



*Modello di Organizzazione Gestione e Controllo*

*ai sensi del*

*Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001*

---

[DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 05.05.2020]

## INDICE

<b>PARTE SPECIALE.....</b>	<b>4</b>
<b>A. Reati contro la Pubblica Amministrazione .....</b>	<b>8</b>
A.1 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	9
A.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE .....	13
<b>B. Reati informatici.....</b>	<b>34</b>
B.1 I REATI INFORMATICI.....	35
B.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE .....	36
<b>C. Reati di criminalità organizzata .....</b>	<b>41</b>
C.1 I REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA .....	42
C.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE .....	42
<b>D. Reati societari.....</b>	<b>48</b>
D.1 I REATI SOCIETARI .....	49
D.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE .....	49
<b>E. Reati contro l'industria e il commercio e in materia di violazione del diritto d'autore.....</b>	<b>58</b>
E.1 I REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE .....	59
E.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE .....	59
<b>F. Delitti contro la personalità individuale di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e di razzismo e xenofobia.....</b>	<b>63</b>
F.1 I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE, DI IMPIEGO DEI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE, DI RAZZISMO E XENOFOBIA.....	64
F.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE .....	64
<b>G. Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.....</b>	<b>67</b>
G.1 I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO.....	68
G.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE .....	68
<b>H. Reati in materia di salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro .....</b>	<b>71</b>
H.1 I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....	72
H.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE .....	72
<b>I. Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.....</b>	<b>77</b>
I.1 IL REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA .....	78
I.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI E I RELATIVI PROTOCOLLI DA SEGUIRE .....	78
<b>J. Processi strumentali.....</b>	<b>81</b>
J.1 I PROCESSI STRUMENTALI .....	82
<b>Definizioni e acronimi.....</b>	<b>87</b>



**PARTE SPECIALE**

---

L'art. 6, comma 2 del D.lgs. 231/2001 (di seguito Decreto) prevede che il modello di organizzazione gestione e controllo, perché sia idoneo a prevenire il rischio reato, debba:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Rinviando alle previsioni contenute nella Parte generale per le previsioni di cui alle lett. d) ed e) (v. parte III, *L'organismo di Vigilanza* e parte IV, *Il sistema disciplinare - lineamenti*) e ai relativi Regolamenti interni, la presente Parte speciale, in attuazione delle previsioni normative, 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, così come individuate nell'ambito dell'attività di *risk assessment* e suddivise nelle seguenti macro-categorie:

- A. Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- B. Reati informatici;
- C. Reati di criminalità organizzata;
- D. Reati societari;
- E. Reati contro l'industria e il commercio e in materia di violazione del diritto d'autore;
- F. Reati contro la personalità individuale, di impiego di cittadini irregolari e di razzismo e xenofobia;

- G. Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- H. Reati colposi commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- I. Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.

All'interno di ognuna delle macro-categorie, che costituiscono singole Parti speciali del presente documento, sono individuati, i **principi generali di comportamento** cui fare riferimento, nell'ambito dello svolgimento dell'attività sensibile, fermo restando quelli previsti dal Codice etico e, per ogni attività sensibile, le **fattispecie di reato** astrattamente realizzabili; le principali **funzioni** potenzialmente coinvolte<sup>1</sup>; i **presidi adottati**, ossia le principali cautele che LCU 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; i **protocolli da seguire**, nell'ambito dello svolgimento dell'attività sensibile.

I presidi di controllo (regolamenti e procedure interni, 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** adottati da LCU, che costituiscono parte integrante del presente Modello;
- **segregazione delle attività**, consistente in una preventiva 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;

---

<sup>1</sup> L'individuazione delle funzioni aziendali non deve considerarsi tassativa.

- **poteri autorizzativi e di firma** – come individuati e disciplinati da previsioni statutarie o da specifici atti regolamentari – 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.

## **A. Reati contro la Pubblica Amministrazione**



## A.1 I reati contro la Pubblica Amministrazione

Il Decreto, agli artt. 24, 25 e 25-*quinqüesdecies*, elenca i reati presupposto contro la P.A. che comportano la responsabilità dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di *risk assessment* condotta all'interno di LCU 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.);
- *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.);
- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti* (art. 2, commi 1 e 2-bis D.lgs. 74/2000);
- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici* (art. 3 D.lgs. 74/2000);
- *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti* (art. 8, comma 1, 2-bis D.lgs. 74/2000);
- *Occultamento o distruzione di documenti contabili* (art. 10 D.lgs. 74/2000);
- *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte* (art 11 D.lgs. 74/2000).

### A.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 di 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.<sup>2</sup>.

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 alcuno 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 alcun 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.

---

<sup>2</sup> Cass. pen., Sez. V, 14 aprile 1992, n. 6685: «da legge 26 aprile 1990 n. 86 non ha ristretto il concetto di pubblico ufficiale, ma lo ha ampliato correlandolo all'attività in concreto espletata dall'agente, indipendentemente dallo stato giuridico, [...]; al di là dell'espressione letterale, l'art. 17 della citata legge va interpretato nel senso che si ha svolgimento della funzione pubblica anche solo mediante il potere autoritativo oppure quello certificativo». Nella specie la S.C. ha ritenuto “pubblica funzione” l'attività dei docenti nella compilazione del registro universitario indubbiamente caratterizzata dall'esercizio di poteri certificativi.

## **A.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 precedente par. A.1. E sono:

- 1) ottenimento finanziamenti pubblici (pubblicità dei bandi e distribuzione dei fondi) e/o autorizzazioni di varia natura;
- 2) attivazione centri di ricerca, partecipati, patrocinati e sponsorizzati da enti pubblici;
- 3) 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;
- 4) svolgimento esami e verifiche di profitto e verbalizzazione degli esiti;
- 5) gestione fiscale e tributaria;
- 6) gestione dei contenziosi giudiziali;
- 7) gestione di ispezioni e verifiche da parte della P.A.;
- 8) procedimenti disciplinari;
- 9) gestione degli acquisti.

### **Principi generali di comportamento**

Nello svolgimento delle “attività sensibili” di cui alla presente parte A, 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<sup>3</sup> 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 tabelle che compongono la parte speciale A, e alle disposizioni del Codice etico di LCU.

Di seguito n. 6 tabelle nelle quali, in relazione a ogni attività sensibile, si indicano:

---

<sup>3</sup> Ad esempio, svolgimento verifiche ed esami di profitto, reclutamento di professori e ricercatori, organizzazione di corsi di studio e relative procedure di accreditamento.

- 1) le **fattispecie di reato** astrattamente realizzabili;
- 2) le principali **funzioni** potenzialmente coinvolte;
- 3) i **presidi adottati**, ossia le principali cautele che LCU 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.

**Tab. n. 1**

<p><b>1) Attività sensibile</b> <u>Ottenimento e gestione di finanziamenti pubblici</u></p> <p><b>2) Reati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>√ Malversazione i danni dello Stato (art. 316-<i>bis</i> c.p.);</li><li>√ Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-<i>ter</i> c.p.);</li><li>√ Truffa (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);</li><li>√ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-<i>bis</i> c.p.);</li><li>√ Traffico di influenze illecite (art. 346-<i>bis</i> c.p.);</li><li>√ 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.).</li></ul> <p><b>3) Principali funzioni coinvolte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>√ Presidente del C.d.A.;</li><li>√ D.G.;</li><li>√ Rettore.</li></ul> <p><b>4) Presidi adottati</b></p> <p>- 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 LCU<sup>4</sup>. E sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>√ <b>Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per l'assegnazione di borse di ricerca finalizzate allo svolgimento di attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzioni;</b></li></ul>
---

<sup>4</sup> Con il termine "finanziamento" di seguito si intende ricompreso ogni contributo, sovvenzione ricevuti da LCU in qualsiasi altra forma da un soggetto pubblico.

- √ Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per i contratti da ricercatore a tempo determinato, di cui all'art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, finanziati con fondi pubblici o privati;
- √ Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il reclutamento di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'art. 18 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.

- I processi coinvolgono più organi accademici e prevedono comunque l'acquisizione del parere di GEM, in sede di approvazione della proposta di finanziamento.

- LCU prevede che, 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.

#### **5) Protocolli da seguire**

##### ***Principi di comportamento***

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 di cui al punto 4), 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 riporto 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.

##### ***Doveri di controllo***

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 LCU, 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 di cui al punto 4).

***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 di LCU.

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.

**Tab. n. 2**

**1) Attività sensibile**

Attivazione di centri di ricerca partecipati, patrocinati e sponsorizzati da Enti pubblici

**2) Reati**

- √ 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.).

**3) Principali funzioni coinvolte**

- √ C.d.A.;
- √ Consiglio di dipartimento;
- √ Senato accademico.

**4) Presidi adottati**

- L'attivazione dei centri di ricerca è prevista dall'art. 11 dello Statuto di Autonomia dell'Università degli Studi "Link Campus University", e quale sua attuazione, dall'art. 9 del Regolamento Generale di Ateneo dell'Università degli Studi "Link Campus University".

- L'istituzione, la gestione e lo scioglimento dei Centri di ricerca sono disciplinati dal **Regolamento dei Centri di Ricerca dell'Università degli Studi "Link Campus University"**, che prevede, quale tipologia di Centri attivabili, i Centri partecipati, patrocinati e sponsorizzati da soggetti esterni (art. 2, lett. a), tra i quali potrebbero rientrare anche soggetti pubblici.

**5) Protocolli da seguire**

Si rinvia, per quanto applicabili, ai *Principi di Comportamento* e ai *Doveri di Controllo* di cui alla Tab. n. 1 della presente parte A.

**Tab. n. 3**

√ **Attività sensibile**

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**

- √ 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**

- √ Rettore;
- √ C.d.A.;
- √ Comitato esecutivo;
- √ Senato accademico;
- √ Consiglio di dipartimento per la ricerca;
- √ Consiglio della Scuola undergraduate, graduate e postgraduate.

