



UNICUSANO

Università degli Studi Niccolò Cusano - Telematica Roma

PROCEDURA SUI RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E PER LA PREVENZIONE DI FENOMENI DI CORRUZIONE

INDICE

I. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

1. PREMESSA
2. SCOPO
3. AMBITO DI APPLICAZIONE
4. PRINCIPI
5. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

II. REGOLE DI CONDOTTA NELLE AREE SENSIBILI DIRETTE

6. CONTATTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
7. OMAGGI E LIBERALITÀ. CONTRIBUTI AD ENTI O ORGANIZZAZIONI
8. SPONSORIZZAZIONI
9. CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI O ALTRE EROGAZIONI PUBBLICHE
10. ATTIVITA' DI VERIFICA O ISPEZIONE

III. REGOLE DI CONDOTTA NELLE AREE SENSIBILI "STRUMENTALI"

11. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
12. ASSUNZIONE E GESTIONE DE PERSONALE

I. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

1. PREMESSA

La *Procedura sui rapporti con le amministrazioni pubbliche e per la prevenzione di fenomeni di corruzione* raccoglie, specifica, formalizza e aggiorna le regole di condotta, i principi e i protocolli generali di prevenzione del rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazioni adottati da Unicusano.

2. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di diffondere all'interno dell'Università nonché a tutti coloro che operano a favore o per conto di Unicusano le regole e i principi fondamentali che devono guidarne l'azione nel contrastare ogni fenomeno corruttivo e, più in generale, la commissione di reati contro l'Amministrazione Pubblica.

Attraverso l'adozione e l'attuazione di tali principi, l'Università si pone la finalità di prevenire i reati di seguito indicati, che costituiscono presupposto della responsabilità dell'Ente, ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n.231:

➤ Art. 24, D.lgs. 231/2001:

Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.); Frode nelle pubbliche forniture (Art. 356 c.p.); Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, co. 2, n. 1 c.p.); Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.); Frode informatica (art. 640-ter c.p.); Frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (Art. 2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898).

➤ Art. 25, D.lgs. 231/2001:

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Responsabilità del corruttore per l'esercizio della funzione (art. 321 c.p.); Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.); Se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea: Peculato (art. 314 comma 1 c.p.); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (316 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter, co. 1, c.p.); Responsabilità del corruttore per un atto

contrario ai doveri d'ufficio (art. 321 c.p.); Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio se l'ente ha tratto rilevante profitto (art. 319, 319**bis** c.p.); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter*, co. 2, c.p.); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.); Responsabilità del corruttore per corruzione aggravata per atto contrario ai doveri di ufficio e per corruzione in atti giudiziari (art. 321 c.p.); Traffico di illecite influenze (Art. 346 *bis* c.p.).

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura riguarda tutte le attività svolte con le Amministrazioni Pubbliche al fine di prevenire le fattispecie di reato sopra elencate.

Devono considerarsi Destinatari della procedura tutti i dipendenti di Unicusano e tutti coloro che intrattengono rapporti con le Istituzioni, le Autorità o gli Organismi pubblici, a favore o per conto della Università, nello svolgimento dell'attività istituzionale e, in particolare, nelle seguenti attività:

- partecipazione a bandi pubblici;
- attivazione centri di ricerca, partecipati, patrocinati e sponsorizzati da enti pubblici;
- reclutamento di professori, ricercatori e dottorandi di ricerca, conferimento assegni di ricerca e contratti di insegnamento per esperti di alta qualificazione e per attività di didattica integrativa nonché selezione delle figure cui assegnare ciascun insegnamento;
- svolgimento esami e verifiche di profitto e verbalizzazione degli esiti;
- gestione fiscale e tributaria;
- gestione dei contenziosi giudiziari;
- gestione di ispezioni e verifiche da parte della P.A.;
- procedimenti disciplinari;
- gestione degli acquisti;
- ottenimento finanziamenti pubblici (pubblicità dei bandi e distribuzione dei fondi) e/o autorizzazioni di varia natura.

