatico) per la presentazione di segnalazioni circostanziate, strutturati in modo tale da garantire:

- (i) la riservatezza del segnalante;
- (ii) il divieto di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante;
- (iii) la previsione di sanzioni disciplinari per chi violi le misure di tutela del segnalante e per chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

L'Università Campus Bio-Medico di Roma attua un processo di gestione delle segnalazioni finalizzato a rilevare forme di condotte illecite.

L'UCBM incoraggia le segnalazioni in cui venga individuata l'identità del segnalante, in quanto ciò, oltre a rendere possibile la tutela del segnalante, consente di attivare flussi informativi utili alla più efficace gestione della Segnalazione e di fornire riscontro al Segnalante stesso sugli esiti delle istruttorie svolte.

A tal fine, è garantita la piena tutela del Segnalante e la riservatezza sulla sua identità e sui fatti oggetto di Segnalazione. Si assicura, inoltre, che non saranno adottati o altrimenti attuati, nei confronti del predetto, provvedimenti e comportamenti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione, aventi effetti sulle condizioni del rapporto intrattenuto con l'UCBM.

L'Università Campus Bio-Medico di Roma assume, altresì, le misure volte a tutelare la *privacy* dei soggetti segnalati e a tutelare la propria immagine, oltre alla reputazione dei terzi, rispetto alle Segnalazioni ricevute, e a garantire la protezione dell'UCBM e delle persone eventualmente coinvolte da Segnalazioni che si rivelino infondate, purché esse siano state rese con dolo o colpa grave.

In questi ultimi casi, l'Università si impegna a tutelare, con ogni opportuna iniziativa, se stessa e/o i soggetti offesi, applicando, in presenza dei relativi presupposti, i conseguenti provvedimenti disciplinari e sanzionatori.

Definizioni

Segnalazione

Per "Segnalazione" deve intendersi qualsiasi comunicazione che rappresenti comportamenti (attivi oppure omissivi) riferibili al personale dell'Università Campus Bio-Medico di Roma e/o a terzi, rispetto ai quali vi è il ragionevole sospetto ovvero la consapevolezza che siano illeciti o irregolari in quanto realizzati in violazione: (i) del presente Modello *ex* D.Lgs. n. 231/2001; (ii) della normativa vigente; (iii) dei valori etici e delle regole comportamentali del *Codice Etico*.

Restano ovviamente escluse dall'ambito di applicazione della presente procedura le comunicazioni/doglianze/rivendicazioni/istanze aventi a oggetto tematiche differenti da quelle delle Segnalazioni.

Segnalazione resa con dolo o colpa grave

Per “Segnalazione resa con dolo o colpa grave” deve intendersi la Segnalazione, che al termine dell'attività istruttoria, si riveli sformata di rilevanza probatoria e resa da parte del segnalante nella consapevolezza dell'insussistenza della condotta comunicata come illecita ovvero nella consapevolezza che la persona incolpata sia estranea al fatto comunicato, al solo scopo di ledere la reputazione o di danneggiare o comunque recare pregiudizio alla persona e/o società segnalata ovvero con colpa grave nella valutazione degli elementi di fatto, ossia una grave mancanza di diligenza espressione di una particolare grossolanità nella presentazione della Segnalazione e dei contenuti della stessa.

Segnalazione circostanziata

Per “Segnalazione circostanziata” è da intendersi la segnalazione la cui narrazione dei fatti/circostanze è corredata di elementi con un grado di dettaglio sufficiente, tali da porre in luce situazioni e fatti, idonei a identificare elementi utili ai fini della verifica della fondatezza della segnalazione resa.

Trasmissione della Segnalazione

Il Segnalante che individua o viene a conoscenza, nell'ambito dell'attività di lavoro svolta, di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o di violazioni del Modello, compila il Modulo allegato al presente documento e trasmette la Segnalazione all'*Organismo di Vigilanza* attraverso le seguenti modalità:

- posta ordinaria: Via Álvaro del Portillo, 21 00128 Roma (c/o Segreteria dell'Organismo di Vigilanza), all'attenzione riservata dell'*Organismo di Vigilanza* (c.p. numero 99);
- posta elettronica, all'indirizzo odv@unicampus.it.

Il personale che riceva erroneamente una Segnalazione, rientrante nell'ambito di applicazione della presente procedura, pervenuta al di fuori della posta ordinaria o elettronica sopra indicate, è obbligato a trasmetterla tempestivamente, in originale e con gli eventuali allegati, all'*Organismo di Vigilanza* utilizzando i summenzionati canali comunicativi, nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

È sempre possibile rivolgersi all'*Organismo di Vigilanza* per richiedere chiarimenti od indicazioni/orientamenti ai fini dell'invio delle Segnalazioni (es. modalità di trasmissione, tutele, etc.).

Verifica preliminare e sua conclusione

Alla ricezione di una Segnalazione pervenuta nei modi sopra illustrati, l'*Organismo di Vigilanza* procede a:

- (i) protocollare l'originale della stessa;
- (ii) archivarla in formato elettronico e in formato cartaceo;
- (iii) aprire il relativo fascicolo o inserirla in un fascicolo, se già aperto.

L'*Organismo* verifica poi se la comunicazione ricevuta rientra nell'ambito delle proprie attribuzioni in tema di *Whistleblowing*, e, in caso contrario, la trasmette alle Funzioni competenti a riceverla e trattarla. Rientrano nell'ipotesi di incompetenza dell'*Organismo di Vigilanza* in questa sede le

valutazioni di merito o di opportunità, discrezionali o tecnico-discrezionali, degli aspetti decisionali e gestionali di volta in volta operate dalle Funzioni/posizioni coinvolte, in quanto riservate alle esclusive prerogative di queste ultime.

Va da sé che, nel caso in cui uno dei componenti dell'*Organismo di Vigilanza* si trovi in situazioni di potenziale conflitto di interessi, questi si asterrà dalla trattazione dell'argomento e dalle relative delibere.

L'*Organismo di Vigilanza* prende la Decisione di archiviazione della Segnalazione con una succinta motivazione quando esse:

- (i) siano affette da genericità;
- (ii) siano palesemente infondate;
- (iii) comunicano elementi di fatto già in precedenza esaminati e valutati, a meno che esse non forniscano significative informazioni tali da rendere indispensabili ulteriori accertamenti.

Istruttoria dei fatti descritti nelle Segnalazioni meritevoli di accertamento

Le attività istruttorie per accertare la fondatezza delle Segnalazioni inoltrate sono compiute dall'*Organismo di Vigilanza*, il quale potrà nello svolgimento dell'inchiesta:

- (i) acquisire documentazione;
- (ii) ricevere l'audizione di persone che possano contribuire alla conoscenza della vicenda oggetto dell'indagine;
- (iii) avvalersi, se del caso, delle conoscenze tecniche di personale anche esterno che possa fornire elementi indispensabili alla buona conclusione dell'indagine avviata.

Riservatezza

L'*Organismo di Vigilanza* e i soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti, nei limiti previsti dalla legge, alla riservatezza in merito alla segnalazione ricevuta e in caso di segnalazione sottoscritta, garantiscono la riservatezza sull'identità del segnalante e del segnalato secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

A meno che non sia necessario per lo svolgimento dell'istruttoria, l'*Organismo di Vigilanza* mantiene separati i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione all'atto della trasmissione della stessa alla Funzione incaricata dell'esecuzione degli accertamenti.

Le attività di istruttoria volte a riscontrare la fondatezza dei fatti segnalati devono essere condotte nella massima riservatezza, anche con riferimento alle origini che hanno dato avvio all'attività.