√ **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 all'interno di LCU 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 seguenti Regolamenti interni:

- √ **Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il reclutamento di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'art. 18 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240;**
- √ **Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per l'istruzione e la copertura di posti di professore straordinario a tempo determinato;**
- √ **Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per i**

contratti da ricercatore a tempo determinato, di cui all'art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, finanziati con fondi pubblici o privati;

- √ Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il conferimento di contratti di diritto privato di lavoro subordinato per ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- √ Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" in materia di dottorato di ricerca;
- √ Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il conferimento di assegni di ricerca;
- √ Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il conferimento di contratti di insegnamento ai sensi dell'art. 23 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.

#### **A) Attivazione delle procedure di reclutamento**

**Professori di prima e di seconda fascia** (art. 18, comma 1, 24, comma 5, 24, comma 6 L. 240/2010, art. 1, comma 9 L. 230/2005)

- √ Il Senato accademico, con valutazione motivata, sulla base della proposta del Consiglio della Scuola di Ateneo di riferimento e acquisito il parere vincolante di GEM in ordine alla sostenibilità economica, propone l'attivazione delle procedure di reclutamento. Il Comitato esecutivo delibera in merito alla proposta.
- √ Fermo restando il rispetto dei requisiti di forma e contenuto degli atti e dei provvedimenti adottati nell'ambito di tale processo, così come previsti dal Regolamento, è opportuno in relazione al reclutamento dei professori ai sensi dell'art. 26, comma 6 L. 240/2010, intendere il carattere eccezionale della procedura e procedere a una motivazione rafforzata ogni qual volta l'Ateneo vi faccia ricorso.

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

- √ LCU può stipulare convenzioni con imprese o fondazioni, o altri soggetti pubblici o privati, al fine di realizzare programmi specifici di ricerca che prevedano l'istituzione temporanea di posti di professore straordinario, con oneri finanziari interamente a carico di tali soggetti.

**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 nei Regolamenti di Ateneo.
- √ Il Rettore, sentito il Direttore del Dipartimento per la Ricerca e il Presidente della Scuola undergraduate e graduate, acquisito il parere vincolante di GEM sulla sostenibilità economica, predispone la proposta di attivazione della selezione per il conferimento di contratti per ricercatore a tempo determinato, indicando le modalità di reclutamento, nonché tutti gli altri requisiti previsti dal Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per i contratti da ricercatore a tempo determinato, di cui all'art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240,

finanziati con fondi pubblici o privati (art.5); il Comitato esecutivo delibera in merito alla proposta trasmessa dal Rettore.

- √ I contratti di ricercatore a tempo determinato, gravanti su fondi esterni, possono essere attivati tramite (art. 18, comma 3 L. 240/2010) la conclusione di convenzioni con soggetti pubblici o privati finanziatori, che abbiano specifico interesse all'attivazione del contratto in un determinato settore concorsuale o in un determinato settore scientifico-disciplinare, secondo la procedura prevista dall'art. 3 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per i contratti da ricercatore a tempo determinato, di cui all'art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, finanziati con fondi pubblici o privati.

#### ***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 proposta di istituzione di un nuovo corso di Dottorato è avanzata dalla Scuola postgraduate al Senato accademico, e sottoposta, entro il 30 novembre di ogni anno, all'approvazione del Comitato esecutivo. La proposta, approvata dai competenti organi accademici, è inviata corredata della documentazione richiesta dalla normativa vigente al Ministero vigilante.

- √ LCU può attivare: i) Corsi di dottorato in convenzione con imprese che svolgono attività di ricerca e sviluppo; ii) Corsi di dottorato industriale, con la possibilità di destinare una quota dei posti disponibili ai dipendenti dell'impresa, sulla base di una specifica convenzione, e comunque previo superamento delle procedure selettive; iii) Corsi di dottorato in apprendistato con istituzioni esterne e imprese.
- √ Il rinnovo dei Corsi di Dottorato è proposto dalla Scuola postgraduate al Senato accademico e deliberata dal Comitato esecutivo entro il 31 gennaio di ciascun anno.
- √ Il mantenimento dei requisiti per l'accreditamento dei Corsi di dottorato è monitorato annualmente dall'ANVUR anche sulla base dell'attività svolta dal Nucleo di Valutazione, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 1 lett. b d.P.R. 76/2010.

#### ***Conferimento assegni di ricerca***

- √ Entro il mese di giugno di ogni anno con riferimento a quello successivo, il Dipartimento per la Ricerca, nel rispetto del piano strategico approvato dal C.d.A. e dell'indirizzo generale di sviluppo dell'Università, individua le aree scientifiche in cui realizzare i progetti di ricerca, nonché la loro durata e il nome di uno o più docenti responsabili, ordinati in un elenco secondo un criterio di rilevanza, che propone al Senato accademico. Quest'ultimo individua le aree nelle quali devono realizzarsi in via prioritaria i progetti che propone, a sua volta, al C.d.A., fissando gli obiettivi da conseguire e il fabbisogno finanziario. Il C.d.A. delibera lo stanziamento per gli assegni di ricerca, nell'ambito delle risorse disponibili.
- √ Il Dipartimento può proporre l'istituzione di assegni di ricerca interamente

finanziati da soggetti terzi pubblici o privati, così come i Centri di ricerca con fondi propri, che siano raccolti presso enti, istituzioni, imprese esterne rispetto a LCU. Anche in tali casi è prevista l'approvazione di Senato accademico e C.d.A.

***Contratti per esperti di alta qualificazione*** (art. 23, comma 1 L. 240/2010), ***per esigenze didattiche integrative*** (art. 23, comma 2 L. 240/2010) e ***per docenti, studiosi o professionisti stranieri di chiara fama*** (art. 23, comma 3 L. 240/2010)

- √ La Scuola undergraduate e graduate, completata l'attribuzione dei compiti didattici ai professori di I e II fascia e ai ricercatori, delibera in ordine all'opportunità di attribuire ulteriori incarichi di insegnamento o di attività didattiche integrative, e trasmette la relativa proposta al Senato accademico. Quest'ultimo, se approva, trasmette la proposta al Comitato esecutivo per l'approvazione dell'attivazione del contratto.

#### **B) Procedure di selezione, chiamata/conferimento dell'incarico**

##### ***Professori di prima e di seconda fascia***

###### a) Chiamata mediante procedura selettiva ai sensi dell'art. 18, comma 1 L. 240/2010

- √ La procedura selettiva è indetta con apposito bando emanato con decreto rettorale, pubblicato sul sito web istituzionale d'Ateneo, sui siti del Ministero vigilante e dell'Unione Europea e il relativo avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
- √ Il bando deve contenere i requisiti previsti dall'art. 4, comma 2 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il reclutamento di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'art. 18 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.
- √ Possono partecipare alle selezioni i candidati in possesso dei titoli, delle abilitazioni e delle idoneità previste dall'art. 4 del Regolamento di cui al punto precedente.
- √ Non possono partecipare alle selezioni i candidati che, al momento della presentazione della domanda, abbiano un grado di parentela o affinità entro il quarto (compreso) con un professore della struttura che effettua la chiamata, o anche con il Rettore, con il Direttore Generale o un componente del C.d.A. L'eventuale esclusione dalla procedura di selezione è disposta con decreto rettorale.
- √ La commissione di valutazione è nominata su delibera del comitato esecutivo, sentita la Scuola di riferimento, con decreto rettorale pubblicato sul sito web istituzionale d'Ateneo, nel rispetto dei vincoli e delle preclusioni previste dalla normativa di riferimento, nonché dall'art. 5 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il reclutamento di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'art. 18 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.
- √ La commissione predetermina i criteri di valutazione, attenendosi a quelli indicati nel bando, i quali vengono pubblicati sul sito web istituzionale d'Ateneo.
- √ La commissione formula la valutazione di ciascun candidato con giudizio motivato sulla base di: i) pubblicazioni scientifiche; ii) curriculum; iii) attività

didattica e di ricerca e successivamente stila la graduatoria con deliberazione assunta a maggioranza dei suoi componenti.

- √ Gli atti della commissione sono costituiti dai verbali delle singole riunioni, nonché dalla relazione riassuntiva finale, i quali vengono trasmessi al Rettore che ne verifica la regolarità e li approva con decreto (in caso di irregolarità degli atti, il Rettore li trasmette alla commissione, con provvedimento motivato, assegnando un termine per la conclusione dei lavori).
- √ I verbali, la relazione conclusiva e la graduatoria finale sono pubblicati sul sito web istituzionale d'Ateneo.
- √ La nomina è disposta con decreto rettorale.
- √ Entro venti giorni dall'approvazione degli atti, il Consiglio della Scuola formula al Rettore la proposta di chiamata del candidato selezionato sulla base della graduatoria predisposta dalla commissione, il quale la sottopone al Comitato esecutivo per la delibera.

b) Chiamata all'esito della procedura valutativa ai sensi dell'art. 24, comma 5 L. 240/2010

- √ Il Consiglio della Scuola di riferimento, ai fini della chiamata nel ruolo di professore associato, valuta nel terzo anno di contratto di cui all'art. 24, comma 3, lett. b (ricercatore) che questi abbia conseguito la relativa abilitazione scientifica nazionale (art. 16 L. 240/2010).
- √ La procedura valutativa è indetta dal Rettore con proprio decreto, pubblicato sul sito istituzionale d'Ateneo.
- √ Per la procedura valutativa, la formazione della relativa commissione e la chiamata si rinvia ai presidi individuati al punto a) (art. 9 ss Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il reclutamento di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'art. 18 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240).

c) Chiamata all'esito di una procedura valutativa ai sensi dell'art. 24, comma 6 L. 240/2010

- √ Fino al 31 dicembre 2017 la procedura valutativa è indetta con decreto rettorale, pubblicato sul sito web istituzionale d'Ateneo e di cui è data comunicazione scritta all'interessato.
- √ Per la procedura valutativa, la formazione della relativa commissione e la chiamata si rinvia ai presidi individuati al punto a) (art. 13 Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il reclutamento di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'art. 18 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240).

d) Chiamata diretta o per chiara fama (art. 1, comma 9 L. 230/2005)

- √ Il Comitato esecutivo delibera la chiamata diretta o per chiara fama nel ruolo di professore di prima e seconda fascia (la chiamata per chiara fama del professore di prima fascia è deliberata a maggioranza dei 2/3 degli aventi diritto di voto), di chi:
  - è in possesso dei requisiti previsti dall'art. 1, comma 9 L. 230/2005;
  - è vincitore di progetti di alta qualificazione come individuati dal Ministero competente con apposito decreto.
- √ Il Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il

reclutamento di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'art. 18 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 (art. 14) prevede obblighi motivazionali e di allegazione più estesi.