In particolare, la presente procedura si aggiunge a quanto già previsto dal sistema organizzativo interno relativo alle aree sopra indicate e costituito dai seguenti Regolamenti il cui contenuto deve intendersi qui integralmente richiamato:

- Regolamento di nomina dei cultori della materia (6.5.2021);
- Regolamento per la chiamata dei professori di Ruolo I e II fascia (11.8.2021);
- Regolamento interno recante la disciplina dei professori a contratto (4.10.2018);

- Regolamento per la gestione dei fondi dedicati alla ricerca (31.1.2017);
- Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex art. 24 legge 30 dicembre 2010, n. 240 (5.4.2013);
- Regolamento per la valutazione dei ricercatori a tempo determinato con contratto di cui al comma 3, lett. B), dell'art. 24 della Legge 240/2010 in possesso dell'Abilitazione scientifica Nazionale ai fini della chiamata nei ruoli di professore di II fascia;
- Regolamento per la valutazione di Ateneo circa lo svolgimento delle attività didattiche, della ricerca e gestionali dei Professori e Ricercatori a tempo indeterminato e per l'attribuzione degli scatti stipendiali;
- Regolamento di Ateneo per la valutazione dei risultati di apprendimento e fine ciclo corsi di studio;
- Regolamento per i corsi di dottorato di ricerca (30.10.2018);
- Regolamento in materia di organizzazione e didattica delle SSPL;
- Linee Guida per il riconoscimento dei crediti formativi universitari;
- Regolamento di amministrazione finanza e contabilità del 22.6.2009;
- Regolamento per lo svolgimento del procedimento disciplinare a carico di professori e ricercatori universitari.

Sono destinatari della presente procedura altresì coloro che intrattengono rapporti con gli Enti Pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche e ispezioni sull'attività istituzionale di Unicusano.

Costituiscono ambiti di applicazione della presente procedura, oltre a quelli sopra indicati:

- la richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali/ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche;
- le pratiche relative a beni mobili registrati legati all'attività sociale;
- le pratiche relative a beni immobili di proprietà o in possesso di Unicusano;
- i procedimenti giudiziali o arbitrali e, in generale, del contenzioso giudiziale o amministrativo;
- la rappresentanza processuale di Unicusano;
- l'interazione con gli avvocati esterni incaricati della difesa in giudizio della Università ovvero dei soggetti aventi rappresentanza legale ovvero rapporto organico con la stessa per fatti inerenti l'esercizio delle funzioni;

- le richieste di certificazioni o di autorizzazioni amministrative;
- la gestione delle risorse umane, in particolare per quanto concerne gli adempimenti previsti in caso di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro; le assunzioni di categorie protette o assunzioni agevolate; i rapporti con l'Ispezzione del Lavoro in caso di ispezioni o accertamenti eseguiti dalle competenti autorità pubbliche con riferimento ai Dipendenti appartenenti a categorie protette o agevolate (es contratto di formazione lavoro); gli adempimenti di legge di Unicusano come datore di lavoro e sostituto d'imposta; le comunicazioni agli organi competenti (INAIL, INPS, INPDAP, Direzione Provinciale del Lavoro) in materia di infortuni e malattie sul lavoro e per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro; i rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati dai funzionari pubblici; le conciliazioni con la Direzione Provinciale del Lavoro;
- i rapporti con il Garante della Privacy;
- i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gli adempimenti tributari con riferimento in particolare alla predisposizione e invio delle dichiarazioni, al pagamento/compensazione delle imposte, alla gestione delle interlocuzioni (istanze, interPELLI ...), delle verifiche e del contenzioso;
- gli adempimenti relativi ai diritti di proprietà industriale o intellettuale (es. diritti d'autore, marchi);
- i rapporti con il MUR, con l'ANVUR e con le altre Amministrazioni Pubbliche coinvolte nell'attività istituzionale dell'Università.

4. PRINCIPI

I Destinatari devono intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione nel rispetto delle normative vigenti, della presente procedura, delle previsioni del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice etico adottati dalla Università.

