



# CUNIVERSITÀ CUSANO

## **Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001**

### **PARTE SPECIALE**

#### **INDICE**

#### **I. Reati contro la Pubblica Amministrazione e Reati tributari**

1. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E REATI TRIBUTARI
2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE

#### **II. Reati informatici**

1. I REATI INFORMATICI
2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE

#### **III. Reati di criminalità organizzata**

1. I REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE

#### **IV. Reati societari**

1. I REATI SOCIETARI
2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE

#### **V. Reati contro l'industria e il commercio e in materia di violazione del diritto**



## **d'autore**

1. I REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE

## **VI. Delitti contro la personalità individuale di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e di razzismo e xenofobia**

1. I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE, DI IMPIEGO DEI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE, DI RAZZISMO E XENOFOBIA

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE

## **VII. Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

1. I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE

## **VIII. Reati in materia di salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE

3. DISPOSIZIONI SPECIALI CONCERNENTI L'EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19.

## **IX. Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria**



1. IL REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE

## **X. Processi strumentali**

### 1 I PROCESSI STRUMENTALI

#### **PARTE SPECIALE**

La presente Parte speciale contiene l'individuazione delle c.d. "attività sensibili", ossia quelle attività nell'ambito delle quali si profila astrattamente il rischio di commissione di reati-presupposto previsti dal Decreto.

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione e Reati tributari;
2. Reati informatici;
3. Reati di criminalità organizzata;
4. Reati societari;
5. Reati contro l'industria e il commercio e in materia di violazione del diritto d'autore;
6. Reati contro la personalità individuale, di impiego di cittadini irregolari e di razzismo e xenofobia;
7. Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio; delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
8. Reati colposi commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
9. Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni



mendaci all'Autorità giudiziaria.

La parte speciale prevede i **principi generali di comportamento** cui fare riferimento, nell'ambito dello svolgimento dell'attività sensibile, fermi restando quelli previsti dal Codice etico e dalle singole procedure che formano parte integrante del sistema di *compliance* di Unicusano; per ogni attività sensibile, i **reati** astrattamente realizzabili; le principali **funzioni** potenzialmente coinvolte; le **cautele** che Unicusano ha adottato o implementato per far fronte al rischio penale poste in essere nell'ambito dei lavori per l'elaborazione del presente Modello; i **protocolli da seguire**, nell'ambito dello svolgimento dell'attività sensibile.

I presidi di controllo (regolamenti e procedure interne, protocolli, principi di comportamento) rispettano i seguenti criteri generali:

- regolamentazione interna dei processi e delle attività "sensibili", attraverso **regolamenti, procedure, protocolli e qualsivoglia istruzione operativa**, che costituiscono parte integrante del presente Modello;
- **segregazione delle attività**, consistente in una distribuzione dei compiti e delle responsabilità nello svolgimento delle attività "sensibili", che garantisca la separazione dei ruoli tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, al fine di evitare l'accentramento dell'attività e la conseguente impossibilità di preventivo controllo;
- **poteri autorizzativi e di firma** – come individuati e disciplinati da previsioni statutarie o da specifici atti regolamentari o delibere del C.d.A. – che devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e resi noti all'interno dell'ente, anche attraverso il conferimento di **deleghe e procure**;
- **tracciabilità di ogni processo e operazione correlata**, che ne garantisca la ricostruzione e il controllo *ex post*, attraverso adeguato supporto documentale correttamente archiviato. Sotto questo profilo Unicusano ha già realizzato un sistema amministrativo, contabile e documentale che realizza pienamente la tracciabilità di ogni operazione non solo contabile e tributaria, ma anche



amministrativa e gestionale in senso ampio.

## I.

### Reati contro la Pubblica Amministrazione e Reati tributari.

#### 1. I reati contro la Pubblica Amministrazione e Reati tributari.

Il Decreto 231, agli artt. 24, 25 e 25-*quinquiesdecies*, elenca i reati contro la P.A. e i reati tributari che comportano la responsabilità dell'ente. Nell'ambito dell'attività di analisi dei rischi condotta all'interno di Unicusano sono state individuate fattispecie rilevanti di seguito riportate.

- - *Malversazione ai danni dello Stato (art. 316-bis c.p.); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.); Truffa (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.); Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.); Frode informatica commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640 ter); Concussione (art. 317 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318 c.p.); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Pene per il corruttore (art. 321 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.); Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]; Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]; Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]; Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]. Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture false o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. 10 marzo 2000 n. 74); Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 10 marzo 2000 n. 74); Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. 10 marzo 2000 n. 74) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]; Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. 10*



marzo 2000 n. 74) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]; Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. 10 marzo 2000 n. 74); Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. 10 marzo 2000 n. 74); Indebita compensazione (art. 10-quater D. Lgs. 10 marzo 2000 n. 74) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]; Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. 10 marzo 2000 n. 74).

## 1.1 La nozione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio

Per P.A. si intende, in estrema sintesi, l'insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, ecc., ossia il c.d. *settore Pubblico allargato*) o soggetti privati obbligati al rispetto di normative pubbliche e sotto il controllo delle stesse o destinatari di finanziamenti pubblici, o ancora soggetti privati (ad es., concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.r.l. e S.p.A. miste, ecc.) che svolgono, nell'interesse della collettività, la funzione pubblica. Oggetto di tutela dei reati che rilevano in questa sede è il regolare funzionamento e il prestigio degli Enti Pubblici, nonché più in generale il "buon andamento" dell'Amministrazione e, nel caso dei reati di truffa in danno dello Stato, l'integrità del patrimonio pubblico.

La nozione di P.U. è fornita direttamente dal legislatore, all'art. 357 c.p., a tenore del quale, «agli effetti della legge penale» il *pubblico ufficiale* è «chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa».

I *pubblici poteri* qui in rilievo sono: il *potere legislativo*, quello *giudiziario* e, da ultimo, quelli riconducibili alla "*pubblica funzione amministrativa*".

Il **potere legislativo** consiste nell'attività normativa vera e propria ovvero in tutte quelle accessorie e/o preparatorie di quest'ultima. È un P.U., in quanto svolge la *pubblica funzione legislativa* chiunque, al livello nazionale o comunitario, partecipi all'esplicazione di tale potere. I soggetti pubblici a cui, normalmente, può ricondursi l'esercizio di tale tipo di funzione sono: il Parlamento, il Governo (limitatamente alle attività legislative di sua competenza: decreti legge e decreti legislativi), le Regioni e le Province (queste ultime per quanto attinenti alla loro attività normativa); le



Istituzioni dell'Unione Europea aventi competenze legislative rilevanti nell'ambito dell'ordinamento nazionale.

Il **potere giudiziario** trova la sua esplicazione nell'attività dello *iusdicere*. Si ritiene, tuttavia, che sia un P.U., non solo chi esercita la funzione di magistrato (sia giudicante che requirente), ma anche chi svolge le funzioni amministrative connesse, sia a livello nazionale che comunitario. In particolare, si ricomprendono i magistrati, i cancellieri, i segretari, così come i membri della Corte di Giustizia dell'Unione europea e della Corte dei Conti dell'Unione europea, i funzionari e gli addetti a svolgere l'attività amministrativa.

La legge penale stessa, invece, precisa le caratteristiche della **pubblica funzione amministrativa**, prevedendo che «è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi» (art. 357, comma 2, c.p.).

Nella pubblica funzione il legislatore fa rientrare quelle attività, disciplinate dal diritto pubblico e da atti autoritativi, che rappresentano l'esercizio del potere: *deliberativo*, *autoritativo* o *certificativo*. Nello specifico:

- il **potere deliberativo** della P.A. si sostanzia in tutte quelle forme di manifestazione all'esterno della volontà della Pubblica Amministrazione. In particolare, possono qualificarsi come *pubblici ufficiali*, non solo i soggetti istituzionalmente preposti ad esplicare tale potere, ovvero i soggetti che svolgono le attività istruttorie o preparative all'*iter* deliberativo della Pubblica Amministrazione, ma anche i loro collaboratori, saltuari ed occasionali;

- il **potere autoritativo** della P.A., diversamente, si concretizza in tutte quelle attività che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i suoi fini attraverso poteri d'imperio, cui il privato si trova assoggettato. Questo ruolo di supremazia è, ad esempio, facilmente individuabile nel potere della P.A. di rilasciare "concessioni" ai privati;



- il **potere certificativo** viene normalmente riconosciuto in quello di rappresentare come certa una determinata situazione sottoposta alla cognizione di un pubblico ufficiale. In altri termini, si tratta di attività di attestazione, certificazione, documentazione ecc.

L'art. 358 c.p. riconosce la qualifica di "*incaricato di un pubblico servizio*" a «coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio» (comma 1), ossia «un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale».

È un I.P.S., pertanto, colui il quale svolge una pubblica attività non riconducibile ad a uno dei *poteri* sopra indicati, con la sola esclusione delle semplici mansioni d'ordine e/o della prestazione di opera meramente materiale che, in quanto tali, non comportano un, seppur minimo, potere decisionale autonomo, e sono prive di apporto intellettuale e discrezionale. Sono I.P.S., per esempio, i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici, anche se aventi natura privatistica.

L'effettiva ricorrenza dei suindicati requisiti deve essere verificata, caso per caso, in ragione della concreta ed effettiva possibilità di ricondurre l'attività d'interesse alle richiamate definizioni, essendo certamente ipotizzabile anche che soggetti appartenenti alla medesima categoria, ma addetti ad espletare differenti funzioni o servizi, possano essere diversamente qualificati proprio in ragione della non coincidenza dell'attività da loro in concreto svolta.

## 2. Le attività sensibili e i relativi protocolli da seguire

Le attività di analisi dei rischi hanno consentito di individuare le "attività sensibili" nell'ambito delle quali potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al precedente par. I:

- 1) ottenimento finanziamenti pubblici (pubblicità dei bandi e distribuzione dei





fondi) e/o autorizzazioni di varia natura;

- . 2) partecipazione a bandi pubblici;
- . 3) attivazione centri di ricerca, partecipati, patrocinati e sponsorizzati da enti pubblici;
- . 4) 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; selezione delle figure cui assegnare ciascun insegnamento;
- . 5) svolgimento esami e verifiche di profitto e verbalizzazione degli esiti;
- . 6) gestione fiscale e tributaria;
- . 7) gestione dei contenziosi giudiziali;
- . 8) gestione di ispezioni e verifiche da parte della P.A.;
- . 9) procedimenti disciplinari;
- . 10) gestione degli acquisti.

## **2.1 Principi generali di comportamento**

Nello svolgimento delle “attività sensibili” di cui alla presente parte speciale, i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare i seguenti principi di comportamento. I Destinatari hanno l’obbligo di:

- rispettare le leggi e i regolamenti applicabili ai rapporti con la P.A. e alle attività che rappresentano lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- instaurare e mantenere rapporti con la P.A. sulla base dei criteri di massima correttezza e trasparenza;
- eseguire le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base dei criteri di massima trasparenza e correttezza,



al fine di garantire il buon andamento, nonché l'imparzialità, dell'attività amministrativa.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- tenere rapporti con la P.A. al di fuori dei compiti e dei limiti individuati dall'Università (per esempio attraverso ordini di servizio o apposite deleghe);
- effettuare promesse o indebite elargizioni di danaro, di vantaggi personali, direttamente o indirettamente, per sé o per altri, a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiani o stranieri (anche di quei Paesi ove l'elargizione di regalie rappresenta una prassi diffusa);
- accettare, nell'ambito dello svolgimento di una pubblica funzione o un pubblico servizio, indebite elargizioni o promesse di danaro o vantaggi personali, per sé o per altri, dirette a influenzare la discrezionalità o l'imparzialità di giudizio o comunque indurre ad assicurare un qualsiasi altro vantaggio;
- presentare dichiarazioni e trasmettere informazioni non veritiere a soggetti pubblici nazionali o stranieri;
- porre in essere, dare causa o concorrere alla realizzazione di comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui agli art. 24, 25 e 25-*quinqüesdecies* del Decreto;
- contravvenire ai Regolamenti e ai protocolli indicati nelle singole fattispecie che compongono la parte speciale.

\*\*\*\*

## 2.2 Le attività sensibili

Si indicano di seguito le attività sensibili individuate e, per ciascuna:



- . 1) le **fattispecie di reato** astrattamente realizzabili;
- . 2) le principali **funzioni** potenzialmente coinvolte;
- . 3) le principali cautele che Unicusano ha adottato o implementato per far fronte al rischio penale, anche in seguito e alla luce dell'attività di *risk assessment*, posta in essere nell'ambito dei lavori per l'elaborazione del presente Modello;
- . 4) i **protocolli da seguire**, nell'ambito dello svolgimento dell'attività sensibile.

## **2.2.1 Ottenimento e gestione di finanziamenti pubblici**

Reati astrattamente realizzabili:

- Malversazione i danni dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.);
- Truffa (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
  
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) in relazione ai reati di Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318 c.p.) e Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.).

Principali funzioni coinvolte:

- C.d.A.;
- Amministratore Delegato;
- Vice Presidente dell'Università e del C.d.A.;



- Comitato Tecnico Organizzatore (CTO).