- √ Le chiamate dirette o per chiara fama sono trasmesse al Ministero vigilante per il rilascio del nulla osta alla nomina.

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

- √ Gli incarichi sono attribuiti con conferimento diretto a coloro in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per l'istruzione e la copertura di posti di professore straordinario a tempo determinato.
- √ L'ente finanziatore propone al Consiglio della Scuola undergraduate e graduate il conferimento dell'incarico, indicando il destinatario e il relativo progetto di ricerca. Questo, se approva, trasmette la candidatura al Senato accademico che esprime il proprio parere e trasmette, a sua volta, al Comitato esecutivo per la deliberazione.
- √ Il contratto di diritto privato tra il professore straordinario a tempo determinato e LCU è firmato dal suo legale rappresentante e ha la durata di un anno, rinnovabile per un periodo di uguale durata.
- √ L'attribuzione dei compiti didattici compete alla Scuola undergraduate e graduate.
- √ Il Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per l'istruzione e la copertura di posti di professore straordinario a tempo determinato definisce cause di incompatibilità, decadenza e risoluzione del rapporto.

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

- √ La procedura selettiva è indetta con apposito bando emanato con decreto rettorale, pubblicato sul sito web istituzionale d'Ateneo, sui siti del Ministero vigilante e dell'Unione Europea e il relativo avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
- √ Il bando deve contenere i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il conferimento di contratti di diritto privato di lavoro subordinato per ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.
- √ Possono partecipare alle selezioni i candidati in possesso dei titoli e dei requisiti di cui all'art. 4 del Regolamento di cui al punto precedente, in assenza delle preclusioni previste dalla medesima disposizione.
- √ La valutazione delle candidature è effettuata da una commissione giudicatrice, nominata con decreto rettorale e deliberata dal Comitato esecutivo, nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 8 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il conferimento di contratti di diritto privato di lavoro subordinato per ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e dall'art. 4 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per i contratti da ricercatore a tempo determinato, di

cui all'art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, finanziati con fondi pubblici o privati.

- √ La commissione effettua una valutazione preliminare dei candidati, con giudizio motivato e analitico su titoli, curriculum, produzione scientifica, secondo i parametri riconosciuti in ambito internazionale, individuati con decreto del Ministero vigilante, sentiti l'ANVUR e il CUN, in base alla quale formula una graduatoria espressa in centesimi ai fini dell'ammissione alla discussione dei titoli e delle pubblicazioni.
- √ Gli atti della commissione sono costituiti dai verbali delle singole riunioni nonché dai giudizi individuali e dai giudizi collegiali redatti nel corso della valutazione preliminare, dai punteggi attribuiti ai titoli e alle pubblicazioni discussi dai candidati, i quali vengono trasmessi al Rettore che ne verifica la regolarità e li approva con decreto (in caso di irregolarità degli atti, il Rettore li trasmette alla commissione, con provvedimento motivato, assegnando un termine per la conclusione dei lavori).
- √ La relazione riassuntiva finale, con allegati giudizi e punteggi, è pubblicata sul sito web istituzionale d'Ateneo.
- √ Entro trenta giorni dall'approvazione degli atti, il Consiglio del Dipartimento per la Ricerca sottopone al Rettore la proposta di chiamata del candidato, il quale la sottopone al Comitato esecutivo per la delibera.
- √ Il contratto di lavoro viene stipulato tra il ricercatore e LCU, e firmato dal suo rappresentante legale.
- √ Il contratto può essere prorogato, per una sola volta e per soli due anni, dal Rettore, previa approvazione del Comitato esecutivo, sulla base della valutazione dell'attività didattica e di ricerca svolta, effettuata da un'apposita commissione la cui composizione e il cui funzionamento sono regolati dall'art. 13 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il conferimento di contratti di diritto privato di lavoro subordinato per ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.

#### ***Dottorato di ricerca***

- √ L'ammissione al corso di dottorato di ricerca avviene tramite selezione a evidenza pubblica, sulla base del bando emanato dal Rettore, contenente i requisiti previsti dall'art. 10 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" in materia di dottorato di ricerca (i corsi di dottorato attivati a seguito di finanziamenti ottenuti nell'ambito di specifici bandi dell'Unione Europea possono derogare, in punto di ammissione e funzionamento al Regolamento interno, purché il corso sia accreditato).
- √ La commissione di valutazione è nominata con decreto rettorale, nel rispetto dei requisiti previsti dall'art. 11 del Regolamento di cui al punto precedente (gli enti finanziatori hanno la facoltà di nominare un membro esperto o designare all'interno di quelli già nominati un loro rappresentante).
- √ La modalità di svolgimento delle procedure di selezione dei candidati è scelta dal



Collegio dei docenti di ogni singolo corso di dottorato tra:

- valutazione dei titoli accademici e dell'eventuale curriculum studiorum, prova scritta e eventuale colloquio;
- valutazione dei titoli e colloquio.

- √ La commissione, all'esito della procedura di valutazione, compila la graduatoria generale di merito sulla base dei voti riportati dai candidati nelle singole prove.
- √ La graduatoria e i verbali relativi agli atti della procedura, sottoscritti da tutti i commissari, sono pubblicati sul sito web istituzionale d'Ateneo (in ogni caso gli atti dei concorsi sono pubblici ed è consentito l'accesso nei modi stabiliti dalla legge).
- √ Il C.d.A. definisce annualmente l'ammontare dei contributi per l'accesso e la frequenza ai corsi, e assegna le borse di studio in conformità alla normativa vigente.
- √ Le condizioni di rinnovo delle borse di studio e di altre forme di sostegno finanziario, le cause di incompatibilità, sospensione, decadenza e rinuncia sono individuate dagli artt. 16, 18 e 19 del Regolamento interno.
- √ Il conseguimento del titolo di dottore di ricerca (dott.ric. o ph.d.) viene rilasciato a seguito della positiva valutazione di una tesi di ricerca, da parte di una commissione giudicatrice nominata con decreto rettorale, previa discussione pubblica della stessa.

#### ***Conferimento assegni di ricerca***

- √ Il bando di concorso, il cui contenuto è stabilito dall'art. 5 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il conferimento di assegni di ricerca, è emesso con decreto rettorale e pubblicato sul sito web istituzionale d'Ateneo, sui siti del Ministero vigilante e dell'Unione Europea.
- √ Gli assegni di ricerca possono essere attribuiti secondo le procedure di cui all'art. 4, comma 2 del Regolamento di cui al punto precedente, che devono assicurare la valutazione comparativa dei candidati e la pubblicità degli atti, alle quali partecipa chi è in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del predetto Regolamento.
- √ La commissione esaminatrice è nominata con decreto rettorale nella composizione prevista dal Regolamento interno (art. 7).
- √ La commissione predetermina i criteri e le modalità di valutazione dei titoli, nel rispetto dei limiti stabiliti dal Regolamento interno per l'attribuzione dei punteggi (ferma restando la facoltà di indicare propri sub-criteri di valutazione), nonché i criteri e le modalità di svolgimento del successivo colloquio.
- √ Gli atti relativi alla procedura di selezione (il cui contenuto è determinato dall'art. 8, comma 5 del Regolamento interno) e la graduatoria di merito sono approvati dal Rettore con decreto e sono messi a disposizione degli interessati per la consultazione.
- √ Il contratto di diritto privato viene stipulato tra l'assegnista (ossia il candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito) e LCU, e firmato dal suo

rappresentante legale.

- √ L'assegnista è tenuto a presentare periodicamente (e almeno annualmente) una relazione dettagliata dell'attività di ricerca svolta al Consiglio del Dipartimento per la Ricerca o al Centro di ricerca, il quale, sentito il Responsabile scientifico del progetto, formula un giudizio motivato e si esprime sull'eventuale richiesta rinnovo; quest'ultima, unitamente alle relazioni, è trasmessa al competente Ufficio amministrativo per gli adempimenti di competenza.
- √ Le cause di revoca e recesso dall'assegno di ricerca e di incompatibilità sono espressamente previste dagli artt. 14 e 15 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il conferimento degli assegni di ricerca.

***Contratti per esperti di alta qualificazione*** (art. 23, comma 1 L. 240/2010)

- √ I contratti per esperti di alta qualificazione sono attribuiti mediante conferimento diretto, previa comunque deliberazione dei competenti organi accademici, di cui all'art. 3 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il conferimento di contratti di insegnamento ai sensi dell'art. 23 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.
- √ Il contratto di insegnamento è stipulato dal Rettore.
- √ Le cause di incompatibilità sono individuate dagli artt. 13 e 14 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il conferimento di contratti di insegnamento ai sensi dell'art. 23 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.