I principi generali che devono essere osservati per garantire un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi connessi ai reati contro la PA includono:

- il rispetto della normativa anticorruzione;

- la conoscenza diffusa e puntuale dell'organigramma, delle procedure amministrative e di controllo, dei mansionari;
- la segregazione dei compiti: i soggetti che controllano e autorizzano devono essere differenti da quelli eseguono l'operazione.
- l'attribuzione di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate a ciascuno. I ruoli devono essere chiari e definiti specialmente per quanto attiene al potere di impegnare l'Università in determinate operazioni, specificando limiti e natura;
- la trasparenza e tracciabilità dei processi. Ogni operazione o attività deve essere verificabile, documentata e correttamente archiviata;
- la formazione del personale. L'Università deve prevedere specifici piani di formazione del personale in merito alle procedure adottate per prevenire la commissione di reati contro la P.A.;

Tutti i contatti con l'Amministrazione Pubblica devono essere intrattenuti da soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le funzioni assegnate a ciascun individuo per iscritto.

5. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

Tutti i Destinatari della presente procedura devono tenere un comportamento corretto e trasparente nello svolgimento di tutte le attività che coinvolgano le Pubbliche Amministrazioni.

È vietato:

- compiere azioni o tenere comportamenti che possano essere interpretati come pratiche corruttive o che possano arrecare un indebito vantaggio a sé o a terzi;
- compiere azioni o tenere condotte di abuso della propria posizione;
- offrire denaro o vantaggi di altra natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- effettuare pagamenti al fine di accelerare le attività e le procedure dei Pubblici Funzionari;
- assicurare favori a soggetti incaricati di una pubblica funzione o di un pubblico servizio tali da influenzare il libero svolgimento della loro attività;
- elargire compensi a consulenti esterni diversi e superiori rispetto a quelli pattuiti nell'atto di conferimento dell'incarico o non correlati al tipo di incarico svolto contrattualmente;

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla presente procedura;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

II. REGOLE DI CONDOTTA NELLE AREE SENSIBILI DIRETTE

6. CONTATTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Tutti i contatti con le Amministrazioni Pubbliche o con Pubblici Funzionari devono avvenire nel rispetto delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico.

A cadenza mensile, il Destinatario della presente procedura dovrà compilare in forma cartacea o telematica una apposita scheda di evidenza (**doc.1**) concernente le interlocuzioni di qualsiasi natura avute con i Pubblici Funzionari e recante:

- la Pubblica Amministrazione interlocutrice;
- il nominativo del soggetto/dei soggetti con il quale si è intrattenuta l'interlocuzione e la funzione ricoperta dallo stesso all'interno dell'Amministrazione;
- la data e luogo dell'incontro con la durata indicativa dello stesso;
- la descrizione dell'oggetto dell'incontro;
- evidenza di eventuali questioni sensibili emerse nel corso della riunione.

Tutte le schede di evidenza relative ai rapporti e agli incontri intrattenuti con Pubblici Funzionari devono essere archiviate anche attraverso un apposito sistema informatico, nonché conservate in formato cartaceo presso l'Ufficio del Responsabile della Funzione interessata.

Le interlocuzioni con la Pubblica Amministrazione devono svolgersi, ove possibile, alla presenza di almeno due rappresentanti di Unicusano.

Tutte le informazioni e la documentazione che Unicusano a qualsiasi titolo trasmette ad Enti Pubblici deve essere preventivamente visionata ed approvata per iscritto dal Presidente del C.d.A. o dall'Amministratore delegato.

7. OMAGGI E LIBERALITÀ. CONTRIBUTI AD ENTI O ORGANIZZAZIONI

Omaggi e regalie possono essere effettuati o ricevuti ove rientrino nel normale contesto di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità o l'imparzialità del destinatario. Gli stessi non devono essere finalizzati a creare un vincolo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in maniera impropria.