## Presidi adottati:

Le attività finanziate con fondi pubblici (assegnazione di borse di ricerca, contratti da ricercatore a tempo determinato finanziati, reclutamento personale docente) sono svolte nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti di Ateneo, che disciplinano le modalità di concessione dei finanziamenti, le procedure di selezione dei beneficiari e di assegnazione dei relativi incarichi all'interno di Unicusano. Nell'ambito dei progetti assegnati all'Università attraverso bandi pubblici, Unicusano rispetta l'obbligo di rendicontazione e provvede all'utilizzo dell'intera somma erogata per il progetto o alla restituzione del residuo, come previsto dai bandi di gara.

- I processi coinvolgono più organi tra cui l'Ufficio progetti e il C.d.A..
- ai sensi dell'art. 18, comma 6, L. 240/2010, in relazione ai progetti di ricerca finanziati dall'Unione europea e da altre istituzioni straniere, internazionali o sovranazionali, e allo svolgimento delle relative attività si applicano le norme previste dai relativi bandi.

## Protocolli da seguire:

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici devono:

- operare nel rispetto dei principi di lealtà e correttezza e dei Regolamenti adottati dall'Università, ognuno per le parti di rispettiva competenza;
- garantire che siano corrispondenti al vero i dati forniti e le dichiarazioni rese alla Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle richieste di finanziamenti pubblici così come negli eventuali e conseguenti obblighi informativi e di reporto nella fase di gestione;
- garantire che ogni forma di comunicazione con la P.A. avvenga



con modalità tali da garantire trasparenza e tracciabilità dei flussi (es. utilizzo della P.E.C.);

- garantire che in caso di ottenimento del finanziamento, sia predisposta idonea documentazione di rendicontazione delle spese, e che la stessa sia regolarmente archiviata in apposito fascicolo;
- destinare le somme ricevute da soggetti pubblici, nazionali o stranieri, a titolo di finanziamento esclusivamente alle finalità per cui sono erogati. Agli stessi è, al contempo, fatto esplicito divieto di:
  - presentare dichiarazioni non veritiere, trasmettendo o esibendo atti o documenti falsi o alterati, oppure omettendo la trasmissione o l'esibizione di atti o documenti veri;
  - tenere una condotta ingannevole che possa trarre il soggetto pubblico in errore sulla valutazione della documentazione presentata per la richiesta di finanziamento e altri adempimenti necessari.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici, devono garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica dei dati, delle dichiarazioni e dei documenti forniti alla Pubblica Amministrazione da parte dei responsabili competenti per la materia oggetto del finanziamento, o, in loro assenza, da altra funzione, precedentemente individuata, e, ove possibili, siglati all'atto della consegna;
- documentazione dell'attività svolta, mantenendo traccia delle informazioni e della documentazione fornita, non solo alla Pubblica Amministrazione, ma anche ad altre funzioni interessate dal procedimento all'interno di Unicusano, indicando quali soggetti hanno intrattenuto rapporti con l'ente coinvolto, in modo da poter sempre ricostruire *ex post* i flussi, le operazioni e le attività svolte;
- approvazione di eventuali varianti al progetto, per il quale si chiede il finanziamento pubblico, da parte di soggetti dotati di idonei poteri;



- verifica della corretta esecuzione dei regolamenti.

Per quanto concerne la presentazione di domande per la partecipazione a bandi pubblici, l'Ufficio progetti è incaricato di monitorare i bandi avvertendo le strutture interessate. Queste ultime portano avanti una valutazione sulla partecipazione in termini di costi e interesse per il progetto. Unicusano svolge una valutazione anche di impegno economico, al fine di verificare la sussistenza nell'ambito di ciascun bando o progetto di spese interamente a carico dell'Università e la sostenibilità delle stesse. Le singole strutture, operata una prima valutazione, sottopongono la questione al C.d.A. che delibera sulla partecipazione ogniqualvolta questo comporti un impegno di spesa significativo.

#### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:

Tutti i Destinatari coinvolti nella richiesta e nella gestione di finanziamenti pubblici informano l'OdV di situazioni anomale, o non conformi alla legge, ai Regolamenti interni d'Ateneo, al presente protocollo o ai principi del Codice etico. Questi, ognuno per le parti di relativa competenza, tengono a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione predisposta nell'ambito del processo di richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici, trasmettendola ove necessario e comunque ove richiesto.

#### **2.2.2. Attivazione di centri di ricerca partecipati, patrocinati e sponsorizzati da Enti pubblici**

##### ➤ Reati astrattamente realizzabili:

- Malversazione i danni dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.);
- Truffa (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);

##### ➤ Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.);



- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) in relazione ai reati di Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318 c.p.) e Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.).

Principali funzioni coinvolte:

- C.d.A.;
- Amministratore Delegato;
- Vice Presidente.

Presidi adottati: L'Università partecipa a bandi pubblici secondo le modalità e nel rispetto dei principi di cui al punto 2.2.1

### **2.2.3 Reclutamento di professori, ricercatori e dottorandi di ricerca, conferimento di assegni di ricerca, e contratti di insegnamento (per esperti di alta qualificazione e per attività di didattica integrativa)**

Reati astrattamente realizzabili:

- Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) in relazione ai reati di Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318 c.p.) e Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- abuso di ufficio (art. 323 c.p.).

Principali funzioni coinvolte:

- Rettore
- C.d.A.;
- Amministratore delegato;



- Vice Presidente.

## Presidi adottati:

- I processi di reclutamento di professori, ricercatori e dottorandi di ricerca, e di conferimento di assegni di ricerca e contratti di insegnamento sono svolti nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia (L. 240/2010; L. 230/2005 per la chiamata diretta o per chiara fama) e sono disciplinati dai Regolamenti indicati nelle sottosezioni che seguono. Si applica altresì il 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, approvato con decreto del Rettore n. 1257 del 11.1.2017.

### **A) Attivazione delle procedure di reclutamento Professori di prima e di seconda fascia (artt. 18, comma 1, 24, comma 5, 24, comma 6 L. 240/2010, art. 1, comma 9 L. 230/2005)**

Si applica il Regolamento per la disciplina di chiamata dei professori di prima e seconda fascia approvato con C.d.A. del 6.8.2021 e CTO del 5.8.2021.

Su richiesta deliberata dal C.d.A., ciascun dipartimento formula la proposta per la copertura di posti di ruolo di professore di prima e seconda fascia, da sottoporre al CTO.

La proposta indica gli elementi di qualificazione scientifica e didattica ritenuti necessari per il posto di cui viene richiesta l'attivazione. La proposta di emanazione del bando è deliberata con voto favorevole della maggioranza dei professori di prima fascia se per la chiamata dei professori di prima fascia, e dei professori di prima e seconda fascia per la chiamata dei professori di seconda fascia e contiene gli elementi espressamente indicati dal Regolamento.

La procedura viene indetta con decreto rettorale pubblicato in GU, sul sito web dell'Ateneo e su siti del MIUR e dell'Unione Europea. Le domande di partecipazione devono essere presentate entro il termine perentorio di trenta giorni successivi alla pubblicazione dell'avviso del bando nella Gazzetta Ufficiale.





Il Comitato di selezione è nominato dal Rettore su proposta e designazione del CTO ed è costituito da tre Professori Ordinari - di cui almeno 2 esterni all'Ateneo - provenienti da differenti Atenei e appartenenti al Settore scientifico - disciplinare o concorsuale previsto dal bando.

Il Comitato di selezione sceglie al suo interno il Presidente e il segretario. Il Comitato di selezione, dopo aver stilato un giudizio collegiale sui singoli partecipanti, con deliberazione assunta a maggioranza dei componenti, individua i candidati più idonei a soddisfare le esigenze scientifiche e didattiche per le quali è stato bandito il posto.

La valutazione avviene sulla base dei criteri prescelti dalla Commissione che tengano nella massima considerazione pubblicazioni scientifiche, curriculum e attività didattica dei candidati; in relazione a quest'ultima si terrà in debito conto l'attività di insegnamento universitario, in particolare quella svolta nella Niccolò Cusano. Tali criteri dovranno essere stabiliti in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente.

Il Comitato di selezione deve concludere i propri lavori entro tre mesi dalla data di pubblicazione del decreto di nomina; il Rettore può prorogare per una sola volta e per non più di due mesi il termine per la conclusione dell'istruttoria.

Il Rettore approva gli atti con decreto entro trenta giorni dalla consegna agli uffici di competenza.

Nel caso in cui si rilevino irregolarità nello svolgimento della procedura, il Rettore rinvia con provvedimento motivato gli atti al comitato di selezione che dovrà procedere alle eventuali modifiche entro il termine assegnato.

Il CTO, a maggioranza assoluta, delibera la proposta di chiamata del candidato ritenuto più idoneo a soddisfare le esigenze didattiche e scientifiche dell'Ateneo e la trasmette al Consiglio di Amministrazione che può approvarla o decidere di non procedere alla chiamata.

La nomina è disposta con Decreto rettorale.



# CUNIVERSITÀ CUSANO

## CHIAMATE DIRETTE:

I professori di seconda fascia già in servizio presso l'Ateneo, che abbiano conseguito l'abilitazione scientifica alle funzioni di prima fascia, ai sensi dell'art. 16 della legge n. 240/2010, possono essere nominati professori di prima fascia per chiamata diretta.

Il Rettore dispone con proprio Decreto la nomina in ruolo del professore di prima fascia deliberata dal Consiglio di Dipartimento e approvata dal Consiglio di Amministrazione.

I ricercatori a tempo indeterminato in servizio nell'Ateneo che abbiano conseguito l'abilitazione scientifica alle funzioni di seconda fascia, ai sensi dell'art. 16 della legge n. 240/2010, possono essere nominati professori di ruolo di seconda fascia per chiamata diretta.

Il Rettore dispone con proprio Decreto la nomina in ruolo del professore di seconda fascia, deliberata dal Consiglio di Dipartimento e approvata dal Consiglio di Amministrazione.

## **B) Professori straordinari a tempo determinato (art. 1, comma 12 L. 230/2005)**

Si applica il Regolamento interno recante la disciplina dei professori a contratto, approvato con decreto rettorale del 4.10.2018.

L'Università, con fondi derivanti da finanziamenti esterni, determina, in sede di programmazione didattica annuale ovvero per far fronte a particolari e motivate esigenze didattiche, i contratti di diritto privato da stipulare, avente ad oggetto gli insegnamenti ufficiali dei corsi di:

- a) Laurea;
- b) Laurea magistrale;
- c) Scuola di specializzazione;
- d) Dottorato di ricerca;



# CUNIVERSITÀ CUSANO

## e) Master

necessari per sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche derivanti anche dal potenziamento dell'offerta formativa e per assicurare lo svolgimento di corsi integrativi di quelli ufficiali finalizzati all'acquisizione di significative esperienze professionali ovvero di risultati di particolari ricerche. Gli incarichi possono essere affidati ai soggetti espressamente individuati dagli appositi regolamenti. Fermo restando l'integrale assolvimento dei propri compiti, i professori a contratto possono svolgere altre attività, purché le stesse non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività didattica svolta in ambito universitario e non rechino, comunque, pregiudizio all'Università.

La scelta del soggetto con cui stipulare un contratto di insegnamento avviene a seguito di procedura di valutazione comparativa dei candidati. Gli Organi preposti, tuttavia, possono conferire un incarico di insegnamento in corsi ufficiali o integrativi ad eminenti studiosi di chiara fama e di altissima qualificazione in deroga alla procedura ordinaria o a coloro che ricoprono cariche di vertice nelle istituzioni di cultura e di formazione nazionali ed estere ovvero al personale docente strutturato presso l'Unicusano o a soggetti che già rivestano la qualifica di professore a contratto per l'Unicusano. In queste ipotesi l'Università redige schede di evidenza, dalle quali emergano i criteri specifici che hanno guidato la selezione e i requisiti vantati dal soggetto selezionato.

Le procedure di valutazione comparativa si aprono mediante emanazione, da parte del Rettore, previa delibera del CTO e del Consiglio di Amministrazione, di un avviso nel quale sono indicati, oltre alle attività didattiche che si intendono affidare, i requisiti scientifici e professionali che devono essere in possesso dei candidati. Gli avvisi contengono i requisiti di cui all'art. 6 del Regolamento.

La domanda di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa, redatta in carta libera e sottoscritta dalla persona interessata, è indirizzata al Rettore dell'Unicusano.

Alla domanda sono allegati: un curriculum dell'attività scientifica, didattica e/o



professionale ed ogni altro titolo o documento che il candidato ritenga utile per la valutazione.

Il CTO delibera la proposta di stipula del contratto, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione si pronuncia insindacabilmente sulla proposta, tenuto conto dell'autonoma attività gestionale e negoziale dell'Università.

La corresponsione del compenso, qualora previsto, è effettuata, di norma, in un'unica soluzione al termine dell'incarico, previa presentazione da parte del professore a contratto del registro delle lezioni impartite.