***Contratti per docenti, studiosi o professionisti stranieri di chiara fama*** (art. 23, comma 3 L. 240/2010)

- √ I contratti per docenti, studiosi o professionisti stranieri di chiara fama sono attribuiti mediante conferimento diretto, previa comunque deliberazione dei competenti organi accademici, di cui all'art. 3 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il conferimento di contratti di insegnamento ai sensi dell'art. 23 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.
- √ Il contratto di insegnamento è stipulato dal Rettore.
- √ Le cause di incompatibilità sono individuate dagli artt. 13 e 14 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il conferimento di contratti di insegnamento ai sensi dell'art. 23 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.

***Contratti per esigenze didattiche integrative*** (art. 23, comma 2 L. 240/2010)

- √ I contratti e per esigenze didattiche integrative sono attribuiti mediante procedure di valutazione comparativa, avviate con la pubblicazione sul sito web istituzionale d'Ateneo del relativo bando, emanato con decreto rettorale, il quale deve contenere le specifiche indicazioni previste dall'art. 6 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il conferimento di contratti di insegnamento ai sensi dell'art. 23 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.
- √ La commissione di valutazione (una per ciascuna area disciplinare oggetto del

bando) è nominata con decreto del Rettore su deliberazione del Comitato esecutivo, sentita la Scuola di riferimento, secondo i criteri previsti dall'art. 7 del Regolamento di cui al punto precedente.

- √ La commissione formula collegialmente un giudizio motivato di valutazione per ogni singolo candidato e redige la lista degli idonei all'incarico, con validità di un anno accademico (salvo proroga).
- √ Il Rettore procede all'approvazione degli atti e il Senato accademico formula al Comitato esecutivo la proposta di conferimento del contratto a uno o più candidati dichiarati idonei, ai fini della deliberazione.
- √ Il contratto di insegnamento è stipulato dal Rettore;
- √ Le cause di incompatibilità sono individuate dagli artt. 13 e 14 del Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per il conferimento di contratti di insegnamento ai sensi dell'art. 23 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.

√ **Protocolli da seguire**

***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 cui al punto 4), 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;
- √ conformarsi alle misure previste nell'ambito di tali attività dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

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 ommettendo 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.

La Commissione all'atto dell'insediamento, deve dichiarare espressamente l'inesistenza di conflitti di interesse o incompatibilità per l'esercizio dell'incarico, dandone menzione nel verbale.

***Doveri di controllo***

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 cui al punto 4).

***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 di LCU.

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.

**Tab. n. 4**

**1) Attività sensibile**

Svolgimento esami e verifiche di profitto e verbalizzazione degli esiti

**2) 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.).

**3) Principali funzioni coinvolte**

- √ Docenti;
- √ Presidente della Scuola;
- √ Rettore.

**4) Presidi adottati**

- Le prove d'esame sono disciplinate a livello interno dal **Regolamento didattico dell'Università degli Studi "Link Campus University"** (art. 22).

Con riferimento allo svolgimento delle prove, è previsto che:

- √ le prove possono consistere in esami orali o scritti e in altre forme di accertamento (prove pratiche, grafiche, tesine, colloqui) e i regolamenti didattici dei corsi di studi specificano la tipologia delle prove di verifica dei risultati delle attività formative;
- √ gli appelli d'esame e di altre verifiche del profitto devono avere inizio alla data fissata e devono essere portati a compimento con continuità; eventuali deroghe per gravi ed eccezionali motivi dovranno essere autorizzate dal Presidente della Scuola o da un suo delegato il quale dovrà provvedere affinché ne sia data tempestiva comunicazione agli studenti; in nessun caso la data d'inizio di un

- ✓ appello può essere anticipata;
- ✓ tutte le prove orali di esame e di verifica del profitto sono pubbliche, fatta salva la facoltà delle competenti strutture didattiche di disciplinare modalità e limiti di accesso alle sedute al fine di consentire un ordinato svolgimento delle prove;
- ✓ in caso di prove scritte, il candidato ha il diritto di prendere visione dei propri elaborati dopo la correzione.

Con riferimento alla formazione delle commissioni giudicatrici, si prevede che:

- ✓ salvo che non sia diversamente disposto dallo Statuto, le Commissioni giudicatrici degli esami e delle altre prove di verifica del profitto sono nominate dal Presidente della Scuola e sono composte da almeno due membri, il primo dei quali è sempre il responsabile del corso di insegnamento, ovvero, nel caso di corsi integrati o interdisciplinari, dal coordinatore responsabile, che svolge le funzioni di Presidente della Commissione; il secondo è un altro docente o ricercatore del medesimo o di affine ambito disciplinare, ovvero un cultore della materia; nel caso di insegnamenti integrati, nella commissione giudicatrice è prevista la presenza di almeno un docente per ciascuna attività didattica.

Sulla verbalizzazione degli esiti degli esami, si rinvia, a integrazione dei punti che seguono, alla Parte B, Tab. n. 1.

- ✓ L'esito dell'esame è certificato dal Presidente della Commissione con la sottoscrizione del verbale (anche digitale).
- ✓ Il voto dell'esame viene riportato sul libretto personale dello studente, in formato elettronico.

#### **5) Protocolli da seguire**

##### ***Principi di comportamento***

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 cui al punto 4), 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;
- ✓ 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

<p>candidato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ adottare, per quanto di propria competenza, cautele affinché gli originali delle prove scritte non siano portati al di fuori delle strutture di LCU, preferendo la trasmissione degli stessi per via telematica, attuando forme di coordinamento, a tali fini, con il personale tecnico e di segreteria;</li> <li>√ svolgere le attività di cui al punto precedente con modalità che assicurino la tracciabilità dei flussi e la conservazione informatica dei materiali trasmessi;</li> <li>√ conformarsi alle misure previste nell’ambito di tali attività dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).</li> </ul> <p>Agli stessi è, al contempo, fatto esplicito divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ per quanto possibile, portare al di fuori delle strutture di LCU gli originali delle prove scritte, anche ai fini della loro correzione;</li> <li>√ 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.</li> </ul> <p><b><i>Doveri di controllo</i></b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ verbalizzazione e documentazione dell’attività svolta, attraverso strumenti che garantiscano di poter sempre ricostruire <i>ex post</i> i flussi, le attività svolte e i soggetti coinvolti;</li> <li>√ verifica della corretta esecuzione del Regolamento di cui al punto 4), nonché dei principi del Codice etico e delle buone prassi adottate nello svolgimento dell’attività sensibile all’interno di LCU.</li> </ul> <p><b><i>Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza</i></b></p> <p>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 di LCU.</p> <p>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.</p>
---

**Tab. n. 5**

<p><b>1) Attività sensibile</b>  <u>Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti</u></p> <p><b>2) Reati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e 2-<i>bis</i> D.lgs. 74/2000);</li> </ul>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 74/2000);</li> <li>√ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1 e 2-bis D.lgs. 74/2000);</li> <li>√ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. 74/2000);</li> <li>√ Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.lgs. 74/2000).</li> </ul> <p><b>3) Principali funzioni coinvolte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ C.F.O.</li> </ul> <p><b>4) Presidi adottati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LCU, anche se non obbligata quale Università non statale, ha aderito a pago PA.</li> <li>- Per il pagamento della tassa per il diritto allo studio Lazio DISCo ha rilasciato un iban tecnico a LCU, che lo studente utilizza in modo che il pagamento arrivi direttamente a Lazio DISCo.</li> <li>- Tutti i dati contabili (tassa di iscrizione, contributo per il diritto allo studio e bollo) vengono inviati tramite un file entratel all'Agenzia delle Entrate, tramite il software <i>Smarth_Edu</i>.</li> <li>- Il trasferimento di somme tra LCU e GEM avviene con l'emissione di una fattura soggetta a IVA.</li> </ul> <p><b>5) Protocolli da seguire</b></p> <p>La gestione dell'attività sensibile deve garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ tracciabilità del processo decisionale, per quanto di competenza dell'Università, tramite documentazione e archiviazione (informatica o cartacea) di ogni operazione;</li> <li>√ regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto;</li> <li>√ 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 (CFO);</li> <li>√ corretto trattamento fiscale delle componenti del reddito, detrazioni e deduzioni secondo quanto previsto dalla normativa fiscale vigente;</li> <li>√ rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;</li> <li>√ revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;</li> <li>√ diffusione delle principali novità normative in materia fiscale al personale coinvolto nella gestione della fiscalità, oltreché incontri di formazione periodica in materia;</li> <li>√ leale collaborazione al Collegio dei Revisori dei Conti.</li> </ul>
--

**Tab. n. 6**

<p><b>1) Attività sensibile</b>  <u>Gestione delle verifiche e delle ispezioni da parte della P.A.</u></p>
--

**2) Reati**

- √ 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.).

**3) Principali funzioni coinvolte**

- √ Presidente C.d.A.;
- √ Direttore generale;
- √ C.F.O.

**4) Presidi adottati**

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

**5) Protocolli da seguire*****Principi di comportamento***

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 di LCU, 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 Direttore generale, 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 delle sedi di LCU 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 LCU senza una valida ragione economica, in occasioni di visite ispettive, al fine di ottenere qualsivoglia indebito trattamento favorevole anche se a vantaggio di LCU;



- √ 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 di situazioni anomale, o non conformi alla legge, al presente protocollo o ai principi del Codice etico e alle buone prassi di LCU.

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.

## **B. Reati informatici**

## **B.1 I reati informatici**

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

Nell'ambito dell'attività di *risk assessment* condotta all'interno di LCU sono state individuate fattispecie rilevanti di seguito riportate.

- *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.).

### **B.1.1 I reati informatici**

L'Italia ha provveduto ad adeguare il proprio sistema normativo alla Convenzione di Budapest del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica del 23 novembre 2001, con la L. 18 marzo 2008, n. 48. L'art. 7 ha 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.

## **B.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. B.1. E sono:

- 1) gestione dei sistemi informatici, con particolare riferimento a:
  - a. gestione degli accessi fisici a piattaforme informatiche di trasmissione e condivisione dei dati;
  - b. gestione della documentazione in formato digitale;
  - c. istanze studenti e *up-load* tesi;
  - d. verbalizzazione elettronica degli esiti degli esami di profitto;
  - e. certificazione carriera e titoli;
- 2) pagamenti e comunicazioni nei confronti della P.A.

### **Principi generali di comportamento**

Nello svolgimento delle “attività sensibili” di cui alla presente parte B, 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 [unilink.it](mailto:unilink.it), utilizzando esclusivamente il proprio account, e nel rispetto della presente parte speciale B, nonché del Codice etico (ad. es. è vietato inviare mail anonime o riportanti false generalità);
- √ garantire che il sistema di accesso al *server* di LCU 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 interno o esterni a LCU le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete di LCU;
- √ 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 LCU o altrui;
- √ distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, o ostacolarne il funzionamento di sistemi informatici o telematici di LCU o altrui.

Di seguito la tab. n. 1 nella quale, 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 LCU 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.

**Tab. n. 1**

<p><b>1) Attività sensibile</b> <u>Gestione dei sistemi informatici</u></p> <p><b>2) Reati</b> √ 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</p>
---

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.).

### 3) **Principali funzioni coinvolte**

- √ Delegato del Rettore ai sistemi informativi di Ateneo;
- √ ogni altro soggetto riferibile all'Università che utilizzi i sistemi informatici.

### 4) **Presidi adottati**

- LCU utilizza la piattaforma *Smart\_Edu* (applicativo creato per le Università che permette di gestire, tramite un insieme di moduli applicativi interoperabili tra loro, le procedure amministrative, didattiche e di programmazione dell'offerta formativa dell'Ateneo, tra le quali la definizione delle didattiche programmate, delle didattiche erogate, il controllo dei piani di studio, i passaggi e trasferimenti, il carico didattico dei docenti, la gestione delle aule, la conformità ad AVA).

- La funzione *placement* e tirocini (curricolari e post curricolari) è gestita tramite *Porta futuro Lazio*.

#### ***Livelli di accesso al portale***

- Il sistema di accesso e la visibilità dei contenuti all'interno della piattaforma sono articolati secondo un sistema autorizzativo calibrato su "chi fa cosa", nel rispetto del GDPR. La suddivisione è, in primo luogo, tra il personale tecnico-amministrativo e il personale docente. Il personale docente ha vari livelli di autorizzazione:

1° livello riguarda il personale docente che può entrare in piattaforma per inserire i programmi e testi del proprio corso di studi e, in base all'offerta formativa, vede tutte le occorrenze alle quali è agganciato;

2° livello riguarda i docenti che hanno la responsabilità di un insegnamento a cui sono agganciati gli appelli d'esame, dove attraverso propria firma digitale sono verbalizzati gli esiti;

3° livello riguarda i coordinatori dei corsi di laurea, i quali hanno la possibilità di vedere (in sola lettura) se gli altri docenti che afferiscono al corso di laurea hanno rispettato i requisiti di qualità dei Corsi di laurea previsti dall'ANVUR;

4° livello riguarda i docenti chiamati alla valutazione preventiva delle carriere pregresse degli studenti ai fini dei trasferimenti in ingresso, i quali accedono alle informazioni e ai dati che lo studente inserisce in piattaforma sotto forma di autodichiarazione alla P.A. Una volta chiusa la pratica di convalida, questa viene trasferita al Consiglio della Scuola, che delibera.

#### **Modalità di accesso al portale**

- Per ragioni di sicurezza, l'accesso al portale unico di Ateneo può essere fatto solo dalle sedi di Roma e Napoli;
- si accede tramite username e password, che vengono rigenerate, secondo la normativa vigente, ogni tre mesi e rispettano gli standard di sicurezza;
- per gli studenti, in fase di registrazione al portale, si inserisce la domanda di emergenza per il recupero della password.

#### **Istanze studenti e up-load tesi**

- Attraverso il portale, lo studente presenta:

i) richiesta tesi al docente;

- il sistema consente di parametrizzare il numero di richieste tesi;
- nel portale sono parametrizzati tutti i requisiti necessari per richiedere la tesi, previsti dal Regolamento didattico di Ateneo (es. CFU, pagamenti);
- in mancanza dei requisiti il sistema genera un alert;

ii) domanda di laurea;

- il sistema consente di poter effettuare la richiesta solo dopo che il docente ha accettato la tesi e dopo che ha autorizzato la presentazione dell'elaborato;

iii) l'up-load della tesi;

- la tesi, firmata digitalmente dal docente, è inviata in conservazione sostitutiva, come previsto dall'ANVUR.

- A ogni richiesta viene associato un bollo, generato in automatico dal sistema, come previsto per ogni istanza presentata a una Pubblica Amministrazione o a un prestatore di pubblico servizio.

- Ogni accettazione, ogni scambio o flusso è dematerializzato e ha un *input* e un *output* e-mail.

#### **Privacy**

- Quando uno studente si registra al portale sotto la propria responsabilità ha la possibilità di cliccare su un link e accedere alle informazioni riguardo alla privacy e al trattamento dei dati personali per poi acconsentire al trattamento;

- DPO.

#### **Verbalizzazione degli esiti degli esami di profitto**

- Il docente responsabile dell'insegnamento tramite il codice fiscale è agganciato alla sua firma Aruba.

- LCU utilizza *arubacall* che genera un token equivalente alle ultime quattro cifre di una

chiamata che arriva sul cellulare del docente. Tramite token, username e password si accede al portale per compilare il verbale di esame.

- In caso di errore solo il docente responsabile dell'insegnamento rettifica il verbale apponendo la firma digitale e poi verbalizza correttamente, apponendo di nuovo la firma digitale (meccanismo della doppia firma).

- Secondo le linee guida dell'Università digitale 2012, i verbali d'esame sono mandati in conservazione sostitutiva, e l'ente certificatore è Aruba.

#### ***Rilascio della firma digitale***

- LCU ha attivato una convenzione per cui è CDRL di Aruba per il rilascio della firma digitale.

- Lo staff dell'ufficio informatico di LCU è l'unico a essere autorizzato al rilascio delle firme digitali.

- Lo staff è stato formato attraverso corsi tenuti in collaborazione con Aruba.

- L'ODR procede a: riconoscimento de visu con l'utente che richiede l'emissione della firma digitale (docente); verifica dei dati con un suo documento d'identità in corso di validità; compilazione del relativo modulo; rilascio della firma.

- La documentazione viene archiviata all'interno di LCU e inviata periodicamente a Aruba.

#### ***Controllo dati inseriti***

- Nessuno può inserire manualmente alcun dato o informazione.

- Le Università hanno l'obbligo di trasmettere tutte le informazioni settimanalmente all'Anagrafica Nazionale degli Studenti. L'ufficio statistico del Ministero elabora i dati ricevuti e trasmette all'Università i report.

#### ***Banca dati (anche sensibili)***

- I server di LCU sono presso l'Università Tor Vergata Roma 2, che è sulla rete GAR riconosciuta a livello nazionale con ISO 27001, con guardiania h24.

#### ***Formazione del personale***

- Il personale tecnico-amministrativo viene periodicamente (di norma mensilmente) formato direttamente dal delegato del Rettore ai sistemi informativi, il quale convoca il personale che afferisce a GEM attraverso una comunicazione di cui viene informato il DG.

- All'esito dell'attività di formazione viene redatta una relazione dal delegato ai sistemi informativi di Ateneo.

- La relazione, firmata dal delegato, è trasmessa al DG e archiviata presso l'ufficio al quale afferisce il personale tecnico-amministrativo.

#### **5) Protocolli da seguire**

Valgono i principi generali di comportamento (v. par. B.2).

#### ***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 e alle buone prassi di LCU.

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.



## **C. Reati di criminalità organizzata**

## **C.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.

Nell'ambito dell'attività di *risk assessment* condotta all'interno di LCU sono state individuate fattispecie rilevanti di seguito riportate.

- *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*.

### **C.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.

## **C.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. C.1. E sono:

- 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 C, 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 LCU, nonché regole e principi del Codice etico con particolare riferimento alle attività che comportano contatti o rapporti con terzi;
- √ 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 C, e alle disposizioni del Codice etico di LCU.

Di seguito la tab. n. 1 nelle quale, 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 LCU 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.

**Tab. n. 1**

<p><b>1) Attività sensibile</b>  <u>Definizione e attuazione del modello di <i>governance</i></u></p> <p><b>2) Reati</b>          ✓ Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);          ✓ Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-<i>bis</i> c.p.);          ✓ Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-<i>ter</i> c.p.);          ✓ Delitti commessi con l'aggravante del metodo mafioso.</p> <p><b>3) Principali funzioni coinvolte</b>          ✓ C.d.A.;          ✓ Direttore generale;          ✓ Rettore e altri organi accademici.</p> <p><b>4) Presidi adottati</b>          - I compiti, le funzioni e le attività degli organi gestori di LCU sono stabiliti dallo Statuto di Autonomia dell'Università degli Studi "Link Campus University" e svolti, oltre che nel rispetto della normativa vigente anche di quanto previsto dai seguenti regolamenti<sup>5</sup>:          ✓ <b>Regolamento Generale di Ateneo dell'Università degli Studi "Link Campus University";</b>          ✓ <b>Regolamento didattico dell'Università degli Studi "Link Campus University";</b>          ✓ <b>Regolamento della Scuola di Ateneo per le attività undergraduate e graduate dell'Università degli Studi "Link Campus University";</b>          ✓ <b>Regolamento della Scuola di Ateneo per le attività postgraduate dell'Università degli Studi "Link Campus University";</b>          ✓ <b>Regolamento per il funzionamento della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali;</b></p>
--

<sup>5</sup> Per la descrizione del modello di *governance* di LCU si rinvia, a integrazione, alla parte generale del presente modello, par. 2.1.

- ✓ Regolamento dei Corsi per Master Universitari dell'Università degli Studi "Link Campus University";
- ✓ Regolamento del Presidio della Qualità dell'Università degli Studi "Link Campus University";
- ✓ Regolamento del Nucleo di Valutazione dell'Università degli Studi "Link Campus University";
- ✓ Regolamento per il funzionamento della Commissione Paritetica Docenti-Studenti dell'Università degli Studi Link Campus University.

#### ***Processi decisionali***

- ✓ La responsabilità della presentazione al C.d.A. dei documenti programmatici è congiunta del Rettore e del DG; il DG si occupa degli aspetti economico-finanziari mentre il Rettore dei contenuti accademici.
- ✓ Le decisioni vengono assunte dal C.d.A., oppure dal Comitato esecutivo, all'esito di un processo istruttorio che coinvolge il Senato accademico (anche attraverso il Rettore), il quale ha come parte informativa e propositiva la Scuola per le attività undergraduate e graduate, il Dipartimento per la ricerca e la Scuola per le attività postgraduate, attraverso i relativi responsabili.
- ✓ Il C.d.A. o il Comitato esecutivo decide, una volta acquisito il parere della Società di gestione (GEM), sulla sostenibilità economica della proposta.

#### ***Didattica<sup>6</sup>***

- Il Rettore, al fine di essere coadiuvato nello svolgimento delle funzioni previste dallo Statuto, di sua iniziativa 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.
- 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<sup>7</sup>), 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 degli Studi "Link Campus University") 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 LCU.

---

<sup>6</sup> Le attività di didattica on-line sono svolte all'interno di LCU secondo quanto previsto da apposita procedura: [Modello di didattica Link Campus University on-line e piano di sviluppo](#).

<sup>7</sup> Per il Corso di laurea a ciclo unico in Giurisprudenza (LMG01), della durata di cinque anni, la programmazione è triennale.

- Coordinatore, program leader e comitato di indirizzo sono nominati dal Rettore.
- LCU forma un documento interno ove si riporta la durata della carica e i relativi compiti assegnati.

- Al momento dell'approvazione del presente Modello non sono attive sedi distaccate dell'Università. LCU ha approvato e messo a disposizione del personale docente una procedura interna di riferimento laddove, in futuro, dovessero essere istituite e rese operative, in forza dell'autonomia didattica dell'Università. Nello specifico, nella procedura

**Descrizione gestione didattica studenti lavoratori**, sono disciplinati i seguenti aspetti:

- √ finalità accademiche dei poli didattici;
- √ modalità di svolgimento delle prove d'esame, distinte in esami alla presenza della commissione e esami in videoconferenza (per gli aspetti non disciplinati dalla procedura si considera applicabile il Regolamento didattico d'Ateneo);
- √ organizzazione dei percorsi formativi.

#### **Gestione<sup>8</sup>**

- I servizi di LCU sono erogati e garantiti da GEM 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. (oltre che dall'autorizzazione di GEM).
- Il C.d.A. di LCU ha, tramite apposita delega, conferito al Direttore Generale tutti i poteri di ordinaria amministrazione, nonché il potere di: a) operare con firma sui conti correnti di LCU; b) sovrintendere alla presentazione e attuazione dei progetti di ricerca e delle gare; c) coordinare il personale di Gestione Link Spa impegnato in LCU; d) gestire la struttura ed i servizi di sede; e) collaborare con il Dipartimento per le iniziative volte alla creazione di centri e consorzi di ricerca; f) provvedere – come previsto dallo Statuto e d'intesa con il Rettore – alla predisposizione del Piano Triennale e del Bilancio annuale.

#### **Sistema disciplinare<sup>9</sup>**

LCU ha istituito la Commissione di disciplina, che si attiva su iniziativa del Rettore.

#### **5) Protocolli da seguire**

##### **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 LCU sia

<sup>8</sup> A integrazione si rinvia anche alle aree strumentali, Parte J.

<sup>9</sup> Per la descrizione del sistema disciplinare si rinvia alla Parte generale, Parte IV.

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 di Autonomia dell'università degli Studi "Link Campus University" e dai regolamenti interni, la normativa nazionale, i Regolamenti e le procedure interne e i principi del Codice etico di LCU.

***Doveri di controllo***

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:

- √ 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 di cui al punto 4), nonché dei principi del Codice etico e delle buone prassi adottate nello svolgimento dell'attività sensibile all'interno di LCU.

***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 e alle buone prassi di LCU.

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.

## **D. Reati societari**



### **D.1 I reati societari**

Il Decreto, all'art. 25-ter, elenca i reati societari che comportano la responsabilità dell'Ente. Nell'ambito dell'attività di *risk assessment* condotta all'interno di LCU sono state individuate fattispecie rilevanti di seguito riportate.

- *False comunicazioni sociali* (artt. 2621 e 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.).

### **D.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. D.1. E sono:

- 1) redazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale, della relazione programmatica e del bilancio unico di Ateneo di esercizio;
- 2) rapporti con il Collegio dei revisori dei conti;
- 3) spin off;
- 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 D, 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 di LCU interessato;
- √ assicurare che ogni relazione di LCU 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 D.

Ai Destinatari è fatto esplicito divieto di:

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

Di seguito n. 3 tabelle nelle quali, 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 LCU 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.

**Tab. n. 1**

<p><b>1) Attività sensibile</b>  <u>Redazione del bilancio e attività di controllo del Collegio sindacale</u></p> <p><b>2) Reati</b>          ✓ False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621-<i>bis</i> c.c.);          ✓ Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.).</p> <p><b>3) Principali funzioni coinvolte</b>          ✓ C.d.A.;          ✓ Direttore generale;          ✓ CFO.</p> <p><b>4) Presidi adottati</b>          - LCU ha adottato il <b>Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" di amministrazione, finanza e contabilità</b>.          - Il bilancio unico d'Ateneo (solare) è: i) predisposto dal CFO; ii) sottoposto al Direttore generale, al Rettore e al Presidente del C.d.A.; iii) approvato dal Consiglio di Amministrazione (art. 7 lett. e Statuto di Autonomia dell'Università degli Studi "Link Campus University"); iv) trasmesso a GEM da parte del CFO.          - 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.          - Eventuali variazioni al programma di gestione economico-finanziaria (bilancio unico di Ateneo di previsione) in corso di esercizio sono deliberate dal C.d.A., acquisito il parere vincolante di GEM e sentito il Collegio dei revisori.          - LCU 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 LCU.          - Il Direttore generale 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 LCU. In particolare, il Collegio:</p>
---

- nella composizione prevista dall'art. 15 dello Statuto di Autonomia dell'Università degli Studi "Link Campus University", 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, come previsto dal Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" di amministrazione, finanza e contabilità.

#### **5) 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 del Regolamento dell'università degli Studi "Link Campus University" di amministrazione, finanza e contabilità;
- √ osservare le regole di chiara, corretta e completa registrazione nell'attività di contabilizzazione delle operazioni relative alla gestione di LCU;
- √ 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.

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 LCU;
- √ omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Università.

##### ***Doveri di controllo***

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:

- √ 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 e alle buone prassi di LCU.

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.

**Tab. n. 2**

**1) Attività sensibile**

Attivazione Spin off e centri di ricerca partecipati, patrocinati, sponsorizzati da enti esterni privati

**2) Reati**

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

**3) Principali funzioni coinvolte**

- C.d.A.;
- √ Direttore generale;
- √ Senato accademico;
- √ Dipartimento per la ricerca.

**4) Presidi adottati**

***Attivazione Spin off***

- La costituzione e il funzionamento degli spin off universitari avvengono nel rispetto della normativa legislativa e regolamentare vigente (L. 240/2010 e D.M. 168/2011) e del [Regolamento degli spin off dell'Università degli Studi Link Campus University](#), il quale prevede che:

- √ gli spin off universitari (partecipati e non partecipati da LCU) sono soggetti a procedura di accreditamento, la quale prevede la valutazione delle richieste da

parte di un'apposita commissione formata in seno all'Università, e l'approvazione del Comitato esecutivo, previo parere favorevole del Senato accademico;

- √ i rapporti tra spin off e Università sono regolati da apposita convenzione;
- √ il Rettore, su proposta del Direttore del Dipartimento per la ricerca, può nominare un *advisory board*, con funzione consultiva;
- √ eventuali partecipazioni dello spin off ad altre società di capitali sono autorizzate espressamente dal C.d.A.;
- √ la Commissione svolge attività di controllo e verifica sulle attività dello spin off, con l'obbligo di riportare agli organi accademici competenti eventuali violazioni del Regolamento e delle norme di legge;
- √ in particolare, in caso di spin off partecipato:
  - la partecipazione di LCU non può superare il 20% del capitale sociale, salvo diversa delibera del Comitato esecutivo;
  - i soci esterni sono individuati con procedura a evidenza pubblica, autorizzata dal C.d.A.

#### ***Attivazione Centri di ricerca***

- L'attivazione dei centri di ricerca è prevista dall'art. 11 dello Statuto di Autonomia dell'Università degli Studi "Link Campus University", e quale sua attuazione, dall'art. 9 del Regolamento Generale di Ateneo dell'Università degli Studi "Link Campus University".
- L'istituzione, la gestione e lo scioglimento dei Centri di ricerca sono disciplinati dal **Regolamento dei Centri di Ricerca dell'Università degli Studi "Link Campus University"**, che prevede, quale tipologia di Centri attivabili, i Centri partecipati, patrocinati e sponsorizzati da soggetti esterni (art. 2, lett. a).
- La proposta di attivazione del Centro di ricerca, corredata dallo schema di Statuto, è approvata dal Senato accademico e deliberata dal Comitato esecutivo;
- La disattivazione del centro di ricerca è deliberata dal C.d.A., anche su proposta del Senato accademico, con decisione motivata.
- Alla gestione amministrativo-contabile del Centro di ricerca si applica il Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità di LCU.
- Il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo del Centro di ricerca sono sottoposti al Consiglio di Dipartimento che può formulare osservazioni in merito e sono approvati dal Centro di Ricerca.

#### **5) Protocolli da seguire**

##### ***Principi di comportamento***

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

- √ operare nel rispetto dei principi di lealtà e correttezza e dei Regolamenti di cui al punto 4), 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;

- √ destinare le somme ricevute dai soggetti terzi a titolo di finanziamento esclusivamente alle finalità per cui sono erogati;
- √ evitare di operare in conflitto di interessi anche solo potenziale con soggetti esterni a LCU;
- √ 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 ommettendo 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.

#### ***Doveri di controllo***

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 LCU, 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 di cui al punto 4).

#### ***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 di LCU.

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.

Tab. n. 3

**1) Attività sensibile**

Fundraising

**2) Reati**

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

**3) Principali funzioni coinvolte**

- √ C.d.A.;
- √ Direttore generale;
- √ Senato accademico;
- √ Dipartimento per la ricerca;
- √ Scuola undergraduate e graduate.

**4) Presidi adottati**

L'attività di fundraising da enti privati e imprese è svolta secondo le norme di legge e secondo quanto previsto dai seguenti regolamenti:

- √ **Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per i contratti da ricercatore a tempo determinate, di cui all'art. 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, finanziati con fondi pubblici o privati**, il quale prevede che:
  - la proposta di finanziamento riporti lo specifico contenuto di cui all'art. 3, comma 4;
  - la proposta di finanziamento venga valutata dal Rettore, sentiti il Direttore del Dipartimento per la ricerca e il Presidente della Scuola undergraduate e graduate, e approvata dal comitato esecutivo;
  - i soggetti finanziatori, all'atto della proposta sottoscrivano apposita dichiarazione attestante il possesso di doti di onorabilità e produrre apposita dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse;
  - la proposta approvata sia irrevocabile e la convenzione sia sottoscritta dai legali rappresentanti.
- √ **Regolamento dell'università degli Studi "Link Campus University" per l'istruzione e la copertura di posti di professore straordinario a tempo determinato**, il quale prevede il conferimento diretto dell'incarico, una volta che:
  - la proposta viene inviata dall'ente finanziatore al Consiglio della Scuola, corredata del progetto di ricerca e dell'indicazione del soggetto in possesso dei requisiti previsti dallo stesso Regolamento;



- il Senato accademico esprime parere positivo sulla base del quale l'assegnazione dell'incarico è deliberata dal Comitato esecutivo.

- √ **Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per l'assegnazione di borse di ricerca finalizzate allo svolgimento di attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni**, che rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia e le disposizioni di cui ai vigenti Regolamenti di Ateneo (v. Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" per i contratti da ricercatore a tempo determinate, di cui all'art. 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, finanziati con fondi pubblici o privati).

**4) Protocolli da seguire**

Si rinvia, per quanto applicabili, ai *Principi di Comportamento* e ai *Doveri di Controllo* di cui alla Tab. n. 2 della presente Parte speciale D.

***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 di LCU.

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.

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

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

Il Decreto, agli artt. 25-*bis*1 e 25-*nonies*, elenca rispettivamente i reati contro l'industria e il commercio e quelli in materia di diritto d'autore, che comportano la responsabilità dell'Ente.

Nell'ambito dell'attività di *risk assessment* condotta all'interno di LCU sono state individuate fattispecie rilevanti di seguito riportate.

- *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).

### **E.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. E.1. E sono:

- 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 la tab. n. 1 nella quale, 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 LCU 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.

Tab. n. 1

<p>1) <b>Attività sensibile</b>  <u>Realizzazione di invenzioni e opere d'ingegno e gestione licenze software</u></p> <p>2) <b>Reati</b>          ✓ 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 <i>bis</i>) e 3, 171-ter L. 633/1941.</p> <p>3) <b>Principali funzioni coinvolte</b>          ✓ C.d.A.;          ✓ Direttore generale;          ✓ Docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti;          ✓ Delegato del Rettore ai sistemi informativi di Ateneo.</p> <p>4) <b>Presidi adottati</b>          - La proprietà intellettuale e industriale dei risultati della ricerca svolta nell'ambito degli spin off universitari secondo il <b>Regolamento degli spin off dell'Università degli Studi Link Campus University</b> (art. 8), è in capo allo spin off. Nel caso in cui i risultati siano generati, anche solo in parte, prima della costituzione dello spin off o nell'ambito di collaborazioni con strutture scientifiche dell'Università, LCU è contitolare della proprietà intellettuale e industriale, nella misura che si conviene in apposite convenzioni.          - LCU ha adottato e diffuso il Codice etico che detta i principi di comportamento in materia (art. 11);          - LCU utilizza per lo svolgimento delle proprie attività licenze software regolarmente acquistate.</p> <p>5) <b>Protocolli da seguire</b>  <b>Principi di comportamento</b>          In materia di proprietà intellettuale e industriale e di protezione del diritto d'autore si rende necessario:</p>
--

- √ 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.

#### ***Doveri di controllo***

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, 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 LCU.

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.

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

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

Il Decreto, agli artt. 25-*quinquies*, 25-*duodecies* e 25-*terdecies*, elenca rispettivamente i reati contro la personalità individuale, di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare e di razzismo e xenofobia, che comportano la responsabilità dell'Ente.

Nell'ambito dell'attività di *risk assessment* condotta all'interno di LCU sono state individuate 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.).

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

Le attività di *risk assessment* e *gap analysis* hanno consentito di individuare l'"attività sensibile" nell'ambito delle quali potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al par. F.1., ossia la gestione del personale.

Rispetto a tale area sensibile si rinvia a quanto previsto nella parte J, Processi strumentali, tab. n. 3.

In ogni caso, i Destinatari coinvolti nell'area sensibile di cui alla presente Parte speciale F, rispettano i seguenti

#### **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'ideonea 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.

Agli stessi è fatto esplicito 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 F, dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare e alla tutela dei lavoratori, anche con riferimento a pratiche discriminatorie;
- √ comunicare contenuti, all'intero o all'esterno di LCU, 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.

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

### **G.1 I reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio**

Il Decreto, all'art. 25-*octies*, elenca quali reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente:

- *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.).

Nell'ambito dell'attività di *risk assessment* condotta all'interno di LCU sono state individuate fattispecie rilevanti sopra riportate.

### **G.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. G.1. E sono:

- 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 J, Processi strumentali, tab. n. 2.

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

Rispetto all'area sensibile di cui al punto 3) si rinvia a quanto previsto nella Parte speciale A, tab. n. 5.

Rispetto all'area sensibile di cui al punto 4) si rinvia a quanto previsto nella Parte speciale A, tab. n. 1 e nella Parte speciale D, tab. n. 3.

In ogni caso, i Destinatari coinvolti nelle aree sensibili di cui alla presente Parte G, 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 G, 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 LCU allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte speciale;
- √ 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:

- √ vincoli alla disponibilità di fondi correnti;
- √ verifica della regolarità dei flussi finanziari con riferimento agli incassi da terzi (es. rette) e pagamenti verso terzi, comprese le transazioni con la Società di gestione;
- √ verifica della provenienza (es. per le società la sede legale) dei pagamenti, con riferimento anche agli istituti di credito utilizzati.

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

### **H.1 I reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il Decreto, all'art. 25-*septies*, elenca i reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, che comportano la responsabilità amministrativa dell'Ente. E sono:

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

Nell'ambito dell'attività di *risk assessment* condotta all'interno di LCU sono state individuate fattispecie rilevanti sopra riportate.

### **H.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. H.1. E sono:

- 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 H, i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare i seguenti principi di comportamento.

All'interno di LCU, 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 LCU.

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 n. 2 tabelle nelle quali, 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 LCU 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.

**Tab. n. 1**

**1) Attività sensibile**

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

**2) Reati**

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

**3) Principali funzioni coinvolte**

- √ Datore di lavoro (nella persona del DG);
- √ RSPP.

**4) Presidi adottati**

- LCU ha nominato:
  - a) il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
  - b) il medico competente;
  - c) addetti al primo soccorso, formati anche appositamente corsi dedicati alla BLS/D;
  - d) addetti alla prevenzione incendi e alla gestione delle emergenze;
  - e) rappresentanti dei lavoratori;
- LCU ha provveduto all'elaborazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR)<sup>10</sup>.

**5) Protocolli da seguire**

***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 (esterno a LCU) 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 LCU, 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

---

<sup>10</sup> Il DVR, alla data di approvazione del presente Modello, è in fase di elaborazione.

attrezzature e definizione dei metodi di lavoro; iii) dislocazione delle postazioni di lavoro;

- √ organizzare i piani di evacuazione, effettuando anche le opportune simulazioni;

***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 LCU.

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.

**Tab. 2**

**1) Attività sensibile**

Esecuzione delle attività operative a rischio e sorveglianza sanitaria

**2) Reati**

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

**3) Principali funzioni coinvolte**

- √ Datore di lavoro (nella persona del DG);
- √ RSPP;
- √ Medico competente.

**4) Protocolli da seguire**

All'interno di LCU è necessario:

- √ che tutti i dipendenti di LCU 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 LCU;
- √ 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 alla tab. n. 1 della presente Parte H.

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

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

Il Decreto, all'art. 25-*decies*, indica quale reato presupposto della responsabilità dell'Ente il reato di *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria* (art. 377-*bis* c.p.).

### **I.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 la fattispecie di reato di cui al par. I.1. E sono:

- 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 I, 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 la tab. n. 1 nelle quale, 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 LCU 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.