Omaggi e regalie devono:

- essere effettuati solo allo scopo di promuovere o migliorare l'immagine dell'Università e mantenere buone relazioni commerciali;
- essere di **modico valore** e rispettare il **principio di uguaglianza** in base al quale il costo per l'omaggio deve essere uguale per tutti i clienti pubblici e privati;
- non consistere in forme di denaro;
- essere adeguatamente documentati all'interno del sistema contabile;
- essere effettuati dai soggetti preposti e nel rispetto della procedura di seguito indicata;
- mantenersi all'interno dei limiti di spesa indicati dall'atto autorizzativo.

Sono vietate donazioni o elargizioni finalizzate ad influenzare o condizionare le scelte dei funzionari pubblici.

È vietato ogni omaggio o regalia effettuato su richiesta del Pubblico Ufficiale. Nel caso in cui al Destinatario sia avanzata una simile richiesta dovrà darne immediata comunicazione al Presidente del C.d.A. e all'Organismo di Vigilanza.

È vietato procedere a regalie o omaggi con fondi personali o comunque al di fuori della politica in tema di omaggi, adottata dal C.d.A.

Procedura:

Il C.d.A. definisce annualmente un budget da destinare ad omaggi o liberalità legati a particolari occasioni. Nell'ambito del budget, qualora l'Organo Amministrativo intenda effettuare regalie d'uso, il Presidente del C.d.A. o l'Amministratore delegato, dovranno compilare la scheda che si allega (**doc.2**, Regalie d'uso), indicando l'occasione della regalia, l'elenco dei destinatari, il

budget complessivamente dedicato alle regalie d'occasione e la ripartizione dello stesso tra i diversi destinatari.

La scheda, sottoscritta dal Presidente del C.d.A. o dall'Amministratore delegato, viene inviata all'Ufficio amministrativo o al Responsabile dell'Amministrazione affinché provveda ad effettuare l'acquisto.

L'acquisto, di regola e salvo diverse esigenze valutate all'atto dello stesso, viene effettuato all'esito di una analisi di più preventivi aventi ad oggetto i beni di interesse.

La scheda *Regalie d'uso*, sottoscritta dal Presidente del C.d.A. o dall'Amministratore delegato, viene archiviata unitamente all'ordine di acquisto/contratto e costituisce documentazione necessaria a supporto della fattura passiva.

Qualsiasi contributo a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali può essere erogato nel rispetto di quanto previsto da legge e dai regolamenti vigenti.

In questi casi il contributo dovrà essere formalmente stanziato dal C.d.A. e l'erogazione dovrà comunque avvenire nel rispetto del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità.

Del contributo il C.d.A. dovrà informare l'Organismo di Vigilanza.

Contributi di beneficenza e donazioni possono essere effettuati solo nei confronti di organizzazioni riconosciute e affidabili e nei limiti di spesa indicati con delibera del C.d.A.. I contributi possono essere versati unicamente su conti correnti intestati all'ente beneficiario e devono essere regolarmente registrati da Unicussano nella contabilità.

8. SPONSORIZZAZIONI

Le iniziative di sponsorizzazione sono ammesse nei limiti del budget stanziato annualmente dal C.d.A. a tale scopo.

In assenza di un preventivo stanziamento, le iniziative devono essere singolarmente sottoposte al vaglio del C.d.A. in forma scritta dal soggetto proponente.

Ciascuna proposta deve contenere la descrizione dell'iniziativa; il nominativo del destinatario e l'attività svolta; i contenuti della proposta; il contributo richiesto.

Le iniziative di sponsorizzazione sono autorizzate dal C.d.A. di concerto con la Direzione generale Amministrativa previa valutazione di costo/beneficio.

La valutazione viene effettuata secondo i seguenti parametri:

- effetto mediatico perseguibile;
- coerenza con lo scopo istituzionale dell'Università;
- opportunità che potrebbe determinarsi;
- incremento di valore all'Università in termini di visibilità e di business. La proposta deve inoltre prevedere un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, nonché il potenziale partner del contratto di sponsorizzazione .