## **.C) Ricercatori a tempo determinato** (art. 24 L. 240/2010)

Il rapporto di lavoro che si instaura tra l'Università e i ricercatori è regolato da un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, stipulato ai sensi delle disposizioni vigenti in materia e a quelle contenute nel Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione dello svolgimento delle attività dei ricercatori, emanato con decreto rettorale n. 555 del 5.4.2013.

Al finanziamento dei contratti si provvede con:

- fondi dell'Unione europea, del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della ricerca e di enti di ricerca stanziati per l'espletamento di progetti di ricerca;
- fondi di soggetti terzi (pubblici e privati) nell'ambito di rapporti convenzionali con l'Ateneo o con sue strutture.
- fondi propri e disponibili dell'Ateneo e delle sue strutture.

La struttura di riferimento delibera in merito alle richieste di attivazione di contratti per ricercatore a tempo determinato.

La proposta di attivazione è sottoposta all'approvazione del CTO la cui deliberazione è inviata al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, esamina la delibera della struttura di riferimento e/o del CTO, approva le proposte di attivazione e autorizza il bando.

L'approvazione non vincola il Consiglio alla stipula del contratto a tempo determinato, essendo questa subordinata alla successiva valutazione da parte



dello stesso Consiglio degli esiti della procedura. Il Rettore nomina la Commissione esaminatrice che valuta i candidati.

Al reclutamento dei ricercatori si procede con le modalità indicate dal Regolamento e la valutazione dei candidati avverrà secondo i criteri indicati dall'art. 7 del Regolamento stesso.

Il CTO, verificato l'iter realizzato dalla Commissione esaminatrice, prende atto del risultato finale della selezione e si pronuncia sulla proposta della Commissione, con delibera da inviare al Consiglio di Amministrazione per quanto di sua competenza.

La regolarità formale degli atti è accertata con decreto rettorale entro venti giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione. Di tale accertamento viene data pubblicità telematica sul sito di Ateneo. Nel caso in cui il Rettore riscontri vizi di forma, entro il termine di venti giorni, rinvia con provvedimento motivato gli atti alla Commissione esaminatrice per la regolarizzazione, stabilendo il termine per l'adempimento.

Sulla base della proposta di attribuzione del contratto, il Consiglio di Amministrazione si riserva la possibilità di fare una offerta contrattuale.

Si applica alla materia il Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione dello svolgimento delle attività dei ricercatori, emanato con decreto rettorale n. 555 del 5.4.2013.

La valutazione dei ricercatori a tempo determinato avviene secondo quanto disposto dal relativo regolamento approvato con decreto rettorale del 2.2.2021.

## **D) Dottorato di ricerca**

I corsi di Dottorato di Ricerca presso l'Università, ai sensi della normativa vigente, sono istituiti previo accreditamento del Ministero vigilante, su parere conforme dell'ANVUR.

La materia è regolata dal Regolamento per i corsi di dottorato di ricerca, approvato con decreto del Rettore n. 1789 del 30.10.2018



**E) Conferimento assegni di ricerca** Si applica il Regolamento per la gestione dei fondi destinati alla ricerca approvato con decreto rettorale del 31.1.2017.

Il fondo di ricerca di Ateneo finanzia esclusivamente progetti presentati dal personale docente strutturato di Unicusano, da assegnisti di ricerca, dottorandi, titolari di borse di studio, e docenti a contratto.

I coordinatori di ciascuna macro area didattica presentano i progetti di ricerca al C.d.A., evidenziandone attraverso una nota le finalità scientifiche, i costi e la durata.

Il responsabile del progetto di ricerca è incaricato della rendicontazione delle spese. Il coordinatore scientifico della ricerca di macro area realizzerà semestralmente una rendicontazione di tutte le spese sostenute nell'ambito dei progetti di ricerca della propria macroarea.

Eventuali risparmi ottenuti dai progetti di ricerca sono messi a disposizione del C.d.A. che ne disporrà per il finanziamento di ulteriori progetti, previa delibera motivata.

Eventuali richieste di integrazione dei finanziamenti erogati devono essere motivate e oggetto di nuova delibera da parte del C.d.A., se non risolte all'interno della Macroarea.

### Principi di comportamento:

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di reclutamento e selezione di cui alla presente tabella, devono:

- operare nel rispetto dei principi di lealtà e correttezza e dei Regolamenti di ateneo, ognuno per le parti di rispettiva competenza;
- garantire che ogni forma di comunicazione con la P.A. (es. Ministero vigilante) avvenga con modalità tali da garantire trasparenza e tracciabilità dei flussi;
- garantire che per ogni attività sia predisposta idonea documentazione e che



la stessa sia regolarmente archiviata in apposito fascicolo;

Agli stessi è, al contempo, fatto esplicito divieto di:

- utilizzare, a fini di valutazione e selezione, dichiarazioni, attestazioni non veritiere o qualunque altro documento falso o alterato, trasmettendoli o esibendoli agli organi competenti, oppure omettendo la trasmissione o l'esibizione di atti o documenti veri;
- cedere a raccomandazioni o qualsiasi forma di pressione da parte dei candidati, o altri soggetti terzi a questi riferibili, al fine di essere favoriti nelle procedure di reclutamento di cui alla presente tabella. I Soggetti chiamati a comporre la Commissione o comunque chiamati a svolgere la selezione, all'atto dell'insediamento, devono dichiarare espressamente l'inesistenza di conflitti di interesse o incompatibilità per l'esercizio dell'incarico, dandone menzione nel verbale.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di reclutamento e selezione di cui alla presente tabella, devono garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica dei dati, delle dichiarazioni e dei documenti presentati e formati nell'ambito delle attività sensibili di cui alla presente tabella;
- documentazione dell'attività svolta, mantenendo traccia delle informazioni e della documentazione ricevuta, in modo da poter sempre ricostruire *ex post* i flussi, le operazioni e le attività svolte;
- verifica della corretta esecuzione dei regolamenti di Ateneo.

#### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività sensibili di reclutamento e selezione informano l'OdV di situazioni anomale, o non conformi alla legge, ai Regolamenti interni d'Ateneo, al presente protocollo o ai principi del Codice etico. Questi, ognuno



per le parti di relativa competenza, tengono a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione predisposta nell'ambito delle sopradette attività processo, trasmettendola ove necessario e comunque ove richiesto.

## **2.2.4 Svolgimento esami e verifiche di profitto e verbalizzazione degli esiti**

### Reati:

- Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318 c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Abuso di ufficio (art. 323 c.p.).

### Principali funzioni coinvolte:

- Docenti;
- Rettore.

### Presidi adottati:

Le prove d'esame sono disciplinate a livello interno da:

- Carta dei servizi- ed. 2019;
- Programmi di studio dell'insegnamento (schede di trasparenza);
- Regolamento di Ateneo per la valutazione dei risultati di apprendimento e fine ciclo corsi di studio, approvato con decreto del Rettore del 31.5.2017;
- Regolamenti per la valutazione formativa conclusiva dei diversi corsi di studio;
- Modello Formativo approvato con Decreto del Rettore n. 1529 del 21 dicembre 2017.





## Protocolli da seguire:

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di svolgimento, correzione e verbalizzazione delle prove d'esame, devono:

- operare nel rispetto dei principi di lealtà e correttezza e dei Regolamenti di Ateneo, ognuno per le parti di rispettiva competenza;
- garantire che per ogni attività sia predisposta idonea verbalizzazione e documentazione e che quest'ultima sia regolarmente archiviata in apposito fascicolo;
- garantire che i verbali delle prove d'esame, nonché altri documenti aventi pubblica fede, siano firmati (e se del caso controfirmati) dai soggetti muniti di idonei poteri;
- garantire che i soggetti autorizzati a coadiuvare i docenti nello svolgimento delle prove d'esame (es. cultori della materia) siano adeguatamente informati sulle regole e le procedure da seguire, e sul dovere di stretta osservanza dei presenti protocolli, per quanto di loro competenza;
- assicurare che i singoli elaborati scritti siano siglati dal soggetto che ha effettuato la correzione, così come, nel caso di prove orali, il verbale, o quantomeno altro documento/elenco a uso interno, sia siglato da chi ha proceduto a interrogare il candidato;
- adottare, per quanto di propria competenza, cautele affinché gli originali delle prove scritte non siano portati al di fuori delle strutture di Unicuzano, preferendo la trasmissione degli stessi per via telematica, attuando forme di coordinamento, a tali fini, con il personale tecnico e di segreteria;
- svolgere le attività di cui al punto precedente con modalità che assicurino la tracciabilità dei flussi e la conservazione informatica dei materiali trasmessi;



Agli stessi è, al contempo, fatto esplicito divieto di:

- per quanto possibile, portare al di fuori delle strutture di Unicusano gli originali delle prove scritte, anche ai fini della loro correzione;
- cedere a raccomandazioni o qualsiasi forma di pressione da parte dei candidati, o altri soggetti terzi a questi riferibili, al fine di essere favoriti in sede d'esame.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività relative alla presente area di rischio, devono garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verbalizzazione e documentazione dell'attività svolta, attraverso strumenti che garantiscano di poter sempre ricostruire *ex post* i flussi, le attività svolte e i soggetti coinvolti;
- verifica della corretta esecuzione del Regolamento di Ateneo, nonché dei principi del Codice etico e delle buone prassi adottate nello svolgimento dell'attività sensibile.

### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:

Tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento di esami e verifiche di profitto, nonché nella verbalizzazione dei relativi esiti, informano l'OdV di situazioni anomale, o non conformi alla legge, ai Regolamenti interni d'Ateneo, al presente protocollo o ai principi del Codice etico. Questi, ognuno per le parti di relativa competenza, tengono a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione predisposta nell'ambito delle sopradette attività processo, trasmettendola ove necessario e comunque ove richiesto.

### **2.2.5 Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti**



Nell'ambito della macro-area sub. 2.2.5, si individuano le seguenti singole aree di rischio:

- . a) *il ciclo attivo e passivo di fatturazione e tenuta scritture contabili per le dichiarazioni a fini fiscali;*
- . b) *la verifica sull'operatività dei clienti/fornitori;*
- . c) *la determinazione dei corrispettivi di vendita ed emissione delle fatture;*
- . d) *la gestione degli acquisti e verifiche sulle fatture ricevute dai fornitori;*
- . e) *la determinazione e conteggio delle imposte a credito/debito, indicazione di tali importi nelle dichiarazioni fiscali;*
- . f) *la determinazione ed utilizzo, e/o richieste di rimborso, dei crediti di imposta, ed eventuali compensazioni fiscali, pagamenti delle imposte;*
- . g) *le attività previste per la corretta contabilizzazione e registrazione delle operazioni contabili sopra descritte, gestione e archiviazione della documentazione;*
- . h) *la redazione ed invio delle dichiarazioni fiscali.*

## Reati astrattamente realizzabili:

Reati Tributari di cui all'elenco che precede

### Principali funzioni coinvolte:

- Presidente del C.d.A.;
- Amministratore delegato;
- Direttore Generale Operativo;
- Ufficio Amministrativo.



## Presidi adottati:

Tutte le fatture attive e passive devono essere inserite tempestivamente all'interno del Sistema gestionale Integrato, collegato all'home banking dell'Università, che per le fatture passive provvede automaticamente ad evidenziare i pagamenti da evadere in ordine di urgenza.

Quotidianamente un report interno sulla fatturazione passiva viene inoltrato all'Amministratore Delegato e al presidente del C.d.A. via email, unitamente al prospetto dei volumi in transito, agli impegni di spesa, gli investimenti e i saldi dei conti correnti.

## Protocolli da seguire:

La gestione dell'attività sensibile deve garantire:

- tracciabilità del processo decisionale, per quanto di competenza dell'Università, tramite documentazione e archiviazione (informatica o cartacea) di ogni operazione;
- regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto;
- contabilizzazione delle sole fatture, attive o passive, che hanno ricevuto l'autorizzazione alla registrazione, al loro pagamento o incasso, da parte del Responsabile di funzione;
- corretto trattamento fiscale delle componenti del reddito, detrazioni e deduzioni secondo quanto previsto dalla normativa fiscale vigente;
- rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;
- diffusione delle principali novità normative in materia fiscale al personale coinvolto nella gestione della fiscalità, oltreché incontri di formazione periodica in materia;
- leale collaborazione con il Collegio dei Revisori.



- al fine di prevenire la commissione del reato di dichiarazione infedele (art. 4), la Università verifica che le registrazioni ai fini contabili e fiscali non vengano effettuate in modo tale da risultare false, incomplete o ingannevoli, in maniera tale da indicare perdite superiori rispetto a quelle effettivamente subite ovvero utili inferiori rispetto a quelli effettivamente percepiti;
- al fine di prevenire la commissione del reato di omessa dichiarazione (art. 5) Unicusano deve presentare, nei termini dovuti, le dichiarazioni ai fini fiscali;
- al fine di prevenire la commissione del reato di indebita compensazione (art. 10-*quater*) Unicusano deve verificare l'effettiva spettanza dei crediti eventualmente portati in compensazione.