Decisioni prese dall'Organismo di Vigilanza

Qualora i fatti oggetto di istruttoria possano assumere rilevanza sotto il profilo disciplinare o in ogni caso in cui vi siano profili giuslavoristici, le relative risultanze verranno trasmesse dall'*Organismo di Vigilanza* mediante una Decisione succintamente motivata alla Funzione *Risorse Umane* che valuterà, di concerto con gli Organi Amministrativi e/o le Direzioni competenti, le più opportune iniziative sotto il profilo istruttorio, anche eventualmente attivando una Commissione d'inchiesta nei casi di particolare complessità.

Qualora dagli accertamenti emergano possibili fattispecie di rilevanza penale, le risultanze degli stessi verranno trasmesse dall'*Organismo di Vigilanza* mediante una Decisione succintamente motivata alla Funzione *Legale* per le valutazioni di competenza.

In relazione alle attività istruttorie relative a fatti segnalati sui quali sia nota l'esistenza di indagini in corso da parte di Pubbliche Autorità, la trasmissione alle medesime Autorità di rapporti o relazioni di *audit*, sono sottoposte alla preliminare valutazione della Funzione *Legale* al fine di verificarne la compatibilità con le attività di indagine e/o le eventuali cautele da adottare, d'intesa con *Risorse Umane* laddove tali fatti possano assumere rilevanza anche sotto il profilo disciplinare.

L'*Organismo di Vigilanza* riferisce gli Organi Amministrativi competenti in ordine agli orientamenti assunti.

Se dalle fasi dell'istruttoria emergono azioni correttive, l'*Organismo di Vigilanza* potrà definire, previa intesa con il Responsabile delle Direzioni e Aree/Funzioni oggetto di verifica, un piano delle azioni correttive per la rimozione delle anomalie rilevate. L'*Organismo di Vigilanza* ne monitora lo stato di attuazione fornendone informativa nei periodici *report* verso gli Organi Amministrativi.

Al termine delle attività di accertamento su ciascuna Segnalazione, depositata nel relativo fascicolo formato, l'*Organismo di Vigilanza* prende la Decisione di chiusura della relativa pratica adottando una delle seguenti formule:

- (i) "Non fondata"
- (ii) "Non fondata con azioni"
- (iii) "Fondata con azioni".

Resta salva la facoltà da parte degli Organi Amministrativi competenti e del *Collegio dei Revisori dei Conti*, ove ritenuto necessario, di svolgere ulteriori accertamenti.

Reporting

L'*Organismo di Vigilanza* assicura la predisposizione dei flussi di *reporting* periodici attraverso:

- *report* trimestrali di dettaglio contenenti i fascicoli di segnalazioni "aperti" nel trimestre di riferimento, nonché quelli "archiviati" relativi a segnalazioni pervenute nello stesso trimestre e/o rivenienti dai periodi precedenti;
- *report* semestrali in cui viene fornito anche il dettaglio dello status delle azioni correttive emerse a fronte degli accertamenti svolti, ivi incluse le eventuali iniziative disciplinari e i conseguenti provvedimenti assunti.

I *report* semestrali sono trasmessi al *Presidente del Consiglio di Amministrazione* e al *Collegio dei Revisori dei Conti*.

Provvedimenti disciplinari e sanzionatori

Qualora a seguito di attività di verifica di Segnalazioni condotte ai sensi della presente procedura di *Whistleblowing*, dovessero emergere profili di responsabilità disciplinare a carico del personale dell'Università Campus Bio-Medico di Roma per violazione del Modello *ex* D.Lgs. n. 231/2001 e/o del *Codice Etico* o di altre normative interne o esterne rilevanti, la competente Funzione di *Risorse Umane* valuterà, di concerto con gli Organi Amministrativi e/o le Direzioni competenti, l'avvio del relativo *iter* disciplinare ai sensi della vigente normativa in materia.

Parimenti, *Risorse Umane* valuterà l'adozione di iniziative disciplinari nei confronti di chi:

- (i) ometta volutamente di rilevare o riportare eventuali violazioni;
- (ii) minacci o adotti atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, contro l'autore delle segnalazioni per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa;
- (iii) violi l'obbligo di riservatezza relativamente al segnalante e ai soggetti e/o ai fatti indicati nelle segnalazioni in violazione di quanto previsto dalla legge e/o dalla presente procedura;
- (iv) effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

L'*Organismo di Vigilanza* riceve periodicamente da *Risorse Umane* le valutazioni effettuate al riguardo e gli eventuali provvedimenti assunti. Di tali interventi si darà evidenza nelle relative comunicazioni di *report*.

Quando le violazioni sopra indicate siano imputabili a terzi, sarà valutata l'attivazione delle misure previste nel rapporto contrattuale con il terzo.

Archiviazione, conservazione e tracciabilità

Tutte le Funzioni coinvolte nelle attività disciplinate dalla presente procedura di *Whistleblowing* assicurano, ciascuna per quanto di propria competenza e anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività istruttorie, l'*Organismo di Vigilanza* assicura la conservazione della documentazione originale delle segnalazioni in appositi archivi cartacei/informativi, con i più elevati *standard* di sicurezza/riservatezza, e nonché l'archiviazione di tutta la relativa documentazione a supporto.

Le carte di lavoro relative alle istruttorie e agli *audit* riferiti alle Segnalazioni sono conservate per 10 anni a decorrere dalla data della Decisione di chiusura.

È tutelato, ai sensi della legge vigente e delle procedure interne in materia di *privacy*, il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle Segnalazioni.

Trattamento dati personali ai fini *privacy*

Il Titolare dei dati personali trattati nel processo di ricezione, analisi e gestione delle Segnalazioni è l'Università Campus Bio-Medico di Roma. In conformità al Regolamento UE 679/2016 e al D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, i dati relativi all'identità del Segnalante e le informazioni da esso fornite saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento dei compiti dell'*Organismo di Vigilanza*, descritte nei paragrafi precedenti e, nei modi e nei limiti necessari per perseguire tali finalità, nonché da persone espressamente autorizzate e istruite in relazione agli obblighi in materia di protezione dei dati personali.

Tutti i coloro che, operando presso l'*Organismo di Vigilanza* dell'Università o in relazione alle funzioni svolte, verranno a conoscenza, a qualsiasi titolo, delle Segnalazioni o del contenuto delle stesse sono tenuti alla più assoluta riservatezza sulla Segnalazione, sui dati personali, le informazioni e le notizie acquisite al riguardo.

I soggetti di cui sopra si impegnano ad adottare ogni idonea misura di sicurezza atta a impedire a soggetti terzi non autorizzati di venire a conoscenza delle informazioni trattate, nonché a utilizzare supporti informatici e cartacei tali da garantire idonee misure di sicurezza e riservatezza.

Gli stessi soggetti si impegnano, altresì, a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali, in modo da escluderne il trattamento quando non necessario.

Si specifica che i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016 non possono essere esercitati con richiesta al Titolare del Trattamento ovvero con reclamo ai sensi dell'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 qualora dall'esercizio di tali diritti possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del dipendente che segnala ai sensi della Legge 30 novembre 2017, n. 179, l'illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio (art. 2 *undecies* del D.Lgs. n. 196/2003).

L'esercizio dei medesimi diritti può, in ogni caso, essere ritardato, limitato o escluso con comunicazione motivata e resa senza ritardo all'interessato.

7. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Risorse Umane, in coordinamento con l'*Organismo di Vigilanza*, assicura il costante aggiornamento della formazione di tutto il personale UCBM, con particolare riguardo alle risorse coinvolte nelle attività e aree sensibili/strumentali identificate, sui contenuti del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, sugli elementi di controllo definiti e la normativa interna di riferimento, attraverso:

- l'analisi dei fabbisogni informativi e formativi di tutte le risorse interne ed esterne coinvolte nelle aree a rischio;
- la progettazione e la realizzazione di specifici percorsi formativi;
- la verifica di apprendimento della formazione erogata e di efficacia del modello formativo adottato.