A seguito dell'autorizzazione del C.d.A. il contratto è firmato dall'Amministratore delegato. Il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere le seguenti previsioni:

- la dichiarazione della controparte che le somme saranno utilizzate esclusivamente per le finalità pattuite nel contratto e non saranno mai trasmesse a un Pubblico Ufficiale a fini corruttivi;
- la dichiarazione della controparte che al momento della firma dell'accordo, i suoi amministratori o i suoi dipendenti non sono Pubblici Ufficiali;
- le somme pagate ai fini della sponsorizzazione;
- i termini e condizioni di pagamento conformemente a quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità di Unicusano;
- la clausola di rispetto dei principi del MOG, del Codice etico nonché l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili e le disposizioni anti-corrruzione;
- il diritto da parte di Unicusano di risolvere il contratto in caso di violazione da parte della controparte degli obblighi contrattuali, di Leggi anticorrruzione o degli impegni anticorrruzione previsti dal contratto;

Le sponsorizzazioni effettuate sono oggetto di specifica informativa da parte del C.d.A. all'Organismo di Vigilanza.

9. CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI O ALTRE EROGAZIONI PUBBLICHE

La richiesta di contributi o finanziamenti erogati dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri Enti pubblici deve essere oggetto di specifica delibera da parte del C.d.A..

Responsabile per la richiesta di contributi e finanziamenti è il Direttore Generale Amministrativo che nella raccolta della documentazione può avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni.

Il C.d.A. delibera sulla richiesta previa analisi di un report predisposto dal Direttore generale Amministrativo, o dal Responsabile della specifica area interessata, che contenga indicazioni circa: il tipo di finanziamento; l'Ente erogatore; le finalità per le quali il contributo viene erogato; i requisiti richiesti al fine di ottenere il finanziamento; eventuali consulenti dei quali ci si intende avvalere per la richiesta e le ragioni per le quali si rende necessario l'intervento di un professionista esterno.

A seguito dell'approvazione da parte del C.d.A., il report sarà custodito e archiviato unitamente alla copia della documentazione fornita all'Ente Pubblico erogatore, alla richiesta e ai documenti comprovanti i requisiti autocertificati da parte di Unicusano.

L'O.d.V. deve tempestivamente essere informato delle richieste di contributi o finanziamenti presentate.

Contributi e finanziamenti erogati in favore di Unicusano devono essere spesi conformemente a quanto disposto dalla Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità.

La spesa relativa alle somme erogate deve essere oggetto di rendicontazione specifica.

10. ATTIVITA' DI VERIFICA E ISPEZIONE

In occasione di una visita ispettiva, una verifica fiscale, una perquisizione, un accesso da parte di Pubbliche Autorità, tutte le diverse Funzioni, i dipendenti della Università, i consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto di Unicusano, devono offrire piena disponibilità e collaborazione. E' vietato ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette Autorità Pubbliche competenti. E' vietato negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti,

trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

È vietato dare o promettere in alcuna forma denaro o altra utilità al Pubblico Ufficiale con il quale si entri in contatto. I Pubblici Ufficiali sono identificati all'accoglienza, dandone avviso immediato al Presidente del C.d.A. e al Responsabile della funzione coinvolta. Della verifica e dell'oggetto della stessa è data tempestiva comunicazione all'O.d.V.

Per le visite/ispezioni non routinarie, l'Università può avvalersi della collaborazione dei consulenti con la specializzazione più consona all'ispezione stessa (es. avvocati, esperti di diritto tributario, commercialisti, consulenti del lavoro ecc.).

Il Presidente del C.d.A. disporrà che i contatti diretti con i Pubblici Ufficiali siano tenuti, ove possibile, da due soggetti contemporaneamente, che sia fornita agli operanti la massima collaborazione, che siano avvisati eventuali consulenti, che sia avvisato l'O.d.V..