La scelta dei fornitori deve avvenire tramite la redazione di albi di soggetti verificati e aventi determinati requisiti stabiliti ex ante e tramite una procedura di confronto dei preventivi di spesa. In proposito si fa rinvio a quanto stabilito nella Parte speciale X. La Università adotta schede di scelta del contraente che indichino i parametri utilizzati

La scelta del fornitore avviene previa richiesta di più preventivi e l'affidamento è di regola effettuato nei confronti di chi fornisce il preventivo più basso, secondo un criterio di economicità, ferma ogni necessaria valutazione sulla qualità.

L'erogazione del pagamento avviene previa trasmissione all'Amministratore delegato o al C.d.A. del contratto da parte del Dipartimento competente.

L'AD effettua un controllo circa l'effettività della prestazione e la congruità del prezzo e successivamente inoltra il contratto all'Amministrazione che liquida il pagamento, attingendo volta per volta dal centro di spesa preventivamente selezionato dall'AD o dal C.d.A..

La spesa è deliberata dall'AD nei limiti delle deleghe allo stesso conferite.



Per forniture di beni, servizi o stipula di contratti di consulenza di valore superiore ad un ammontare definito con apposite procedure o dalle deleghe conferite dal C.d.A., la spesa deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà ricevere copia del contratto da stipulare e un breve report sulla necessità della prestazione.

Nella gestione di incassi e pagamenti, le uscite devono essere sempre corrispondenti alle fatture passive emesse dalle controparti contrattuali e gli incassi devono corrispondere agli importi fatturati. Ogni discrasia non giustificata deve essere oggetto di immediata segnalazione all'O.d.V.;

I contratti con consulenti e fornitori devono definire il costo della prestazione fin dalla stipula oppure i parametri per la sua determinazione.

Tutti i contratti devono essere supportati da documentazione idonea (ordinativi, comunicazioni e riscontro documentale del servizio prestato o del lavoro svolto) che viene conservata e archiviata da parte dell'Ufficio amministrativo. La documentazione oggetto di archiviazione sarà quella concernente l'acquisto di beni, servizi e il conferimento di incarichi per consulenze professionali (corrispondenza, contratti, report, progetti, e altre evidenze delle prestazioni effettuate), nonché la documentazione concernente i servizi prestati a terzi (giustificativi delle fatture emesse contenenti elementi quali la durata delle prestazioni e l'entità delle stesse).

Per i servizi, le consulenze o le forniture prestate in favore di terzi, la Università conserva evidenze documentali della prestazione eseguita e dell'entità della stessa (report, progetti, comunicazioni con le controparti contrattuali...).

Le fatture, sia attive che passive sono caricate in un Sistema Gestionale Integrato, collegato all'home banking, che in automatico evidenzia i pagamenti da evadere in ordine di urgenza.

Quotidianamente l'AD e il Presidente del C.d.A. ricevono un *report* interno sulla fatturazione passiva a mezzo email, insieme al prospetto dei volumi in transito, degli impegni di spesa, degli investimenti, dei saldi delle banche.



In tempo reale gli insoluti sono comunicati all'Amministrazione ed all'Ufficio recupero crediti.

Annualmente il Sistema gestionale trasferisce all'Agenzia delle Entrate il *report* su tutti i pagamenti effettuati per gli adempimenti fiscali.

L'O.d.V. potrà effettuare controlli a campione sulla corretta conservazione e archiviazione della documentazione relativa ai contratti stipulati per la fornitura di beni o servizi.

L'Organismo di Vigilanza riceve le segnalazioni, dispone specifici controlli e ha il diritto di accedere alla documentazione rilevante. L'O.d.V. svolge altresì verifiche periodiche sul rispetto delle norme comportamentali imposte dal Modello e dai protocolli e valuta le misure previste per prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25*quiquiesdecies* del Decreto, riservandosi ogni opportuna comunicazione nei confronti dei soggetti apicali.

## **2.2.6 Gestione delle verifiche e delle ispezioni da parte della P.A.**

### Reati astrattamente realizzabili:

- Traffico di influenze illecite
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) in relazione ai reati di Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318 c.p.) e Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.).

### Principali funzioni coinvolte:

- C.d.A.
- Amministratore delegato;
- Vice Presidente.



## Presidi adottati:

Unicusano gestisce i rapporti con i soggetti pubblici in occasione di visite e ispezioni nel rispetto della normativa vigente e dei principi del Codice etico.

## Protocolli da seguire:

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione di visite e ispezioni da parte della P.A. devono:

- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione, o in generale con soggetti pubblici, in occasione di visite e ispezioni siano gestiti esclusivamente da soggetti muniti di idonei poteri;
- agire nell'assoluto rispetto della normativa vigente in materia, dei principi del Codice etico, delle buone prassi interne, e dei generali principi di lealtà e correttezza;
- assicurare che la documentazione richiesta dai soggetti pubblici sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- fornire la piena collaborazione con i rappresentanti della P.A. in occasione di visite ispettive;
- verificare, e nel caso comunicare prontamente al superiore gerarchico o comunque al Presidente del C.d.A., la sussistenza di conflitti d'interesse, anche solo potenziali, con i rappresentanti della P.A.;
- assicurare la formazione di report o verbali a uso interno per ogni accesso della P.A. all'interno della sede di Unicusano in occasione di visite ispettive;
- garantire l'adeguata archiviazione della relativa documentazione formata e prodotta in occasione della visita ispettiva;





- comunicare, per quanto di loro competenza, gli avvenuti accessi dei rappresentanti della P.A. e i relativi esiti al C.d.A., attraverso modalità che siano tracciabili.

Agli stessi è, al contempo, fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a rappresentanti della P.A., così come riconoscere o promettere sconti o abbuoni sulle rette di Unicusano senza una valida ragione economica, in occasioni di visite ispettive, al fine di ottenere qualsivoglia indebito trattamento favorevole anche se a vantaggio di Unicusano;
- presentare dichiarazioni o altra documentazione non veritiera;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei rappresentanti della P.A. durante le visite ispettive al fine di trarli in errore.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:

Tutti i Destinatari coinvolti in visite e ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, informano l'OdV, soprattutto in presenza di situazioni anomale, o non conformi alla legge, al presente protocollo o ai principi del Codice etico. Questi, ognuno per le parti di relativa competenza, tengono a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione predisposta nell'ambito delle sopradette attività processo, trasmettendola ove necessario e comunque ove richiesto.

## II.

### Reati informatici

#### 1. I reati informatici

Con l'art. 7 della L. 18 marzo 2008, n. 48 è stato introdotto nel D.lgs. n. 231/2001 l'art. 24-bis, che ha esteso la responsabilità amministrativa da reato degli enti alla quasi totalità dei reati informatici inseriti nel codice penale.



Il Decreto, all'art. 24-bis, elenca i reati informatici che comportano la responsabilità dell'Ente.

Fattispecie rilevanti:

- *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico* (art. 615-ter c.p.); *Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici* (art. 615-quater c.p.); *Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico* (art. 615-quinquies c.p.);- *Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche* (art. 617- quater c.p.); *Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche* (art. 615-quinquies c.p.); *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici* (art. 635-bis c.p.); *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici* (art. 635-quater c.p.); *Documenti informatici* (art. 491-bis c.p.) con riferimento a:

- *Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici* (art. 476 c.p.); *Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati o in attestati del contenuto di atti* (art. 478 c.p.); *Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici* (art. 479 c.p.); *Falsità materiale commessa dal privato* (art. 482 c.p.); *Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico* (art. 483 c.p.).

## **2. Le attività sensibili e i relativi protocolli da seguire**

Le attività di *risk assessment* e *gap analysis* hanno consentito di individuare le “attività sensibili” nell’ambito delle quali potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al par. II. E sono:

### **2.1 Gestione dei sistemi informatici**

Si fa particolare riferimento a:

- gestione degli accessi fisici a piattaforme informatiche di trasmissione e condivisione dei dati;



- gestione della documentazione in formato digitale;
- istanze studenti e *up-load* tesi;
- verbalizzazione elettronica degli esiti degli esami di profitto;
- certificazione carriera e titoli;
- Pagamenti e comunicazioni nei confronti della P.A.

## Principi generali di comportamento:

Nello svolgimento delle “attività sensibili” di cui alla presente parte II, i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare i seguenti principi di comportamento.

I Destinatari hanno l’obbligo di:

- utilizzare il servizio di posta elettronica utilizzando esclusivamente il proprio account, e nel rispetto della presente parte speciale II, nonché del Codice etico (ad. es. è vietato inviare mail anonime o riportanti false generalità);
- garantire che il sistema di accesso al *server* avvenga in base alle funzioni e ai compiti espletati e quindi al gruppo di appartenenza dell’utente, con esclusione della possibilità di accedere ai dati di altri uffici o funzioni;
- rispettare le procedure adottate ai fini dell’implementazione del GDPR;

Ai Destinatari è fatto esplicito divieto di:

- utilizzare strumenti software o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza dei sistemi informatici dell’Università (ad es. sistemi per individuare le password, identificare la vulnerabilità, decifrare i file criptati, ecc.);
- divulgare, cedere, condividere con soggetti interni o esterni a Unicusano le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete di Unicusano;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze di sistemi



informatici di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni;

- distruggere, danneggiare, cancellare o alterare informazioni, dati o programmi informatici di Unicusano o altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, o ostacolarne il funzionamento di sistemi informatici o telematici di Unicusano o altrui.

Di seguito in relazione a ogni attività sensibile, si indicano:

- 1) le **fattispecie di reato** astrattamente realizzabili;
- 2) le principali **funzioni** potenzialmente coinvolte;
- 3) i **presidi adottati**, ossia le principali cautele che Unicusano ha adottato o implementato per far fronte al rischio penale, anche in seguito e alla luce dell'attività di *risk assessment*, posta in essere nell'ambito dei lavori per l'elaborazione del presente Modello;
- 4) i **protocolli da seguire**, nell'ambito dello svolgimento dell'attività sensibile.

## 2.1.1 Gestione dei sistemi informatici

### Reati astrattamente realizzabili:

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis



c.p.);

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.);
- Documenti informatici (art. 491-*bis* c.p.) con riferimento a:

- Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.);

- Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati o in attestati del contenuto di atti (art. 478 c.p.);

- Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 479 c.p.);

- Falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.);

- Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.).

#### Principali funzioni coinvolte:

- Ufficio web;
- Ufficio e-learning;
- Ogni altro soggetto riferibile all'Università che utilizzi i sistemi informatici.

#### Presidi adottati:

---

- Unicusano ha sviluppato internamente il *know how* alla base dei quattro software integrati in uso per la gestione dei dati informatici. La manutenzione e la personalizzazione delle piattaforme è gestita da una società esterna (TeamSystem Software House).

Ogni software ha un suo amministratore di sistema.

L'Università nomina un DPO esterno che cura gli adempimenti Privacy ai sensi del



Reg. Eu. 679/16.

Modalità di accesso al portale: ogni studente può accedere facilmente alla piattaforma mediante menù dedicato all'interno della propria pagina personale.

Protocolli da seguire:

Valgono i principi generali di comportamento (v. par. 2.1).

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:

Tutti i Destinatari coinvolti nelle procedure informatiche informano l'OdV di situazioni anomale, o non conformi alla legge, al presente protocollo o ai principi del Codice etico. Questi, ognuno per le parti di relativa competenza, tengono a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione predisposta nell'ambito delle sopradette attività, trasmettendola ove necessario e comunque ove richiesto.

### III.

#### Reati di criminalità organizzata

##### 1. I reati di criminalità organizzata

Il Decreto, all'art. 24-ter, elenca i reati presupposto di criminalità organizzata che comportano la responsabilità dell'Ente.

Fattispecie rilevanti.

- *Associazione per delinquere* (art. 416 c.p.); *Associazioni di tipo Mafioso anche straniera* (art. 416-bis c.p.); - *Scambio elettorale politico-mafioso* (art. 416-ter c.p.); *Delitti commessi con l'aggravante del metodo mafioso (416 bis1)*.

##### 1.1 I reati associativi

Il reato associativo si caratterizza per tre elementi fondamentali:



- . 1) il vincolo associativo tendenzialmente permanente, o comunque stabile, destinato a durare anche oltre la realizzazione dei reati-fine;
- . 2) l'esistenza di una struttura organizzativa, sia pure minima, intesa quale semplice e rudimentale predisposizione di mezzi, anche preesistente alla ideazione criminosa e pur priva della distribuzione gerarchica delle funzioni, non richiedendosi una specifica e complessa organizzazione in tale senso;
- . 3) l'indeterminatezza del programma criminoso, cioè a dire che l'associazione deve avere di mira la commissione di un numero indeterminato di reati, con la conseguenza che il delitto associativo non può dirsi integrato se quest'ultima è costituita esclusivamente per la commissione di uno o più delitti specifici.