**Tab. n. 1**

<p><b>1) Attività sensibile</b>  <u>Gestione dei contenziosi giudiziali</u></p> <p><b>2) Reati</b>          ✓ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-<i>bis</i> c.p.).</p> <p><b>3) Principali funzioni coinvolte</b>          ✓ Presidente del C.d.A.;          ✓ Direttore generale.</p> <p><b>4) Protocolli da seguire</b>          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 sia veritiera, e abbia 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.</p> <p><b><i>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i></b>          Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dei contenziosi giudiziali 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 LCU.          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,</p>
---

trasmettendola ove necessario e comunque ove richiesto.



## **J. Processi strumentali**

## J.1 I processi strumentali

La presente Parte J ha a oggetto i processi strumentali alla commissione dei reati presupposto di cui al D.lgs. 231/2001, così come indicato nella tabella che segue.

<b>PROCESSO STRUMENTALE</b>	<u>Reati contro la P.A.</u> (Parte speciale A)	<u>Reati di criminalità organizzata</u> (Parte speciale C)	<u>Reati societari</u> (Parte speciale D)	<u>Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u> (Parte speciale G)
<b>Flussi monetari e finanziari</b>	√	√	√	√
<b>Acquisti di beni e servizi</b>	√	√	√	√
<b>Selezione e gestione del personale</b>		√		

Tab. 1

<p><b>1) Processo strumentale</b>  <u>Flussi monetari, finanziari e contabilità</u></p> <p><b>2) Principali funzioni coinvolte</b>          √ Presidente del C.d.A.;          √ Direttore generale;          √ CFO.</p> <p><b>3) Presidi adottati</b>          - LCU ha adottato il <a href="#">Regolamento dell'Università degli Studi "Link Campus University" di amministrazione, finanza e contabilità.</a>          - Le prassi operative di LCU prevedono che:          a) i piani e i programmi accademici, che comportino spese a carico dell'Università,</p>
---

- sono sottoposti al esprimere parere di GEM sulla sostenibilità economica;
- b) GEM esprime pareri annualmente sull'ammontare delle rette dei singoli corsi di laurea, corsi di master e qualsiasi altra attività formativa;
  - c) il potere di firma degli impegni e delle erogazioni di spesa è attribuito esclusivamente al Direttore generale;
  - d) gli atti accademici che comportano un potere di spesa devono essere controfirmati dal Direttore generale;
  - e) l'Università può iscrivere un fondo a riserva nel programma economico-finanziario annuale da destinare alle spese impreviste di propria competenza;
  - f) l'utilizzo del fondo di cui alla lett. d) è disposto dal Presidente del C.d.A.;
  - g) i conti correnti possono essere aperti solo dal Presidente del C.d.A.;
  - h) il Direttore generale ha apposita delega a operare sui conti correnti di LCU;
  - i) il CFO è autorizzato a operare sui conti correnti di LCU anche in via disgiuntiva rispetto al DG;
  - j) i pagamenti effettuati dal CFO sono sempre concordati con il DG;
  - k) il CFO gestisce una piccola cassa contante per le spese correnti di modesta entità;
  - l) gli incassi di LCU derivano dalle attività didattiche e dai progetti di ricerca, i quali, accantonato un fondo destinato alle spese dirette, sono trasferiti a GEM, secondo le modalità, le procedure e i tempi previsti nel Contratto;
  - m) la verifica dei risultati della gestione delle risorse economiche e finanziarie rispetto alla realizzazione degli obiettivi programmatici dell'Università è affidato al Nucleo di Valutazione.

#### **4) Protocolli di controllo**

Nell'ambito di tale processo è necessario:

- √ consentire la gestione e la movimentazione delle risorse finanziarie 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;
- √ nessun pagamento sia disposto in assenza di un formale rapporto negoziale.

**Tab. 2**

<p><b>1) Processo strumentale</b> <u>Acquisti di beni e servizi<sup>11</sup></u></p> <p><b>2) Principali funzioni coinvolte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>√ Direttore generale;</li><li>√ CFO;</li><li>√ Responsabili e coordinatori della ricerca.</li></ul> <p><b>3) Presidi adottati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gli acquisti relativi a un progetto a rendicontazione sono a carico dell'Università e vengono gestiti secondo la seguente prassi operativa che comprende i seguenti passaggi:<ul style="list-style-type: none"><li>a) predisposizione di un ordine da parte del responsabile o coordinatore della ricerca, attraverso apposito modulo;</li><li>b) controfirma dell'ordine da parte del Direttore generale;</li><li>c) esecuzione del pagamento.</li></ul></li><li>- La selezione dei fornitori avviene secondo le regole e i criteri che seguono:<ul style="list-style-type: none"><li>a) di norma si vagliano tre offerte, ma per gli acquisti sotto una certa soglia si ricorre ai fornitori abituali di LCU;</li><li>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;</li><li>c) è garantita il più possibile la rotazione dei fornitori.</li></ul></li></ul> <p><b>4) Protocolli di controllo</b></p> <p>Nell'ambito di tale processo è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>√ 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;</li><li>√ nella scelta del fornitore, verificare l'onorabilità, l'affidabilità commerciale e il merito creditizio;</li><li>√ nel contratto, e in assenza negli ordini d'acquisto, deve riportare apposita clausola di impegno del fornitore al rispetto della normativa di cui al D.lgs. 231/2001,</li></ul>
--

<sup>11</sup> La funzione acquisti viene gestita dalla società GEM, sulla base di procedure e prassi proprie e nei termini stabiliti nel contratto di servizio. La presente tabella si riferisce agli acquisti in proprio effettuati dall'Università nell'ambito dei progetti di ricerca o quelli di "pronta cassa".

- √ presente Modello e dei principi del Codice etico;
- √ verificare la sussistenza di conflitti di interessi tra personale di LCU, impegnato nel processo, e le controparti.

**Tab. n. 3**

**1) Processo strumentale**

Selezione e gestione del personale<sup>12</sup>

**2) Principali funzioni coinvolte**

- √ Direttore generale;
- √ Rettore.

**3) Presidi adottati**

- Il reclutamento di docenti e ricercatori avviene sulla base di appositi Regolamenti interni (v. Parte A, tab. n. 3), che assicurano la pubblicità del procedimento, e nel rispetto della normativa di riferimento (L. 240/2010), per espressa previsione statutaria (si rinvia all'art. 3 dello Statuto, come modificato con decreto del 12 febbraio 2015, all. 2 Parte generale);

- la retribuzione del personale docente è fissa e stabilita dal Ministero vigilante;
- il personale tecnico e amministrativo di LCU è organizzato secondo le direttive e le disposizioni adottate dal C.d.A. e il relativo rapporto di lavoro è disciplinato dalle norme del codice civile e dei CCNL di riferimento (art. 3 Statuto);
- per la gestione amministrativa del personale LCU si avvale:
  - a) per il personale docente, di un apposito programma di gestione;
  - b) per il resto del personale, di un consulente esterno.

**4) 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 dotato di idonei poteri;

---

<sup>12</sup> Il personale è alle dipendenze di GEM e gestito dalla stessa. La presente tabella si riferisce al solo personale docente e di segreteria alle dipendenze dell'Università, nonché al personale impiegato nelle sedi di LCU destinate allo svolgimento di specifici progetti di ricerca che dipende dal Dipartimento per la ricerca.

- √ 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.

## Definizioni e acronimi

---

<b>ANVUR</b>	Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca. È un ente pubblico vigilato dal Ministero vigilante che si occupa della valutazione delle attività nelle Università italiane.
<b>BLS</b>	Basic Life Support - Defibrillation (Supporto di base delle funzioni vitali, defibrillazione)
<b>CUN</b>	Consiglio Universitario Nazionale. È un organo consultivo del Ministero vigilante.
<b>DG</b>	Direttore generale.
<b>DL</b>	Datore di lavoro. Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) D.lgs. 81/2008 è «il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa».
<b>DUVRI</b>	Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze.
<b>DVR</b>	Documento di valutazione dei rischi.
<b>Lavoratore</b>	Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. a) D.lgs. 81/2008, è chi «indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.
<b>Linee guida</b>	Documento contenente un insieme di informazioni, relative all'impostazione di comportamenti modus operandi condivisi in un'organizzazione, al fine di conseguire un elevato standard di qualità.
<b>MC</b>	Medico competente. Ai sensi dell'art. 2 D.lgs. 81/2008 «collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza

	<p>sanitaria». Il MC deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli o requisiti: «a) specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica; b) docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro; c) autorizzazione di cui all'art. 55 del D.lgs. del 15 agosto 1991, n. 277 [Esercizio dell'attività di medico competente]; d) specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale» (art. 38 D.lgs. 81/2008).</p>
<b>Primo soccorso</b>	<p>L'insieme di tutte le azioni che permettono, in situazione di emergenza, di aiutare chi si trovi vittima di traumi fisici o psicologici o malori improvvisi, prima dell'arrivo dei soccorsi qualificati.</p>
<b>Procedura</b>	<p>Documento che indica soggetti e modalità con cui deve essere eseguita una data attività di tipo tecnico o gestionale.</p>
<b>Protocollo</b>	<p>Insieme organizzato e coordinato di regole obbligatorie, che governano una data attività di tipo tecnico o gestionale.</p>
<b>RSPP</b>	<p>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. f) D.lgs. 81/2008 è persona «designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi». Questa deve essere in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dall'art. 32)</p>
<b>SPP</b>	<p>Servizio di Prevenzione e Protezione. Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. l) D.lgs. 81/2008 si definisce come «insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori».</p>
<b>Sorveglianza sanitaria</b>	<p>Insieme degli atti svolti dal MC previsti dall'art. 41 D.lgs. 81/2008 e finalizzati alla prevenzione e alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente e alle</p>



---

condizioni di lavoro.

---