Durante la verifica i contatti personali con gli operanti sono tenuti sempre da almeno due soggetti, dei quali uno addetto dell'Ufficio competente in relazione all'oggetto dell'accertamento. Sono messi a disposizione le informazioni, i dati e la documentazione richiesta. Delle attività compiute è redatta relazione interna a cura del Responsabile dell'area interessata che verrà inviata al C.d.A..

All'esito dell'ispezione, il Responsabile dell'Area interessata parteciperà alla stesura del verbale dell'ispezione. Il Presidente del C.d.A. o il Responsabile dell'area coinvolta sottoscrivono il verbale. La copia rilasciata dall'amministrazione sarà consegnata al C.d.A. per dar corso alle eventuali incombenze e valutazioni e per l'archiviazione. Il verbale in copia è trasmesso all'O.d.V..

Nei casi di visite ispettive routinarie, qualora siano riscontrati rilievi/eccezioni e/o siano comminate sanzioni a seguito della visita, il Responsabile dell'Area interessata dall'ispezione invia obbligatoriamente copia dei verbali debitamente sottoscritti all'O.d.V. e al C.d.A.. Copia di tutti i verbali debitamente sottoscritti è archiviata presso gli uffici del Responsabile dell'area.

Nel caso di eventuali rilievi e/o irregolarità rilevate nel corso dell'ispezione il C.d.A. o il Responsabile dell'area interessata, definiscono le eventuali azioni correttive da porre in essere.

Qualora invece, in relazione alle risultanze della visita ispettiva, siano comminate sanzioni all'Università, il Responsabile dell'area coinvolta, sentito il Presidente del C.d.A. e eventuali consulenti esterni che l'Università intenda coinvolgere, effettuerà il pagamento delle sanzioni pecuniarie o avvierà l'eventuale procedura di presentazione dell'impugnazione ritenuta più opportuna.

Il Responsabile dell'area coinvolta, infine, deve redigere un verbale per uso interno da allegare alla copia dei verbali rilasciati dalla Pubblica Amministrazione.

Il verbale deve indicare: l'Ente ispettivo intervenuto; l'area di attività interessata dalla visita ispettiva con eventuale specifica delle questioni di interesse della Pubblica Autorità; data e ora di inizio e di fine della visita ispettiva; oggetto della visita ispettiva; documentazione richiesta; documentazione consultata e/o consegnata nell'ambito della visita ispettiva; eventuali rilievi o irregolarità rilevate nel corso della visita ispettiva; generalità dei soggetti che hanno interloquuto con i pubblici funzionari nel corso dell'ispezione. Al verbale è allegata copia della documentazione consegnata al Pubblico Ufficiale intervenuto.

III. REGOLE DI CONDOTTA NELLE AREE SENSIBILI "STRUMENTALI"

11. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità adottato dall'Università e deve essere conforme a principi di trasparenza e tracciabilità, nonché inerente all'attività istituzionale.

Tutte le operazioni finanziarie devono essere sempre autorizzate dai soggetti muniti di adeguati poteri e supportate da adeguata documentazione giustificativa.

Nell'effettuare i pagamenti devono utilizzarsi canali bancari tracciabili. I pagamenti possono disporsi solo previa verifica della piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto sul quale far pervenire il pagamento.

Unicusano deve essere sempre in grado di individuare il soggetto interno che materialmente ha disposto il pagamento.

Prima di provvedere al pagamento della fattura l'Ufficio Amministrativo dovrà verificare che la fattura sia associata al relativo ordine di acquisto o al

contratto/preventivo di spesa stipulato con il fornitore e che la prestazione ricevuta sia conforme.

Per la gestione della tesoreria l'Università deve avvalersi di programmi che indichino analiticamente fatture pagate e le causali delle stesse e che comunichino con i flussi della banca e della contabilità. L'Università deve archiviare i flussi finanziari inseriti nel programma, permettendo a distanza di tempo di analizzare nel merito ciascun pagamento fatto o ricevuto.