## 2. Le attività sensibili e i relativi protocolli da seguire

- . 1) definizione e attuazione del modello di *governance*;
- . 2) acquisti di beni e servizi e selezione dei fornitori;
- . 3) gestione dei flussi monetari e finanziari e contabilità;
- . 4) selezione e assunzione del personale.
- . Principi generali di comportamento:

Nello svolgimento delle “attività sensibili” di cui alla presente parte III, i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare i seguenti principi di comportamento. I Destinatari hanno l'obbligo di:

- osservare tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano le attività di Unicusano, nonché regole e principi del Codice etico;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con soggetti terzi, pubblici o privati, sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;



- verificare l'esistenza di requisiti che attestino l'onorabilità e la liceità di condotta di fornitori, consulenti, e altri soggetti esterni, coinvolti nei processi sensibili sopra specificati;
- non intrattenere rapporti di qualsiasi natura con soggetti (fisici o giuridici) dei quali si conosca o si sospetti lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di reato di cui all'art. 24-ter D.lgs. 231/2001;
- non riconoscere, in favore dei collaboratori, consulenti, e fornitori, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alla prassi vigente nel settore di attività interessato.

Ai Destinatari è fatto esplicito divieto di:

- contravvenire ai Regolamenti e ai protocolli indicati nelle tabelle che compongono la parte III, e alle disposizioni del Codice etico di Unicusano.

Di seguito in relazione all'attività sensibile n. 1, si indicano:

- 1) le **fattispecie di reato** astrattamente realizzabili;
- 2) le principali **funzioni** potenzialmente coinvolte;
- 3) i **presidi adottati**, ossia le principali cautele che Unicusano ha adottato o implementato per far fronte al rischio penale;
- 4) i **protocolli da seguire**, nell'ambito dello svolgimento dell'attività sensibile.

## 2.1 Definizione e attuazione del modello di *governance*

### Reati astrattamente realizzabili:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);





- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- Delitti commessi con l'aggravante del metodo mafioso.

## Principali funzioni coinvolte

- C.d.A.;
- Amministratore delegato;

## Presidi adottati

I compiti, le funzioni e le attività degli organi gestori di Unicusano sono stabiliti dallo Statuto e svolti, oltre che nel rispetto della normativa vigente anche di quanto previsto dallo statuto e dai seguenti Regolamenti:

## Processi decisionali:

- La responsabilità della presentazione al C.d.A. dei documenti programmatici è dell'Amministratore delegato e della Società delle Scienze Umane S.r.l. che vigila su Unicusano e assicura il perseguimento dei suoi fini istituzionali provvedendo a dotarla dei necessari mezzi di funzionamento.
- Le decisioni vengono assunte dal C.d.A. all'esito di un processo istruttorio che coinvolge i dipartimenti o gli uffici interessati.
- Il C.d.A. decide previo parere della Società delle Scienze Umane sulla sostenibilità economica della proposta.
- La Società delle Scienze Umane S.r.l. delibera le linee guida del piano economico e gestionale dell'Università che vengono recepite in un programma economico annuale redatto dal C.d.A. e deliberate dallo stesso previo parere favorevole della Società delle Scienze Umane. Entro il 15 luglio di ogni anno il C.d.A. convoca un comitato di valutazione, costituito da un rappresentante dell'Università delle Scienze Umane, dal presidente dell'Università, dal Rettore e dall'AD al fine di verificare la corretta



# CUNIVERSITÀ CUSANO

attuazione delle linee guida e del programma economico annuale, l'andamento della gestione dell'Università e le proposte di modifica delle linee guida e del programma economico annuale.

## Didattica:

Il Rettore può conferire deleghe ai docenti, sulla base di un rapporto fiduciario con i delegati, i quali: i) hanno poteri istruttori e propositivi nei vari processi per i quali la delega è stata conferita; ii) non hanno poteri decisionali, che spettano al Rettore; iii) riportano il loro operato al Rettore. Le deleghe sono fornite formalmente dal Rettore nelle materia di sua competenza e per particolari aspetti della gestione.- Il delegato alla didattica: i) verifica tutte le procedure relative ai flussi che interessano la didattica all'interno dell'Ateneo; ii) emana le linee guida (a cadenza triennale o biennale a seconda della durata del corso di laurea), che sono operativamente applicate dal Presidente della Scuola, per il tramite dei coordinatori dei corsi di studio; iii) redige una relazione sul raggiungimento dei requisiti di docenza (nel rispetto dello Statuto e del Regolamento didattico dell'Università) che invia al C.d.A., e, per il tramite del Rettore, a tutti i docenti dell'Università. Per ogni corso di laurea c'è un coordinatore che è supportato a livello strategico da un program leader, il quale è affiancato, a sua volta, da un comitato di indirizzo, composto anche da soggetti esterni a Unicusano.

## Gestione:

I servizi di Unicusano sono erogati e garantiti da SCIENZE UMANE che assume il rischio d'impresa. Nessuna funzione ha autonomi poteri di spesa al di fuori delle linee di bilancio indicate dal C.d.A.

### DELEGHE E POTERI:

Il C.d.A. conferisce specifiche deleghe per l'esercizio delle funzioni agli altri Organi Universitari e istituisce gli Organi previsti dallo Statuto.

Le deleghe conferite con delibera del C.d.A. attualmente in vigore sono:

- delega all'Amministratore delegato con C.d.A. del 25.5.2021;



- delega al Vicepresidente con C.d.A. del 30.6.2021;
- delega al Direttore Generale Operativo con C.d.A. del 14.5.2020;

## Sistema disciplinare:

Unicusano ha istituito il Collegio di disciplina che è nominato dal C.d.A. per i procedimenti disciplinari nei confronti di professori e ricercatori, che delibera a maggioranza, nel rispetto del diritto di difesa e secondo le direttive del Regolamento per lo svolgimento del procedimento disciplinare.

## Protocolli da seguire e Principi di comportamento:

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività sensibili di cui alla presente tabella, devono:

- assicurare che siano definiti con chiarezza ruoli e compiti da parte degli Organi responsabili della gestione delle varie fasi e attività dei processi sensibili;
- garantire la tracciabilità di ogni processo decisionale in seno agli Organi di Ateneo (accademici e gestori) mediante l'utilizzo di canali di comunicazione che assicurino tale scopo, nonché la predisposizione e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- garantire che ogni operazione che comporti oneri finanziari per Unicusano sia supportata da: i) una chiara analisi economica di valutazione costi-benefici; ii) una chiara identificazione e valutazione di eventuali soggetti terzi coinvolti; iii) l'approvazione degli Organi e delle funzioni competenti;
- rispettare, nello svolgimento di funzioni, compiti e attività assegnati dallo Statuto e dai regolamenti interni, la normativa nazionale, i Regolamenti e le procedure interne e i principi del Codice etico di Unicusano.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di cui alla presente tabella, devono garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:



- verbalizzazione e documentazione dell'attività svolta, attraverso strumenti che garantiscano di poter sempre ricostruire *ex post* i flussi, le attività svolte e i soggetti coinvolti;
- verifica della corretta esecuzione dei Regolamenti nonché dei principi del Codice etico.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività sensibili di cui alla presente tabella informano l'OdV di situazioni anomale, o non conformi alla legge, al presente protocollo o ai principi del Codice etico. Questi, ognuno per le parti di relativa competenza, tengono a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione predisposta nell'ambito delle sopradette attività, trasmettendola ove necessario e comunque ove richiesto.

## IV.

### I Reati Societari

#### 1. I reati societari

Fattispecie rilevanti:

- *False comunicazioni sociali* (artt. 2621e 2621-bis c.c.); - *Impedito controllo* (art. 2625, comma 2, c.c.); *Corruzione tra privati* (art. 2635 c.c.); - *Istigazione alla corruzione tra privati* (art. 2635-bis c.c.).

#### 2. Le attività sensibili e i relativi protocolli da seguire

- 1) redazione del bilancio, della relazione programmatica e del bilancio unico di Ateneo di esercizio;



- 2) rapporti con i revisori dei conti;
- 3) partecipazione a società;
- 4) attivazione centri di ricerca partecipati, patrocinati e sponsorizzati da enti esterni privati;
- 5) *fundraising*;
- 6) acquisti di beni e servizi e selezione dei fornitori;
- 7) gestione dei flussi monetari e finanziari e contabilità;
- 8) gestione del personale.

## Principi generali di comportamento:

Nello svolgimento delle “attività sensibili” di cui alla presente parte IV, i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare i seguenti principi di comportamento.

I Destinatari hanno l’obbligo di:

- operare in conformità alle disposizioni di legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, collaborazione in tutte le attività che afferiscono all’elaborazione contabile e alla formazione e redazione del bilancio di Ateneo;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente idonee a provocare una distorsione dello stato economico, patrimoniale e finanziario dell’Università;
- svolgere attività di formazione sulle regole di contabilizzazione e sui principi contabili al personale;
- assicurare che ogni relazione di Unicusano con operatori privati, sia improntata – e in sede di negoziazione degli accordi e di esecuzione degli stessi – alla massima correttezza e trasparenza;



- non influenzare le decisioni di soggetti terzi privati in maniera impropria o illecita, contravvenendo ai principi di comportamento contenuti nel Codice etico e nei protocolli di cui alla Parte speciale IV.

Ai Destinatari è fatto esplicito divieto di:

- contravvenire ai Regolamenti e ai protocolli indicati nelle tabelle che compongono la parte IV, e alle disposizioni del Codice etico;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo contabile.

Di seguito in relazione a ogni attività sensibile, si indicano:

- 1) le **fattispecie di reato** astrattamente realizzabili;
- 2) le principali **funzioni** potenzialmente coinvolte;
- 3) i **presidi adottati**, ossia le principali cautele che Unicusano ha adottato o implementato per far fronte al rischio penale;
- 4) i **protocolli da seguire**, nell'ambito dello svolgimento dell'attività sensibile.

## 2.1 Redazione del bilancio e attività di controllo del Collegio dei Revisori

Reati astrattamente realizzabili:

- False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621-*bis* c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.).

Principali funzioni coinvolte:

- C.d.A.;
- Amministratore delegato;



# CUNIVERSITÀ CUSANO

- Direttore Generale Amministrativo;
- Ufficio contabile;
- Direttore generale Operativo;

## Presidi adottati

L'Università ha adottato una gestione finanziaria unica che si svolge in base ad un bilancio annuale di previsione formulato in termini di competenza e di cassa.

L'esercizio finanziario ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Del bilancio fanno parte integrante i bilanci di previsione dei dipartimenti, degli istituti e degli altri centri di spesa e le altre strutture alle quali è riconosciuta autonomia di spesa dal C.d.A..

Il bilancio è predisposto dall'Amministratore delegato coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio amministrativo e sottoposto al Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ogni anno con apposita relazione illustrativa alla quale è allegata la relazione del Collegio dei revisori. Il bilancio è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno.

Coopera alla redazione del bilancio anche il commercialista esterno incaricato della gestione della contabilità dell'Università.

Il bilancio unico di Ateneo di esercizio è trasmesso al Ministero vigilante, attraverso l'apposito formulario fornito dal Ministero, nel rispetto degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 8, commi 2 e 3 D.lgs. 18/2012.

Unicusano è iscritta alla Camera di commercio nella sezione "enti" e non ha l'obbligo di depositare il bilancio. Tutti i documenti contabili sono regolarmente archiviati e disponibili presso la sede di Unicusano.

L'Ufficio amministrativo è responsabile della regolare tenuta delle scritture e dei



documenti contabili, economico-patrimoniali, finanziari e fiscali dell'Università. Il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Università e della regolare tenuta delle scritture contabili compete al Collegio dei revisori di Unicusano.

In particolare, il Collegio:

- è formato da membri tutti iscritti all'albo dei revisori contabili;
- riporta regolarmente al C.d.A. il risultato dell'attività svolta;
- svolge anche funzioni consultive.

#### Protocolli da seguire. Principi di comportamento:

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella redazione del bilancio, devono:

- garantire che il bilancio sia redatto nel rispetto della normativa civilistica e dei principi contabili;
- osservare le regole di chiara, corretta e completa registrazione nell'attività di contabilizzazione delle operazioni relative alla gestione di Unicusano;
- conservare ogni tipo di documentazione di supporto che permetta di individuare *ex post* l'operazione che ha generato la rilevazione contabile e la relativa autorizzazione;
- assicurare il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi ha provveduto alla registrazione in contabilità e chi ha effettuato il relativo controllo;
- effettuare modifiche ai dati contabili solo con l'autorizzazione della Funzione che li ha generati;
- improntare i rapporti con il Collegio dei revisori alla massima trasparenza, collaborazione e al pieno rispetto dei principi del Codice etico;





- provvedere tempestivamente alle richieste del Collegio dei revisori, fornendo documenti, dati e informazioni chiari, completi e veritieri, con le modalità più idonee a garantire la tracciabilità dei flussi.;
- assumere un comportamento improntato a trasparenza e leale collaborazione con la società di revisione.

Agli stessi è fatto espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti che impediscano o ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio dei revisori;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio dati falsi, lacunosi, così come predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Unicusanò;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Università.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività sensibili, devono garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- applicazione delle procedure interne e delle istruzioni operative interne impartite alla luce del presente protocollo e dei principi del Codice etico;
- archiviazione (su supporto cartaceo e informatico) di tutta la documentazione prodotta ai fini della redazione del bilancio e dei relativi allegati;
- accesso alla documentazione contabile solo ai soggetti previamente autorizzati;
- rilevazione e trasmissione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione di comunicazioni sociali esclusivamente tramite modalità



che garantiscano la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e dei soggetti che hanno operato.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività sensibili di cui alla presente tabella informano l'OdV di situazioni anomale, o non conformi alla legge, al Regolamento interno, al presente protocollo o ai principi del Codice etico. Questi, ognuno per le parti di relativa competenza, tengono a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione predisposta nell'ambito delle sopradette attività, trasmettendola ove necessario e comunque ove richiesto.

## **2.2 Centri di ricerca partecipati, patrocinati, sponsorizzati da enti esterni privati**

### Reati astrattamente realizzabili:

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).

### Principali funzioni coinvolte:

- C.d.A.;
- Amministratore delegato;

### Attivazione Centri di ricerca:

L'Università può attivare centri di ricerca finanziati da soggetti pubblici o privati. I finanziamenti sono reperiti per il tramite dei professori promotori del progetto e sottoposti all'approvazione dell'AD, del Presidente del C.d.A. o del vice-Presidente che valutano l'adeguatezza delle proposte di finanziamento ricevute e ne verificano la conformità con l'attività universitaria. I progetti relativi all'attivazione di centri di ricerca sono approvati dal C.d.A..



## Protocolli da seguire. Principi di comportamento:

- operare nel rispetto dei principi di lealtà e correttezza e dei Regolamenti di Ateneo, ognuno per le parti di rispettiva competenza;
- garantire che ogni forma di comunicazione con i soggetti esterni avvenga con modalità tali da garantire trasparenza e tracciabilità dei flussi (es. posta elettronica);
- garantire che in caso di ottenimento del finanziamento, sia predisposta idonea documentazione di rendicontazione delle spese, e che la stessa sia regolarmente archiviata in apposito fascicolo;
- evitare di operare in conflitto di interessi anche solo potenziale con soggetti esterni a Unicusano;
- comunicare eventuali conflitti di interessi al C.d.A., o comunque al proprio superiore gerarchico, precisandone natura, termini e, se possibile, durata.

Agli stessi è, al contempo, fatto esplicito divieto di:

- accettare omaggi o regalie da soggetti terzi privati, eccedenti le normali pratiche di cortesia;
- promettere, offrire omaggi o regalie a soggetti terzi, eccedenti le normali pratiche di cortesia;
- presentare dichiarazioni non veritiere, trasmettendo o esibendo atto o documenti falsi o alterati, oppure omettendo la trasmissione o l'esibizione di atti o documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa trarre il soggetto finanziatore in errore sulla valutazione della documentazione presentata per la richiesta di finanziamento e altri adempimenti necessari.



I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività sensibili di cui alla presente tabella, devono garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica dei dati, delle dichiarazioni e dei documenti forniti all'ente finanziatore da parte dei responsabili competenti per la materia oggetto del finanziamento, o, in loro assenza, da altra funzione, precedentemente individuata, e, ove possibili, siglati all'atto della consegna;
- documentazione dell'attività svolta, mantenendo traccia delle informazioni e della documentazione fornita, non solo al soggetto esterno, ma anche ad altre funzioni interessate dal procedimento all'interno di Unicusano, indicando quali soggetti hanno intrattenuto rapporti con l'operatore privato coinvolto, in modo da poter sempre ricostruire *ex post* i flussi, le operazioni e le attività svolte;
- approvazione di eventuali varianti al progetto, per il quale si chiede il finanziamento, da parte di soggetti dotati di idonei poteri;
- verifica della corretta esecuzione dei regolamenti

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:

Tutti i Destinatari coinvolti nella richiesta e nella gestione di spin off e centri di ricerca informano l'OdV di situazioni anomale, o non conformi alla legge, ai Regolamenti interni d'Ateneo, al presente protocollo o ai principi del Codice etico. Questi, ognuno per le parti di relativa competenza, tengono a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione predisposta nell'ambito del processo, trasmettendola ove necessario e comunque ove richiesto.

## **2.3 Fundraising**

### Reati astrattamente realizzabili:

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).



# CUNIVERSITÀ CUSANO

## Principali funzioni coinvolte:

- C.d.A.;
- Amministratore delegato;
- Comitato Tecnico Organizzativo;
- Direttore Generale Operativo.

## Presidi adottati:

L'attività di fundraising da enti privati e imprese è svolta secondo le norme di legge.

## Protocolli da seguire:

Si rinvia, per quanto applicabili, ai principi di comportamento e ai doveri di controllo di cui al punto 2.2 della presente Parte speciale IV.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:

Tutti i Destinatari coinvolti nella richiesta e nella gestione delle attività di fundraising informano l'OdV di situazioni anomale, o non conformi alla legge, ai Regolamenti interni d'Ateneo, al presente protocollo o ai principi del Codice etico. Questi, ognuno per le parti di relativa competenza, tengono a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione predisposta nell'ambito del processo di richiesta e gestione dei finanziamenti, trasmettendola ove necessario e comunque ove richiesto.

## V.

### **Reati contro l'industria e il commercio e in materia di violazione del diritto d'autore**

#### **1. I reati contro l'industria e il commercio e in materia di diritto d'autore**



Fattispecie rilevanti:

- *Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale* (art. 517-ter c.p.); - reati di cui agli artt. 171, commi 1, lett. a bis) e 3, 171-ter L. 633/1941 (Legge sulla protezione del diritto d'autore).

## 2. Le attività sensibili e i relativi protocolli da seguire

### 1) Invenzioni realizzate:

- da dipendenti strutturati dell'Università nell'ambito di attività comunque riconducibili al rapporto di lavoro con la stessa o da soggetti interni non strutturati (es: affidatari di incarichi relativi ad attività di didattica o ricerca, nonché dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, contrattisti di ogni genere, stagisti, collaboratori di ogni genere non dipendenti) e studenti;

- invenzioni realizzate nell'ambito di attività svolte a favore di terzi, che comunque comportino il coinvolgimento dei soggetti di cui sopra o di strutture della Università stessa;

- invenzioni realizzate nell'ambito di attività di ricerca svolte con finanziamenti esterni;

- invenzioni conseguite all'interno di spin off universitari;

### 2) gestione delle licenze e dei software per elaboratore.

Di seguito in relazione a ogni attività sensibile, si indicano:

1) le **fattispecie di reato** astrattamente realizzabili;

2) le principali **funzioni** potenzialmente coinvolte;

3) i **presidi adottati**, ossia le principali cautele che Unicusano ha adottato o implementato per far fronte al rischio penale;

4) i **protocolli da seguire**, nell'ambito dello svolgimento dell'attività sensibile.



## 2.1 Realizzazione di invenzioni e opere d'ingegno e gestione licenze software

### Reati astrattamente realizzabili:

- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
- Reati di cui agli artt. 171, commi 1, lett. a *bis*) e 3, 171-ter L. 633/1941.

### Principali funzioni coinvolte

- C.d.A.;
- Amministratore delegato;
- Docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti;
- Delegato del Rettore ai sistemi informativi di Ateneo.

### Presidi adottati:

Nel caso in cui i risultati siano generati, anche solo in parte, nell'ambito di collaborazioni con strutture scientifiche dell'Università, Unicusano è contitolare della proprietà intellettuale e industriale, nella misura che si conviene in apposite convenzioni.

Unicusano utilizza per lo svolgimento delle proprie attività licenze software regolarmente acquistate.

L'istanza per la presentazione della domanda di brevetto è avanzata dai Presidi di Facoltà che la sottopongono al C.d.A.. La delibera sulla domanda di brevetto è sempre adottata dal C.d.A..

### Protocolli da seguire. Principi di comportamento

In materia di proprietà intellettuale e industriale e di protezione del diritto d'autore si



rende necessario:

- il rispetto, da parte di tutti i Destinatari coinvolti, delle disposizioni di legge vigenti in materia, dei principi del Codice etico e del presente protocollo;
- la formalizzazione e la diffusione di procedure interne, policy o ordini di servizio in materia, *con indicazione di: i) definizione dei soggetti coinvolti; ii) obblighi e facoltà dell'inventore; iii) diritti e obblighi dell'Università; iv) iter di brevettazione; v) rispetto a invenzioni e a opere di ingegno realizzate nell'esecuzione di attività di ricerca commissionate da terzi nonché nello svolgimento di attività di collaborazione scientifica: a) modalità di redazione dei contratti e delle convenzioni per attività di ricerca commissionata; b) ripartizione della titolarità delle invenzioni e delle opere d'ingegno e compensi dovuti al committente;*
- acquistare, realizzare, mettere in rete (es. sul sito web istituzionale di Ateneo) contenuti con licenza d'uso o comunque conformi alla normativa in materia di diritto d'autore.

Ai Destinatari è fatto espresso divieto di:

- usare invenzioni o opere altrui (es. modelli di design) al di fuori di quanto consentito dalla legge e dai relativi contratti e in assenza di autorizzazione scritta del titolare del diritto;
- non rispettare le specifiche tecniche previste dalla normativa nazionale e internazionale;
- utilizzare banche dati senza regolare licenza d'uso, fatta eccezione per quelle liberamente fruibili.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività sensibili di cui alla presente tabella, devono garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:





# CUNIVERSITÀ CUSANO

- verifica, a opera di soggetti espressamente delegati, anche mediante specifica attività di controllo periodica, che i contenuti in rete siano conformi alla normativa vigente in tema di diritto d'autore;

- individuazione di soggetti preposti alla valutazione delle proposte di deposito brevetto (es. apposita commissione anche con funzioni consultive in ordine alle clausole riguardanti la proprietà industriale e intellettuale nei contratti di ricerca commissionata e nelle convenzioni con altri enti di ricerca, agli atti di cessione o concessione in licenza del brevetto, e su ogni altra questione laddove richiesto dal Rettore o dal Consiglio di amministrazione);

- utilizzo di sistemi che impediscono il download di programmi software privi di licenza.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:

Tutti i Destinatari, coinvolti nella realizzazione di invenzioni e opere d'ingegno e nella gestione di licenze software, informano l'OdV di situazioni anomale, o non conformi alla legge, ai Regolamenti interni d'Ateneo, al presente protocollo o ai principi del Codice etico di Unicusano.

Questi, ognuno per le parti di relativa competenza, tengono a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione predisposta nell'ambito del processo, trasmettendola ove necessario e comunque ove richiesto.

## VI.

### **Delitti contro la personalità individuale di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e di razzismo e xenofobia**

#### **1. I reati contro la personalità individuale, di impiego dei cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare, di razzismo e xenofobia**

Fattispecie rilevanti di seguito riportate.



- *Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro* (art. 603-bis c.p.); delitto di cui all'art. 22, comma 12-bis D.lgs. 285/2008; *Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa* (art. 604-bis c.p.).

## **2. Le attività sensibili e i relativi protocolli da seguire**

1) Gestione del personale.

### Principi generali di comportamento:

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- applicare ai contratti di assunzione del personale le previsioni dei vigenti contratti collettivi nazionali di categoria;
- considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- astenersi dal ricorrere al lavoro minorile e dal collaborare con soggetti che vi facciano ricorso;
- gestire correttamente e tempestivamente, per quanto di competenza, tutti gli adempimenti con gli Enti competenti previsti dalla legge per l'assunzione di personale extracomunitario, assicurando che le informazioni trasmesse siano veritiere, complete e basate su un'adeguata documentazione;
- verificare il regolare permesso di soggiorno dei neoassunti cittadini extracomunitari;
- monitorare le scadenze dei permessi di soggiorno;
- inviare comunicazioni ai dipendenti in prossimità della scadenza del permesso di soggiorno;
- archiviare correttamente la documentazione relativa al permesso di soggiorno;
- rispettare i principi contenuti nel Codice etico.

L'assunzione del personale dipendente deve avvenire di regola tramite la pubblicazione di un annuncio per la ricerca di collaboratori sui siti internet delle società specializzate nella ricerca di lavoratori. Le risorse sono selezionate sulla base dell'analisi dei curricula dei candidati effettuato dall'ufficio "placement" in



# CUNIVERSITÀ CUSANO

collaborazione con l'ufficio personale. La documentazione e i curricula dei soggetti selezionati vengono conservati e archiviati.

Unicusano assume personale anche avvalendosi degli stage formativi, con conferma alla fine del periodo di stage degli stagisti ritenuti meritevoli che hanno svolto il periodo di formazione in maniera proficua.

Unicusano rispetta le assunzioni previste per le categorie protette avvalendosi dell'ufficio per l'impiego e delle indicazioni fornite da quest'ultimo.

L'ufficio del personale cura l'archiviazione della documentazione.

E' ammessa l'assunzione tramite chiamata diretta solo per risorse specifiche di alto profilo.

I destinatari hanno il divieto di:

- assumere dipendenti a condizioni contrattuali inferiori rispetto ai relativi contratti nazionali collettivi di categoria;
- porre in essere condotte che non rispettino le misure previste dalle buone prassi e dalla presente parte speciale VI, dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare e alla tutela dei lavoratori, anche con riferimento a pratiche discriminatorie;
- comunicare contenuti, all'interno o all'esterno di Unicusano, che contengano idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, o che rappresentino forme di propaganda o istigazione a commettere atti di discriminazione o di violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, oppure si fondino sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, contro l'umanità e di guerra;
- preventivamente alla diffusione di comunicazioni al pubblico, è richiesta l'effettuazione di una verifica da parte di una funzione diversa da quella responsabile della predisposizione dei contenuti, circa l'assenza di messaggi discriminatori;



- compiere atti che possano in qualche modo integrare o avere attinenza con comportamenti volti allo sfruttamento del lavoro di soggetti socialmente deboli.

## VII.

### **Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.**

#### **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

#### **1. I reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio e i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

Fattispecie rilevanti:

- *Ricettazione* (art. 648 c.p.);
- *Riciclaggio* (art. 648-bis c.p.);
- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita* (art. 648-ter c.p.);
- *Autoriciclaggio* (art. 648-ter1 c.p.);
- *Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti* (art. 493 *ter* c.p.);
- *Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti* (art. 493 *quater* c.p.);
- *Tutti gli altri delitti contro la fede pubblica o il patrimonio previsti dal codice penale quando hanno ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.*



## 2. Le attività sensibili e i relativi protocolli da seguire

- 1) Acquisti di beni e servizi e selezione dei fornitori;
- 2) Gestione dei flussi monetari, finanziari e contabilità;
- 3) Gestione fiscale, tributaria e relativi adempimenti;
- 4) Fundraising.

Rispetto all'area sensibile di cui al punto 1) si rinvia a quanto previsto nella Parte X, Processi strumentali, punto n. 2. Rispetto all'area sensibile di cui al punto 2) si rinvia a quanto previsto nella Parte X, Processi strumentali, punto n. 1.

Rispetto all'area sensibile di cui al punto 3) si rinvia a quanto previsto nella Parte speciale I, punto n. 2.2.5. Rispetto all'area sensibile di cui al punto 4) si rinvia a quanto previsto nella Parte speciale I, punto n. 2.2.1 e nella Parte speciale IV, punto n. 2.3.

In ogni caso, i Destinatari coinvolti nelle aree sensibili di cui alla presente Parte VII, rispettano i seguenti

### Principi generali di comportamento:

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- garantire la tracciabilità di ogni processo decisionale nell'ambito delle attività sensibili, di cui alla presente Parte speciale mediante la predisposizione e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- diffondere e rispettare tutte le misure atte a garantire la corretta gestione della liquidità;
- assicurare che i flussi finanziari, in entrata e in uscita, della Società siano costantemente monitorati e tracciati;
- far sì che per la gestione dei flussi, in entrata e in uscita, siano utilizzati esclusivamente i canali bancari e altri intermediari finanziari accreditati e



sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi e finanziari situati in uno Stato che non sia membro UE, che imponga obblighi antiriciclaggio equivalenti;

- garantire che tutte le operazioni che comportino l'utilizzo di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa, siano debitamente autorizzate dai soggetti muniti di idonei poteri e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- rispettare i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi (IRAP) e sul valore aggiunto.

Agli stessi è fatto espressamente divieto di:

- di porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice etico;
- di porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- utilizzare anche occasionalmente i conti correnti di Unicusano allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte speciale;
- utilizzare indebitamente carte di credito o altri strumenti di pagamento intestati a terzi per l'acquisto di beni e servizi o per il prelievo di denaro;
- effettuare pagamenti o trasferimenti di danaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico;
- effettuare pagamenti o accettare incassi su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle black list dei paradisi fiscali;
- effettuare pagamenti o accettare incassi nei confronti di soggetti che



abbiano sede in Paesi definiti “non cooperativi” secondo le indicazioni di Banca Italia.

L'Università assicura i seguenti presidi di controllo:

- verifica della regolarità dei flussi finanziari con riferimento agli incassi da terzi (es. rette) e pagamenti verso terzi;
- verifica della provenienza (es. per le società la sede legale) dei pagamenti, con riferimento anche agli istituti di credito utilizzati.

## VIII.

### Reati in materia di salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro

#### 1. I reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro

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

#### 2. Le attività sensibili e i relativi protocolli da seguire

- 1) identificazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute;
- . 2) definizione e adozione delle misure di prevenzione e protezione per attività che comportino l'esposizione a rischi per la sicurezza;
- . 3) esecuzione delle attività operative a rischio;
- . 4) sorveglianza sanitaria.

#### Principi generali di comportamento:

Nello svolgimento delle “attività sensibili” di cui alla presente parte VIII, i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare i seguenti principi di comportamento. All'interno di Unicusano, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, è necessario:



- definire in maniera formale le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo;
- procedere alla valutazione dei rischi legati alla salute e alla sicurezza sul lavoro e alla predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- acquisire le certificazioni previste come obbligatorie dalla legge;
- organizzare e partecipare alle attività di formazione dei lavoratori;
- prevedere le misure opportune a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta, *best practice* condivise e in uso a livello nazionale e internazionale;
- vigilare sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di chi svolge la propria attività lavorativa all'interno di Unicusano.

I Destinatari, per quanto di loro competenza, hanno l'obbligo di:

- operare in conformità alle disposizioni contenute nel D.lgs. 81/2008 e delle altre disposizioni normative vigenti in materia, nonché nel rispetto dei manuali, delle procedure, degli ordini di servizio e delle buone prassi interne, dei protocolli di cui alla presente Parte speciale H e del Codice etico;
- partecipare alle attività di formazione.

Di seguito in relazione a ogni attività sensibile, si indicano:

- 1) le **fattispecie di reato** astrattamente realizzabili;
- 2) le principali **funzioni** potenzialmente coinvolte;
- 3) i **presidi adottati**, ossia le principali cautele che Unicusano ha adottato o implementato per far fronte al rischio penale;
- 4) i **protocolli da seguire**, nell'ambito dello svolgimento dell'attività sensibile.

## **2.1 Identificazione e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro e definizione e adozione delle misure di prevenzione**





## **protezione**

### Reati astrattamente realizzabili:

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

### Principali funzioni coinvolte:

- C.d.A.
- Amministratore delegato
- Vice Presidente;

### Presidi adottati:

Unicusano ha nominato: il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP); il medico competente; addetti al primo soccorso, formati; addetti alla prevenzione incendi e alla gestione delle emergenze; rappresentanti dei lavoratori; ha provveduto all'elaborazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR).

### Principi di comportamento:

Nell'ambito dell'identificazione dei ruoli e delle responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro, è necessario:

- definire a cura del datore di lavoro la struttura organizzativa deputata al presidio della sicurezza sul lavoro, da comunicare a C.d.A. e OdV, così come ogni sua successiva modificazione;

- che i soggetti delegati debbano svolgere le loro funzioni nel rispetto della normativa vigente, delle procedure degli ordini di servizio e delle buone prassi interni, e dei principi del Codice e etico;

- che le attività svolte dai soggetti delegati debbano essere documentate e dunque tracciabili;



- che l'RSPP rispetti gli obblighi discendenti dal D.lgs. 231/2001, dalla Parte generale del Modello, della presente parte speciale e dal Codice etico dell'Università;
- che i rischi per la salute e la sicurezza, eventualmente individuati all'interno di UnicUSANO, siano tempestivamente eliminati alla fonte e, laddove non sia possibile, ridotti al minimo;
- il rispetto dei principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro, come previsto dal D.lgs. 81/2008, con riferimento a: i) organizzazione del lavoro; ii) scelta delle attrezzature e definizione dei metodi di lavoro; iii) dislocazione delle postazioni di lavoro;
- organizzare i piani di evacuazione, effettuando anche le opportune simulazioni;

I soggetti preposti alle attività sensibili hanno i seguenti doveri di controllo:

- predisporre attività periodiche di monitoraggio e adeguamento del DVR;
- predisporre e aggiornare i mansionari;
- predisporre piani di formazione dei lavoratori e impartire a quest'ultimi adeguate e precise istruzioni in materia di sicurezza;
- monitorare rigorosamente l'apprendimento dei contenuti oggetto dell'attività di formazione in materia di salute e sicurezza su lavoro;
- effettuare approfondite analisi e indagini in caso di infortunio sul lavoro, al fine di individuare eventuali carenze nel sistema di prevenzione e gestione della sicurezza e, se del caso, intraprendere le relative azioni correttive.

### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:

Tutti i Destinatari coinvolti, in tema di salute e sicurezza sul lavoro, informano l'OdV di situazioni anomale, o non conformi alla legge, ai Regolamenti interni d'Ateneo,



al presente protocollo o ai principi del Codice etico di Unicusano. Questi, ognuno per le parti di relativa competenza, tengono a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione predisposta nell'ambito del processo, trasmettendola ove necessario e comunque ove richiesto.

## **2.2 Esecuzione delle attività operative a rischio e sorveglianza sanitaria**

### Reati astrattamente realizzabili:

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

### Principali funzioni coinvolte:

- Vice Presidente
- RSPP;
- Medico competente.

### Protocolli da seguire

All'interno di Unicusano è necessario:

- che tutti i dipendenti di Unicusano e tutti coloro che svolgono la propria attività lavorativa all'interno dell'Università abbiano cura della propria salute e della propria sicurezza, così come quella di chi si trovi all'interno della stessa struttura, e osservino le misure di sicurezza e le istruzioni interne;
- tutti i Destinatari che si trovano all'interno dei locali dell'Università si astengano dall'adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e sicurezza e quella altrui;
- utilizzare in maniera corretta le attrezzature e qualsiasi altro bene messo a disposizione di chiunque da Unicusano;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione, ove richiesto;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;



- sottoporsi ai necessari controlli sanitari.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione deve:

- relazionare periodicamente (almeno semestralmente) al Datore di lavoro in merito all'efficacia e all'efficienza del sistema di prevenzione e tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- verificare l'adeguatezza delle procedure interne e della documentazione in materia di sicurezza;
  - convocare riunioni periodiche (almeno su base annuale) con le figure interessate. Il medico competente deve:
    - sulla base del DVR individuare le mansioni soggette a sorveglianza sanitaria specifica;
    - operare seguendo un proprio protocollo, stilato sulla base delle mansioni attribuitegli;
    - relazionare periodicamente (almeno annualmente) al datore di lavoro sull'attività svolta, segnalando eventuali criticità riscontrate;
    - segnalare all'OdV l'eventuale inosservanza dei giudizi di inidoneità temporanea o permanente a svolgere una specifica mansione da parte del lavoratore.

### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:

Per tutti i Destinatari coinvolti, in tema di salute e sicurezza sul lavoro, valga quanto previsto al punto n.2.1 della presente Parte speciale.

### **3. Disposizioni speciali concernenti l'emergenza sanitaria da Covid 19.**

Per quanto concerne l'emergenza sanitaria che ha coinvolto l'Italia durante i primi mesi del 2020 e che inevitabilmente è destinata a cambiare le condizioni di lavoro all'interno degli uffici, Unicusano si impegna a garantire un ambiente di



lavoro salubre e sicuro. L'Università ha adottato con delibera del C.D.A. del 14.5.2020 il Protocollo per il contrasto e il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID 19 e il Regolamento per lo svolgimento degli esami a distanza. L'Università in data 30.10.2020 ha adottato anche il regolamento per lo svolgimento delle riunioni delle commissioni delle procedure di concorso in modalità telematica.

Unicusano adotta le seguenti procedure interne di condotta, delle quali mette a conoscenza tutti i lavoratori e, più in generale, tutti coloro che hanno accesso ai luoghi di lavoro.

Unicusano predispone e aggiorna il documento di valutazione dei rischi (DVR), che rappresenta il punto di partenza indispensabile per innalzare il livello di sicurezza, per rendere effettivo l'onere di prevenzione che grava sul datore lavoro e per adeguare le misure di sicurezza alle nuove esigenze di contrasto al virus.

L'Università, inoltre, si impegna ad “effettuare la valutazione dei rischi derivanti dall'esposizione agli agenti biologici presenti nell'ambiente” (art. 282, commi 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 81 del 2008), “informare i lavoratori circa il pericolo esistente, le misure predisposte e i comportamenti da adottare” (art. 55, comma 5, lett. a), d.lgs. n. 81 del 2008), “fornire i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale” (art. 55, comma 5, lett. d), d.lgs. n. 81 del 2008), “richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione”, programmare gli interventi da attuare “in caso di pericolo immediato” (art. 55, comma 5, lett. c), d.lgs. n. 81 del 2008).

Fatte salve le più specifiche disposizioni che l'Università potrà adottare, Unicusano, durante tutto il periodo di emergenza sanitaria, si impegna a disciplinare le modalità di ingresso e di uscita da parte del personale dipendente, nonché di terzi (fornitori, visitatori, ospiti, utenti), che dovranno ridurre le occasioni di contatto e garantire il distanziamento sociale. Inoltre, dovrà sempre essere controllata la temperatura corporea di chi fa ingresso nella struttura, mediante



# CUNIVERSITÀ CUSANO

strumenti di rilevamento termico a distanza.

Unicusano, conformemente a quanto previsto dal D.L. 127/2021, si impegna a verificare il possesso da parte di tutti i soggetti che accedono all'Università del certificato verde, attraverso gli strumenti informatici indicati dalla legge e dai provvedimenti ministeriali adottati.

Gli Uffici e tutti gli ambienti di lavoro sono sottoposti a pulizia e sanificazione. Unicusano si impegna ad approntare precauzioni igieniche e sanitarie, come, ad esempio, i prodotti antibatterici, che deve mettere a disposizione dei lavoratori e degli studenti, ma anche dei terzi che fanno ingresso nell'ambiente lavorativo.

Inoltre, devono essere impiegati dispositivi di protezione individuale. Tali dispositivi devono essere messi a disposizione dei dipendenti nonché dei terzi che accedono alla struttura aziendale.

Devono essere, altresì, elaborate procedure di gestione delle persone sintomatiche, nel rispetto della normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, avendo cura di garantire il corretto isolamento delle stesse e la riduzione del rischio di contagio di altri dipendenti o di terzi.

Da ultimo, Unicusano fornisce informazioni riguardanti i rischi specifici dell'attività, le prescrizioni igienico-sanitarie e di autoregolamentazione di cui la stessa si è dotata, l'importanza di agire in conformità delle misure di prevenzione e protezione adottate nonché le conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare sul piano disciplinare. Tali informazioni dovranno essere veicolate e pubblicizzate all'interno del contesto aziendale, affinché risultino conoscibili e comprensibili da parte di chiunque.

## IX.

### **Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria**



## 1. Il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Fattispecie rilevante: *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria* (art. 377-bis c.p.).

## 2. Le attività sensibili e i relativi protocolli da seguire

- 1) Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria;
- 2) Gestione dei contenziosi giudiziali.

I Destinatari coinvolti nelle attività sensibili di cui alla presente Parte speciale IX, rispettano i seguenti

### Principi generali di comportamento:

I Destinatari devono:

- assicurare il pieno rispetto della legge;
- eseguire con tempestività e correttezza tutte le richieste provenienti dall'Autorità giudiziaria o dagli organi di polizia, fornendo, anche d'iniziativa, tutte le informazioni, i dati e le notizie utili;
- mantenere, nei rapporti con l'Autorità giudiziaria e con gli organi di polizia, un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

Di seguito in relazione all'attività sensibile n. 2), si indicano:

- 1) le **fattispecie di reato** astrattamente realizzabili;
- 2) le principali **funzioni** potenzialmente coinvolte;
- 3) i **presidi adottati**, ossia le principali cautele che Unicusano ha adottato o implementato per far fronte al rischio penale;
- 4) i **protocolli da seguire**, nell'ambito dello svolgimento dell'attività sensibile.



## 2.1 Gestione dei contenziosi giudiziari

### Reati astrattamente realizzabili

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).

### Principali funzioni coinvolte:

- C.d.A.
- Vice Presidente;
- Amministratore Delegato
  
- Ufficio legale

### Protocolli da seguire:

Nell'ambito della gestione dei contenziosi è necessario:

- definire con chiarezza le figure responsabili della gestione dei contenziosi che coinvolgono l'Università;
- verificare, in tale ambito, la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse;
- assicurare che tutti i documenti e gli atti prodotti all'Autorità giudiziaria siano veritieri, e abbiano contenuti corrispondenti al vero;
- scegliere i consulenti e gli assistenti legali con metodi trasparenti e nel rispetto dei requisiti di competenza e professionalità;





- formalizzare i rapporti con legali e consulenti tramite contratti o lettere d'incarico;
- verificare eventuali scostamenti tra gli importi preventivati e gli importi finali a consuntivo;
- inviare periodicamente all'OdV un elenco dei contenziosi (attivi e passivi), con indicazione del relativo stato.

## Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dei contenziosi giudiziari informano l'OdV di situazioni anomale, o non conformi alla legge, ai Regolamenti interni d'Ateneo, al presente protocollo o ai principi del Codice etico di UnicUSano. Questi, ognuno per le parti di relativa competenza, tengono a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione predisposta nell'ambito del processo, trasmettendola ove necessario e comunque ove richiesto.

## X.

### Processi strumentali

#### 1 I processi strumentali

La presente Parte speciale ha ad oggetto i processi strumentali alla commissione dei reati presupposto di cui al D.lgs. 231/2001.

#### 1) Flussi monetari, finanziari e contabilità

##### Principali funzioni coinvolte:

- C.d.A.
- Amministratore delegato;



➤ Direttore generale operativo;

## Presidi adottati

- Unicusano ha adottato il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità che disciplina i bilanci e la loro gestione, l'attività amministrativa, contabile e finanziaria, l'attività contrattuale, la gestione del patrimonio, le forme di controllo interno sull'efficienza e sui risultati di gestione amministrativo-contabile dell'Università.

Le prassi operative di Unicusano prevedono che:

- a) i piani e i programmi accademici, che comportino spese a carico dell'Università, sono sottoposti al parere del Comitato di valutazione istituito annualmente dal C.d.A. sulla sostenibilità economica;
- b) il potere di firma degli impegni e delle erogazioni di spesa è attribuito all'Amministratore delegato o al C.D.A., in base all'importo da impegnare.
- c) gli atti accademici che comportano un potere di spesa devono essere oggetto di delibera da parte del C.d.A. e sottoscritti dall'Amministratore delegato. Al Rettore compete la stipula dei contratti concernenti la didattica e la ricerca in conformità alle decisioni di competenza del C.d.A..
- d) l'Università può iscrivere un fondo a riserva nel programma economico-finanziario annuale da destinare alle spese impreviste di propria competenza;
- e) i conti correnti possono essere aperti solo dall'Amministratore delegato;

## Protocolli di controllo:

Nell'ambito di tale processo è necessario:

- consentire la gestione e la movimentazione delle risorse finanziarie e l'utilizzo degli strumenti di pagamento ai soli soggetti autorizzati;
- effettuare pagamenti solo a fronte di fatture registrate, corredate dai



relativi ordini e comunque approvate dalla funzione richiedente;

- garantire che nessun pagamento o incasso avvenga in contanti, a eccezione degli importi che non superano le somme gestite attraverso la piccola cassa e nei limiti previsti dalla legge;

- assicurare che l'utilizzo della piccola cassa sia adeguatamente documentato ed effettuato dal personale autorizzato;

- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, utilizzare esclusivamente il canale bancario o di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o anche altri enti creditizi e finanziari con sede in un Paese extraUE che imponga obblighi equivalenti rispetto a quelli previsti dalla normativa interna antiriciclaggio;

- assicurare che non venga effettuato nessun pagamento su conti correnti cifrati, o non intestati al fornitore o comunque diversi da quelli previsti contrattualmente;

- effettuare pagamenti a titolo di compenso solo se questi trovano adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale;

- assicurare che nessun pagamento sia disposto in assenza di un formale rapporto negoziale;

- assicurare che non vengano indebitamente utilizzate carte di credito o strumenti di pagamento intestati a terzi per l'acquisto di beni o servizi o per il prelievo di denaro

## **2) Acquisti di beni e servizi**

### Principali funzioni coinvolte:

- Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore delegato;



# CUNIVERSITÀ CUSANO

- Presidente;
- Presidi di facoltà e Direttori di Dipartimento;

## Presidi adottati:

Gli acquisti di beni e servizi, di forniture, le permutate, locazioni avvengono con contratti preceduti da apposite gare da svolgere con la procedura aperta o ristretta.

Per procedura aperta si intende la procedura attraverso la quale ogni soggetto può presentare un'offerta purché in possesso dei requisiti previsti dal bando. Per procedura ristretta si intende la procedura alla quale possono partecipare solo i soggetti invitati dall'Università.

Si parla di procedura negoziata, invece, quando l'amministrazione tratta direttamente con una impresa a propria scelta. Il C.d.A. può optare per la procedura negoziata nei casi stabiliti dal Regolamento, ed in ragione della natura del bene dedotto in contratto con provvedimento motivato.

Per operazioni su immobili l'Università può avvalersi del parere formulato da apposita commissione tecnica nominata dal C.d.A..

I criteri di aggiudicazione delle gare sono:

- Quello del prezzo più alto se dal contratto derivi un'entrata;
- Quello del prezzo più basso tra offerte simili, del ribasso percentuale sulla base d'asta o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, se dal contratto derivi una spesa.

Le spese in economia sono richieste dai singoli dipartimenti alla amministrazione che provvede attraverso il versamento delle somme su carte ricaricabili e riguardano esclusivamente i beni e servizi indicati nel relativo regolamento. Per tutte le altre spese l'AD dovrà richiedere preventivi a diverse ditte prima di



procedere all'ordine. L'Ufficio amministrativo procede ai pagamenti delle fatture relative alle spese in economia previa verifica dell'effettività della prestazione svolta e acquisizione della documentazione di supporto.

. L'Università può stipulare contratti di diritto privato per conferire incarichi a professionisti o richiedere consulenze. La delibera di affidamento dell'incarico è adottata dal C.d.A. e deve individuare le necessità di affidamento dell'incarico.

La selezione dei fornitori avviene secondo le regole e i criteri che seguono:

- a) di norma si vagliano tre offerte, ma per gli acquisti sotto una certa soglia si ricorre ai fornitori abituali di Unicuzano;
- b) i fornitori abituali sono scelti nell'arco dell'ultimo triennio secondo i criteri di economicità, rapidità di risposta agli ordini e migliori condizioni di pagamento;
- c) è garantita il più possibile la rotazione dei fornitori.

#### Protocolli di controllo:

Nell'ambito di tale processo è necessario:

- assicurare la segregazione dei ruoli tra chi formula la richiesta, chi la autorizza e chi effettua il pagamento, e chi verifica il ricevimento del bene o la prestazione del servizio;
- nella scelta del fornitore, verificare l'onorabilità, l'affidabilità commerciale e il merito creditizio;
- nel contratto, e in assenza negli ordini d'acquisto, si deve riportare apposita clausola di impegno del fornitore al rispetto della normativa di cui al D.lgs. 231/2001.

### **3) Selezione e gestione del personale**



## Principali funzioni coinvolte:

- C.d.A.;
- Amministratore delegato;
- Vice Presidente;
- Rettore.
- Ufficio consulenza del lavoro;
- Ufficio personale.

## Presidi adottati:

- Il reclutamento di docenti e ricercatori avviene sulla base di appositi Regolamenti interni e nel rispetto della normativa di riferimento (L. 240/2010);
- la retribuzione del personale docente è fissa e stabilita dal Ministero vigilante;
- il personale tecnico e amministrativo di Unicusano è organizzato secondo le direttive e le disposizioni adottate dal C.d.A. e dal Vice Presidente e il relativo rapporto di lavoro è disciplinato dalle norme del codice civile e dei CCNL di riferimento.

Per la gestione amministrativa del personale Unicusano si avvale per il personale docente, di un apposito programma di gestione;

## Protocolli di controllo:

Nell'ambito di tale processo è necessario:

- svolgere le selezioni del personale sulla base di considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie;
- selezionare e gestire il personale secondo il criterio della meritocrazia e delle pari opportunità, senza nessuna discriminazione basata sul sesso, l'origine etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, l'orientamento sessuale, le condizioni economiche e sociali;
- assumere personale con regolare contratto firmato da soggetto



# CUNIVERSITÀ CUSANO

dotato di idonei poteri;

- corrispondere retribuzioni rispettose dei CCNL di riferimento e coerenti con la posizione ricoperta e le responsabilità e i compiti assegnati;
- assicurare l'adeguata conoscenza del presente Modello e del Codice etico da parte dei dipendenti.

L'assunzione di personale avviene tramite pubblicazione di un annuncio sui siti internet delle società specializzate nella ricerca di lavoratori. Le risorse sono selezionate sulla base dei curricula raccolti e di colloqui con i candidati. L'ufficio "placement" si occupa della selezione, con l'ausilio dell'ufficio del personale. La documentazione e i curricula dei soggetti selezionati vengono conservati. L'Università può conservare anche i curricula di soggetti che hanno suscitato l'interesse di Unicusano in vista di future assunzioni.

Le assunzioni possono avvenire anche attraverso stage formativi. Unicusano rispetta le assunzioni previste per le categorie protette che vengono effettuate attraverso l'ufficio per l'impiego, attraverso l'assunzione di soggetti indicati dallo stesso ufficio.

L'ufficio del personale si occupa dell'archiviazione della documentazione.

L'Università si riserva una quota di assunzioni a chiamata diretta per profili specifici e di alto livello.

L'assunzione del personale non passa attraverso il C.D.A..