È vietato:

- eseguire operazioni con controparti non registrate o sulla base di informazioni rilevate in modo incompleto;
- acquisire pagamenti in entrata per i quali manchi adeguata documentazione a supporto;
- adottare modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni o frazionare i pagamenti in maniera difforme rispetto a quanto pattuito;
- eseguire pagamenti in paesi diversi rispetto a quello dove ha sede il fornitore;
- effettuare pagamenti in favore di soggetti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito;
- utilizzare denaro contante in misura superiore rispetto a quanto consentito da legge;
- elargire compensi informali a favore di soggetti pubblici al fine di facilitare o accelerare l'approvazione di transazioni o operazioni commerciali.

Le spese dei dipendenti dell'Università sono all'atto del conferimento dell'incarico esterno e poi oggetto di successiva verifica da parte dell'Ufficio del personale mediante esibizione della documentazione di spesa sostenuta.

E note spese dei componenti de CdA sono sottoposte a verifica all'esito della missione da parte dell'Ufficio de Personale previa esibizione della documentazione di spesa sostenuta.

Nella nota spese devono essere inserite tutte le piccole spese effettuate in contanti o anticipate dal dipendente.

Nessun richiedente potrà essere liquidato ove non sia stata allegata alla richiesta la documentazione a supporto della nota spese.

Le note spese devono essere formulate in maniera tale da consentire un controllo della congruità della spesa e della attinenza della stessa con l'attività Universitaria (con la espressa indicazione dell'importo di ogni spesa, dei soggetti coinvolti e delle ragioni della spesa).

12. ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

L'attività di assunzione del personale deve rispettare i seguenti principi:

- l'esigenza di una nuova assunzione deve essere rappresentata da ciascun Responsabile di unità al VicePresidente del C.d.A., il quale provvederà all'assunzione o segnalerà l'esigenza al C.d.A., in base alla figura da assumere;
- al fine di individuare la risorsa da assumere devono essere svolti diversi colloqui e l'iter di selezione deve essere adeguatamente tracciabile;
- i controlli da effettuare sui candidati in sede di assunzione devono coinvolgere eventuali rapporti personali o economici con rappresentanti delle istituzioni o Pubblici ufficiali, nonché la sussistenza di precedenti penali, carichi pendenti o indagini in corso;

Le assunzioni possono avvenire attraverso due modalità:

a) la pubblicazione di un annuncio per la ricerca di collaboratori sui siti internet, al quale segue la raccolta dei curriculum e sulla base di questi, la selezione delle risorse. La selezione è svolta dall'Ufficio *Placement* oltre che dall'Ufficio Personale. La documentazione e i curriculum dei soggetti selezionati devono essere conservati.

b) Stage con conferma della risorsa al termine dello stesso. La selezione delle risorse in questo caso deve avvenire tramite apposita richiesta presentata all'ufficio per l'impiego degli stagisti.

L'Università rispetta le assunzioni previste per le categorie protette e, anche per queste categorie, le assunzioni devono avvenire per il tramite dell'Ufficio per l'impiego.

Tutta la documentazione relativa alle assunzione viene conservata e archiviata presso l'Ufficio Personale.

Tutte le ipotesi di chiamata diretta del personale, ammesse esclusivamente per profili particolarmente qualificati, devono essere segnalate all'OdV.

L'Università deve rilevare le presenze dei dipendenti attraverso un sistema informatico interno. I dati sulle presenze sono inseriti in un software che elabora la busta paga. I pagamenti degli stipendi possono avvenire esclusivamente attraverso bonifici bancari e su conti correnti tassativamente intestati ai destinatari del bonifico.

Il personale assunto da Unicusano è informato circa le responsabilità e rischi cui potrebbe essere esposto nello svolgimento delle sue funzioni.

Ai nuovi assunti, Unicusano consegna un set informativo contenente il Modello di Organizzazione e Gestione, il Codice Etico e la presente procedura.

Il Modello, il Codice Etico e la presente procedura sono altresì portati a conoscenza di tutti coloro che per conto di Unicusano intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione.