

LIBERA UNIVERSITA' DI LINGUE E COMUNICAZIONE IULM

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.
231*

*“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a
norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”*

PARTE GENERALE

APPROVATO NELLA SUA VERSIONE AGGIORNATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 25/ 07/ 2025

Sommario

DEFINIZIONI	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	7
1.1 SOGGETTI INTERESSATI	7
1.2 SOGGETTI ATTIVI DEL REATO	8
1.3 REATI PRESUPPOSTO	9
1.4. LE SANZIONI	10
1.5 LA NOMINA DEL DIFENSORE DELL'ENTE	12
2. L'ADOZIONE DEL MODELLO: ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ	13
3. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO E DI GOVERNANCE DI IULM	14
3.1 ORGANI DI GOVERNO	14
3.2 STRUTTURE E ORGANI	16
3.2.1 LA STRUTTURA DIDATTICA DI IULM	16
3.2.2 STRUTTURA AMMINISTRATIVA DI IULM	17
3.2.3 RIPARTIZIONE DI COMPETENZE (POTERI, PROCURE, DELEGHE)	20
3.3 SISTEMA DI REVISIONE E CONTROLLO DI IULM	20
3.4 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	21
3.5 SISTEMA DI QUALITÀ DELL'ATENEO	22
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI IULM	23
3.1 REQUISITI GENERALI E PRINCIPI ISPIRATORI	23
3.2 DESTINATARI DEL MODELLO	24
3.3 STRUTTURA DEL MODELLO	24
3.4 PRESUPPOSTI DEL MODELLO DI IULM	26
3.4.1 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	26
3.5 APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MODELLO/SUE MODIFICHE E INTEGRAZIONI/RAPPORTI CON IL CODICE ETICO	30
3.7 DIFFUSIONE DEL MODELLO	31
3.7.1. DIFFUSIONE PRESSO ORGANI, ORGANISMI DELL'ENTE E COLLATERALI	32
3.7.2. DIFFUSIONE PRESSO I DIPENDENTI	32
3.7.3. DIFFUSIONE PRESSO COLLABORATORI E CONTROPARTI CONTRATTUALI (NON DIPENDENTI)	33
3.8 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	33

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	33
5. CODICE ETICO E PER L'INTEGRITÀ NELLA RICERCA DELLA LIBERA UNIVERSITÀ DI LINGUE E COMUNICAZIONE IULM.....	41
6. SISTEMA DISCIPLINARE/SANZIONATORIO	42
6.1 INFRAZIONI AL MODELLO.....	43
6.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DI PERSONALE DOCENTE	46
6.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DI PERSONALE DI QUALIFICA IMPIEGATIZIA O QUADRO SENZA DELEGHE, OVVERO PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO.....	47
6.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI.....	48
6.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI INCARDINATI NELLA C.D. “ALTA DIREZIONE” DI IULM, OVVERO NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE E DEL PRESIDENTE.	49
6.6 SANZIONI NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E/O PARTNER E/O LAVORATORI PARASUBORDINATI	50

DEFINIZIONI

Allegato/i: indica gli allegati del Modello;

Attività Sensibili: indica le attività considerate a rischio Reato ai sensi del Decreto per come identificate nell'ambito dei Processi a rischio reato;

Consulenti: indica coloro che agiscono in nome e/o per conto dell'Ateneo in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale avente ad oggetto una prestazione professionale;

Codice Etico e per l'Integrità nella Ricerca anche solo "**Codice Etico**": un documento ufficiale facente parte del Modello che contiene l'insieme dei principi, dei diritti e delle responsabilità che costituiscono la deontologia che l'Ateneo riconosce come propria e della quale richiede l'osservanza della generalità dei portatori d'interesse (dipendenti, fornitori, clienti, professionisti, Pubblica Amministrazione, soci, ecc.).

Decreto o D. Lgs. 231/2001: indica il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, di fondazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300";

Destinatari: indica le persone fisiche che rivestono posizione di vertice o coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nell'Ateneo, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, i Fornitori e, in generale, tutti coloro che agiscono per conto dello stesso nell'ambito dei Processi a rischio e delle Attività Sensibili;

Dipendenti: indica le persone sottoposte alla direzione od alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali; quindi, ma non solo, tutti i soggetti, compresi i dirigenti, che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con l'Università nonché i lavoratori in distacco o in forza con contratti di lavoro parasubordinato;

Documento informatico: qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati a rielaborarli;

Ente/i: indica i soggetti di cui all'art. 1 del Decreto;

Linee Guida: indica le Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate;

Modello o MOG o Modello 231: indica il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto e disciplinato ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, adottato da IULM;

IULM o l'Università o l'Ateneo: La Libera Università di Lingue e Comunicazione con sede in Via Carlo Bo, 1, 20143 Milano MI

Organismo di Vigilanza o OdV: indica l'organismo istituito ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nominato dal Consiglio di Amministrazione di IULM e deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché a curarne l'aggiornamento;

Parte Generale: indica la parte del Modello introduttiva della disciplina del D. Lgs. n. 231/01, in cui ne vengono illustrate le componenti essenziali, con particolare riferimento alla scelta e all'individuazione dell'OdV, alla formazione del personale e alla diffusione del Modello all'Università, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni ivi contenute;

Parte Speciale: indica la parte del Modello, articolata in Sezioni, contenente l'individuazione dei Processi a rischio e delle Attività sensibili, nonché la descrizione dei Presidi di Controllo del rischio Reato adottati in merito a ciascun Reato ritenuto rilevante per l'Ateneo ai sensi del Decreto;

Prassi operative: indica le prassi comportamentali consolidate attualmente in essere per la gestione dei Processi a rischio reato;

Presidi di controllo del rischio Reato o Presidi di Controllo: indica principi di comportamento e strumenti di controllo adottati dall'Università al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati Presupposto nell'ambito delle Attività Sensibili;

Procedure e/o Regolamenti: indica i presidi di controllo formalizzati adottati da IULM al fine di garantire la corretta gestione dei Processi a rischio reato;

Processi a rischio reato: indica i processi "a rischio" reato, per come identificati nella Parte Speciale e negli Allegati al Modello, intesi come ambiti organizzativi o flussi di attività in relazione ai quali potrebbe astrattamente concretizzarsi la commissione dei Reati Presupposto previsti dal Decreto;

Pubblica Amministrazione: indica ogni amministrazione o autorità pubblica, ivi incluse le autorità amministrative indipendenti e le autorità di vigilanza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Agcom, Enac, Enav), nonché l'autorità giudiziaria e le autorità di pubblica sicurezza;

Reati Presupposto: indica le fattispecie di reato richiamate dal Decreto e rilevanti ai fini della disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle fondazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D. Lgs. 231/2001;

Soggetti Apicali: indica le persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ateneo o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) o le persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo dell'Ateneo;

Soggetti Sottoposti: indica le persone fisiche sottoposte alla direzione e vigilanza di uno dei Soggetti Apicali;

Terzo/i: indica le persone che intrattengono con l'Ateneo rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza, rapporti di partnership ed altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale.

Ai fini delle presenti definizioni, il singolare include il plurale e viceversa.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 dal titolo "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" è stato emanato in esecuzione della delega contenuta nell'art. 11 della Legge n. 300 del 29 settembre 2000 e, sconfessando l'antico brocardo latino "*Societas delinquere non potest*", ha letteralmente innovato lo status giuridico quo ante, introducendo nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come società di persone, società di capitali quotate e non quotate, associazioni riconosciute o non riconosciute, cooperative, consorzi, ecc in ordine a particolari e specifiche (*rectius*: tassative) fattispecie di reato commesse nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi da soggetti in posizione apicale o da Soggetti Sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro.

La disciplina in questione ha determinato un ampliamento di responsabilità tale per cui gli Enti possono essere ora ritenuti responsabili e, conseguentemente sanzionati, in via diretta ed autonoma, in relazione a taluni reati consumati o tentati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso. Tale responsabilità, tuttavia, è da considerarsi autonoma e non esclude, ma si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha commesso il fatto.

Tale è la portata innovativa, su un piano prettamente giuridico, della normativa di cui si tratta, che, con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa dalla stessa derivante in capo all'Ente, nella Relazione illustrativa al Decreto si è ritenuto di essere al cospetto di "*un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di temperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle della massima garanzia*".

1.1 SOGGETTI INTERESSATI

I soggetti destinatari delle norme contenute nel D. Lgs. 231/2001 sono:

- le persone giuridiche private (cioè gli enti e le associazioni dotate di personalità giuridica, le società di capitali, le società cooperative, i consorzi). Per la dottrina e la giurisprudenza prevalente sono escluse le imprese individuali, in quanto la norma si riferirebbe ai soli enti collettivi (Cass. Penale n. 30085/2012, Cass. Penale n. 18941/2004; in senso contrario Cass. Penale n. 15657/2010);
- gli Enti sprovvisti di personalità giuridica (società di persone e associazioni non riconosciute);
- gli Enti pubblici economici, in ragione del fatto che essi svolgono attività non già di "*mero benessere*" - che è la funzione della Pubblica Amministrazione - ma perseguono la finalità pubblicistica attraverso un'attività di *mercato* e nel *mercato*, mediante condotta improntata anche al diritto privato. Ne consegue che la natura pubblicistica dell'Ente è condizione *necessaria ma non sufficiente* per l'esonero dalla disciplina del Decreto, dovendo necessariamente *ricorrere anche* - a tal fine di esonero - la condizione dell'assenza di svolgimento di attività economica da parte

dell'Ente medesimo (Cass. Penale, sez. II, 26.10.2010 n. 234). La casistica e la dottrina hanno ritenuto soggette all'applicazione del D. Lgs. 231/2001 tanto le società miste (nella fattispecie, un ente ospedaliero operante in forma di S.p.A., partecipata al 51% da capitale pubblico) quanto tutti gli Enti pubblici che, pur operando in settori dell'amministrazione di rilevanza costituzionale (es. tutela della salute, informazione, sicurezza antinfortunistica e igiene del lavoro, tutela ambientale e del patrimonio storico e artistico, etc.) si occupano di "valori" di rango costituzionale, pur non svolgendo "funzioni" costituzionali (Cass. Penale, sez. II, 9.7.2010 n. 28699).

Sono esclusi, invece, dall'applicazione del Decreto, ai sensi dell'art. 1, comma 3:

- lo Stato;
- gli Enti pubblici territoriali (es. Regioni, Province, Città Metropolitane, Comuni, Comunità montane e isolate e ogni altro Ente disciplinato dal D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 - T.U. Enti Locali);
- le singole pubbliche amministrazioni;
- gli Enti pubblici non economici (ossia quelli che, a differenza degli Enti pubblici economici, non svolgono attività di impresa, quali ASL, Camere di Commercio, Consorzi di bonifica);
- gli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

1.2 SOGGETTI ATTIVI DEL REATO

La responsabilità prevista dal Decreto in esame è connessa alla commissione dei cosiddetti Reati Presupposto da parte dei seguenti soggetti attivi:

- Soggetti in posizione Apicale: coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione dell'Ente ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione od il controllo dello stesso (si pensi ad esempio a Direttori generali, Direttori responsabili o Istitutori preposti ad una singola unità produttiva dotata di autonomia finanziaria e funzionale). Sono compresi nella posizione apicale anche coloro che esercitano la gestione ed il controllo dell'Ente: il termine controllo è da intendersi non già rapportato alla tipica attività di controllo propria dei Sindaci e dei Revisori, bensì enucleato in quello inerente la gestione, come quello svolto dai cosiddetti "controllori interni" preposti all'interno dell'Ente alla verifica ed all'efficacia dell'azione amministrativa;
- Soggetti Sottoposti: coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di chi gestisce o controlla l'Ente. Nell'ipotesi di reato a monte commesso da Soggetti Sottoposti alla direzione o vigilanza degli apicali, l'Ente sarà responsabile qualora la realizzazione di detto reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza da parte dei Soggetti Apicali depositari di tali poteri-doveri, i quali, comunque, non abbiano direttamente posto in essere il fatto penalmente rilevante di riferimento.

Per quanto concerne la tipologia delle persone fisiche individuate come agenti per conto della persona giuridica, il disposto normativo compie una duplice equiparazione, parificando ai fini della responsabilità dell'Ente, sia i soggetti che ricoprono ruoli subordinati - per cui anche il comportamento penalmente

rilevante di un dipendente impegnerà la persona giuridica - sia i soggetti che ricoprono formalmente il ruolo di vertici e quelli che di fatto ne esercitano la funzione, in ossequio alla c.d. teoria funzionalistica. È importante tenere presente che **la responsabilità dell'Ente sorge solo** *“per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio”*; l'Ente, quindi, non risponderà qualora i soggetti ora indicati abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5 del Decreto). Determina una riduzione della sanzione comminabile all'Ente l'eventualità che l'autore del reato abbia commesso *“il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato un vantaggio minimo”* (art. 12 del Decreto).

È doveroso precisare che la responsabilità dell'Ente, secondo quanto previsto dal Decreto, si aggiunge e non si sostituisce a quella penale dell'autore del reato, con la conseguenza che tanto la persona giuridica quanto quella fisica che ha materialmente commesso l'illecito saranno sottoposti a procedimento penale.

Pertanto, il Modello di cui al Decreto ha lo scopo di evitare le sanzioni amministrative a carico dell'Ente, non anche quelle penali a carico di chi ha perpetrato il reato.

1.3 REATI PRESUPPOSTO

Come anticipato, la responsabilità para - penale degli Enti sorge a seguito della commissione (sia per effettiva consumazione che per semplice tentativo) di specifici reati, tassativamente indicati nel Decreto; in altri termini, la commissione, da parte di soggetto privato, apicale o meno che sia, di un illecito penale, la cui fattispecie non è ricompresa nel Decreto, non sarà rilevante per l'Ente, residuando la sola responsabilità della persona fisica.

I reati che assumono rilievo nell'ambito della disciplina regolamentata dal Decreto stesso sono i seguenti:

- a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001);
- b) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001);
- c) delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001);
- d) reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* D. Lgs. 231/2001);
- e) delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis.1* D. Lgs. 231/2001);
- f) reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001);
- g) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* D. Lgs. 231/2001);
- h) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater.1* D. Lgs. 231/2001);
- i) delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinqies* D. Lgs. 231/2001);
- j) abusi di mercato (art. 25 *sexies* D. Lgs. 231/2001);
- k) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* D. Lgs. 231/2001);

- l) reati di ricettazione e riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001);
- m) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies.1* D.lgs. 231/2001)
- n) reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006 n. 146);
- o) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* D. Lgs. 231/2001);
- p) reati di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies* D. Lgs. 231/2001);
- q) reati ambientali (art. 25 *undecies* D. Lgs. 231/2001);
- r) reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi privi di permesso di soggiorno (art. 25 *duodecies* D. Lgs. 231/2001);
- s) reati di razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* D. Lgs. 231/2001);
- t) reati di frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di gioco o di scommessa (art. 25 *quaterdecies* D.lgs 231/01);
- u) reati tributari (art.25 *quinqüesdecies* D. Lgs. 231/2001);
- v) reati di contrabbando (art.25 *sexiesdecies* D. Lgs. 231/2001);
- w) delitti contro il patrimonio culturale (art.25 *septiesdecies* e *duodevicies* D. Lgs. 231/2001).

1.4. LE SANZIONI

Le sanzioni previste dal Decreto in relazione agli illeciti amministrativi derivanti dalla commissione dei reati sopra elencati sono di carattere eterogeneo e possono suddividersi in quattro macro-categorie:

- i. sanzioni pecuniarie,
- ii. sanzioni interdittive,
- iii. confisca del prezzo o del profitto del reato,
- iv. pubblicazione della sentenza di condanna.

Le **sanzioni pecuniarie** si applicano ogni qualvolta venga accertata la responsabilità della persona giuridica e sono determinate dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote". Il giudice penale, nell'ambito di un minimo e di un massimo di quote indicate dal legislatore per ciascun reato (c.d. "forbice edittale") nonché del valore da attribuire ad esse, stabilisce l'ammontare delle sanzioni pecuniarie da irrogare all'Ente¹.

L'Ente risponde dell'obbligazione per il pagamento della sanzione con il suo patrimonio o con il fondo comune (art. 27, comma 1, del Decreto).

¹ Cfr. art. 10, 11 ss., Decreto.

Le **sanzioni interdittive** possono trovare applicazione per alcune tipologie di reato e per le ipotesi di maggior gravità. Si traducono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
- sospensione e revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi; nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- i. l'Ente ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da Soggetti Sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- ii. in caso di reiterazione degli illeciti.

A riguardo, le sanzioni interdittive sono previste per il compimento di: reati contro la pubblica amministrazione, la fede pubblica, delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, delitti contro la personalità individuale, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, reati transnazionali, reati in materia di salute e sicurezza, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché dei delitti informatici e trattamento illecito di dati, delitti di criminalità organizzata, taluni delitti contro l'industria e il commercio, delitti in materia di violazione del diritto d'autore e reati ambientali.

Le sanzioni interdittive², nondimeno, **non** si applicano (ovvero sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'Ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, abbia:

² Giova considerare, peraltro, come le misure interdittive originariamente previste dal Decreto siano state modificate (prevalentemente in *pejus*) dall'art. 1, comma 9, della Legge 9 gennaio 2019 n. 3, nelle ipotesi di commissione di taluni reati ritenuti di particolare gravità anche per un interesse sociale; di ciò se ne parlerà più approfonditamente *infra* nella Parte Speciale.

Si anticipa, ad ogni buon conto, che la predetta novella normativa ha introdotto nell'art. 25 del Decreto il seguente comma 5 bis, che testualmente si riporta:

“Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e a per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'art. 13, comma 2”.

Inoltre, a seguito della modifica dell'art. 13, comma 2 del Decreto, apportata dall'art. 1, comma 9 della Legge 3/2019, le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, “fermo restando quanto previsto dall'art. 25, comma 5” nel nuovo testo introdotto dalla richiamata legge, il quale espressamente recita:

- risarcito il danno o lo abbia riparato;
- eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);
- messo a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato;
- eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati.

La **confisca** consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato: non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna.

La **pubblicazione della sentenza** può essere inflitta quando all'Ente è applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale ed è inoltre pubblicata sul sito internet del Ministero della Giustizia.

Il Decreto prevede, inoltre, (agli artt. 45 e seguenti), similmente a quanto accade in materia di misure cautelari personali, l'applicazione di **misure cautelari** in capo all'Ente allorché si sia al cospetto di fondati e specifici elementi che rendano concreto il pericolo di reiterazione di illeciti della stessa indole di quello per cui è in atto il procedimento penale.³

1.5 LA NOMINA DEL DIFENSORE DELL'ENTE

In caso di procedimento ex D. Lgs. 231/2001 a carico dell'Ente, il legale rappresentante provvede alla nomina del difensore dell'Ente. Nel caso in cui il soggetto indagato sia il legale rappresentante, la nomina del difensore dell'Ente è effettuata dal Consiglio di Amministrazione. Qualora non sia possibile procedere tramite il Consiglio di Amministrazione, tale nomina è delegata a un procuratore appositamente designato, individuato tra soggetti privi di conflitti di interesse, nel rispetto della normativa di riferimento. In tal caso, dovrà essere data informativa in occasione della prima riunione del Consiglio di Amministrazione.

Della nomina è fornita informativa all'Organismo di Vigilanza.

"5- Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b)".

³ L'articolo 1, comma 9, lettera c) della Legge n. 3/2019 ha modificato la durata massima delle misure cautelari che non può superare un anno nei casi previsti dal comma 1 dell'art. 51 del Decreto (provvedimento di disposizione emesso prima della sentenza di condanna in primo grado) ed un anno e quattro mesi nei casi di cui al comma 2 del medesimo decreto (provvedimento emesso dopo la sentenza di condanna in primo grado).

2. L'ADOZIONE DEL MODELLO: ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ

Dal contesto normativo sopra riportato emerge immediatamente la gravosità dell'impianto sanzionatorio previsto a carico dell'Ente per gli illeciti compiuti, nel suo interesse o a suo vantaggio, dai Soggetti Apicali o da persone a questi sottoposte. Si tratta di sanzioni pecuniarie o interdittive che giungono anche a colpire l'esercizio dell'attività aziendale mirando a coinvolgere, nella punizione di alcuni reati, il patrimonio dell'Ente e, di riflesso, gli interessi economici dei soci, che, fino all'entrata in vigore del Decreto in esame, non subivano conseguenze economiche a seguito di illeciti commessi dai soggetti suddetti.

Ora, al fine di evitare che all'Ente siano addossate le responsabilità che comporterebbero a suo carico le sanzioni di cui sopra, il Decreto in esame, precisamente all'art. 6, stabilisce una particolare forma di esonero dalle sopra citate responsabilità qualora l'Ente medesimo dimostri:

- a) di avere adottato, prima della commissione del fatto considerato illecito, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati;
- b) di avere affidato il controllo e il monitoraggio del Modello ad un Organismo interno di Vigilanza appositamente istituito e dotato di autonomi poteri di iniziativa;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il modello stesso;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo appositamente istituito.

La dimostrazione di quanto sopra deve essere fornita, come detto, dall'Ente, al quale competerà, quindi, l'inversione dell'onere della prova, in ordine alle contestazioni che verranno allo stesso elevate dagli Organi Inquirenti.

Il Decreto prevede, tuttavia, che il Modello adottato, per essere considerato idoneo ed efficace, debba rispondere a specifiche esigenze in relazione alla natura e alla dimensione dell'impresa nonché al tipo di attività esercitata.

Nello specifico, il Modello di Organizzazione deve:

- individuare, nell'ambito dell'attività svolta dall'Ente dallo stesso tutelato, le Aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati Presupposto;
- prevedere specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

3. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO E DI GOVERNANCE DI IULM

La Libera Università di Lingue e Comunicazione è stata fondata nel 1968 dalla Fondazione Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori, come Istituto Universitario di Lingue Moderne (**I.U.L.M.**) e istituita con Decreto del Presidente della Repubblica n. 1490 emanato il 31 ottobre 1968. L'Università è dotata di personalità giuridica con autonomia statutaria, scientifica, didattica, organizzativa, amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 33 della Costituzione della Repubblica Italiana e della legge 9 maggio 1989, n. 168 e dell'art. 1 della legge 29 luglio 1991, n. 243.

Gli obiettivi e lo *status* giuridico di IULM sono in primo luogo definiti nello Statuto di Autonomia dell'Università, approvato, nella versione più recente, in data 5 ottobre 2021 che prevede, fra l'altro, che l'Ateneo sia finalizzato *“alla ricerca ed all'insegnamento delle discipline riguardanti l'attività e gli strumenti di comunicazione, volti allo sviluppo culturale, sociale ed economico”*

In particolare, IULM svolge attività didattica per il conferimento dei seguenti titoli di studio (cfr. art. 1 co. 4-5 dello Statuto):

- a) Laurea (L);
- b) Laurea magistrale (LM);
- c) Dottorato di ricerca (DR);
- d) Diploma di specializzazione (DS);
- e) *Master* universitario I livello (MU I);
- f) *Master* universitario II livello (MU II).

L'Università, inoltre, può organizzare corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione permanente e ricorrente, *master*, ovvero altre attività di formazione superiore. Nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, IULM può stipulare convenzioni, contratti, accordi, anche in forma consortile con altre Università, con le amministrazioni dello Stato, con enti pubblici e privati, persone fisiche e giuridiche, italiani, comunitari, internazionali e stranieri per ogni forma di cooperazione didattica e scientifica e comunque per lo svolgimento di attività di comune interesse. A tale fine essa può costituire o aderire a organismi associativi, fondazioni e società di capitali sia in Italia che all'Estero a condizioni che questi abbiano un nesso di strumentalità con le finalità istituzionali dell'Università.

3.1 ORGANI DI GOVERNO

I sistemi di organizzazione, amministrazione e controllo di IULM sono improntati al perseguimento di obiettivi di massima efficienza e trasparenza.

Alla data di approvazione del presente Modello, IULM possiede un sistema di organizzazione di carattere piramidale, caratterizzato dai seguenti Organi di Governo, dai quali a cascata, si originano le ulteriori aree funzionali – operative, di cui si tratterà infra:

- a) Consiglio di Amministrazione;

- b) Senato Accademico;
- c) Rettore.

Per le specifiche attribuzioni si rimanda agli artt. 8 ss. dello Statuto di IULM.

Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione definisce le linee di sviluppo dell'Ateneo nel rispetto dei suoi scopi istituzionali, ha il governo economico-patrimoniale e sovrintende alla gestione amministrativa della Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM". Esso è costituito dal Presidente, dal Rettore, dal Pro-Rettore Vicario, da un Preside di Facoltà designato tra i Presidi di Facoltà, da un Direttore di Dipartimento designato tra i Direttori di Dipartimento, da una personalità di chiara fama, di estrazione non accademica, capace di garantire il raccordo dell'Università con la società civile e con il mondo della cultura, della comunicazione e dei media designata dal Senato Accademico, da tre rappresentanti dell'ente fondatore "Fondazione Scuola superiore per Interpreti e Traduttori", da un rappresentante della carriera diplomatica degli studenti, da un esponente designato da un'associazione di almeno 12 imprenditori, enti o imprese, legati all'Università IULM da finanziamenti, attività di stage e placement e/o iniziative di internazionalizzazione e riconosciuta dal Consiglio di amministrazione della stessa università e da un rappresentante eletto dagli studenti dell'Università.

Le sue principali attribuzioni includono la programmazione economico-finanziaria, l'approvazione del bilancio, la gestione delle risorse, l'assunzione del personale, la nomina del Rettore e del Direttore Generale, l'approvazione di regolamenti e modifiche statutarie, e la gestione delle attività didattiche e di ricerca. Inoltre, ha il compito di valutare il numero di iscritti e le tasse universitarie, oltre a intervenire in procedimenti disciplinari.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione rappresenta legalmente l'Università e supervisiona l'attuazione delle decisioni del Consiglio.

Il Senato Accademico

Il Senato Accademico è l'organo di programmazione, di coordinamento, di indirizzo e di controllo delle attività di didattica e di ricerca di IULM.

È composto dal Rettore (che lo presiede), dal Pro-Rettore Vicario, dai Presidi di Facoltà e da un rappresentante eletto dagli studenti. Il Direttore Generale assiste ai lavori e funge da Segretario.

Le sue principali attribuzioni includono l'elaborazione e la verifica dei piani di sviluppo e ricerca, la proposta al Consiglio di Amministrazione per la designazione del Rettore, l'elezione dei Presidi delle Facoltà, la gestione delle risorse per le Facoltà e l'attribuzione dei posti di professore e ricercatore. Inoltre, ratifica le deliberazioni dei Consigli di Facoltà riguardo a supplenze e contratti di insegnamento,

formula pareri su modifiche statutarie e regolamenti didattici, e propone azioni in ambito di ricerca, cooperazione e attività post-lauream. Ha anche competenze sulla gestione delle violazioni del Codice Etico e sulla valutazione del Nucleo di Valutazione.

Il Rettore

Il Rettore della Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM rappresenta la comunità universitaria e ha compiti di iniziativa, attuazione e vigilanza sulle attività dell'Università. La sua carica dura sei anni e non può essere rinnovata.

Tra i suoi principali poteri e prerogative, il Rettore convoca e presiede le sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, garantisce l'esecuzione delle loro deliberazioni, vigila sul funzionamento dell'Università e nomina con suo decreto i Presidi delle Facoltà eletti dal Senato Accademico. Ha anche la responsabilità di avviare procedimenti disciplinari relativi agli studenti e al personale docente, emanare lo Statuto e i regolamenti, nominare il Nucleo di valutazione previo parere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, e adottare provvedimenti urgenti da sottoporre successivamente a ratifica dell'organo di competenza.

Inoltre, può nominare il Pro-Rettore Vicario e altri pro-rettori, conferire deleghe a professori, stabilire le date delle elezioni studentesche e svolgere tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

3.2 STRUTTURE E ORGANI

Dagli Organi di Governo sopra identificati dipendono, a cascata, aree/uffici/reparti meglio esplicitati nell'organigramma dell'Ateneo nel quale sono stati altresì individuati i relativi Responsabili.

Attesa la loro rilevanza gestionale all'interno dell'Università, si riportano di seguito le principali aree/uffici.

3.2.1 LA STRUTTURA DIDATTICA DI IULM

La struttura didattica in cui si articola l'Università è la seguente:

Le Facoltà: la Facoltà organizza e coordina le attività didattiche finalizzate al conferimento dei titoli accademici previsti dalla normativa vigente e dello Statuto.

Sono organi della Facoltà:

- a) il **Preside**;
- b) il **Consiglio di Facoltà**.

Il **Preside** rappresenta la Facoltà ad ogni effetto ed è responsabile della conduzione della stessa, esso è nominato con decreto del Rettore, dura in carica tre anni accademici e può essere confermato limitatamente a un solo mandato consecutivo.

Ai sensi dello Statuto:

- i. *convoca e presiede il Consiglio di Facoltà;*

- ii. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Facoltà;
- iii. mantiene i rapporti con gli organi di governo dell'Università.

Può nominare uno o più Vice Presidi, a seconda dei corsi di laurea di primo livello attivati, previo parere conforme del Senato Accademico.

Il **Consiglio di Facoltà** è l'organo collegiale che coordina e organizza l'attività didattica della Facoltà. Le sue principali funzioni comprendono la proposta di nomine di professori, la gestione delle risorse didattiche, la proposta e attivazione di corsi di laurea e post-laurea, l'approvazione dei programmi di insegnamento e degli impegni didattici dei docenti, e la gestione delle carriere degli studenti. Inoltre, il Consiglio delibera su affidamenti, supplenze e contratti di insegnamento, elabora piani di sviluppo della Facoltà e partecipa ai programmi di sviluppo dell'Ateneo.

Il Consiglio di Facoltà è composto da professori di prima e seconda fascia, professori aggregati, rappresentanti dei ricercatori, del personale tecnico-amministrativo e degli studenti, oltre ai professori emeriti e in pensione con contratti di insegnamento. Si riunisce ordinariamente almeno una volta ogni due mesi

I dipartimenti: *“Il Dipartimento è la struttura che coordina l'attività scientifica e di ricerca dei docenti ad essa afferenti e concorre, in autonomia con le indicazioni del Consiglio di facoltà, allo svolgimento dell'attività didattica.”*

Sono attribuite le seguenti attività previste dallo Statuto:

- i. promuovere e coordinare l'attività di ricerca e culturale [...];
- ii. organizzare e coordinare l'attività del personale tecnico-amministrativo eventualmente assegnato alla struttura;
- iii. gestire i fondi di dotazione ed ogni altro provento acquisito, attraverso le strutture dell'Ateneo.

Sono organi del Dipartimento:

- a) il **Direttore**;
- b) il **Consiglio di Dipartimento**.

Il **Direttore** di Dipartimento rappresenta, convoca e presiede il Dipartimento, è nominato con decreto del Rettore, dura in carica tre anni e può essere rieletto una sola volta consecutiva. Allo stesso competono i poteri esecutivi nelle materie che lo Statuto attribuisce al Dipartimento.

Il **Consiglio** di Dipartimento, costituito da professori e ricercatori, svolge le attività previste dallo Statuto e dai regolamenti interni dei Dipartimenti.

3.2.2 STRUTTURA AMMINISTRATIVA DI IULM

Tutta la struttura didattica dell'Ateneo è supportata, poi, da una solida struttura organizzativa che ne permette una efficiente attività. Facendo espresso rinvio all'organigramma, di seguito si descrivono le Funzioni che gestiscono i processi che presentano un maggior profilo di rilievo con riferimento ai rischi di commissione dei Reati Presupposto della responsabilità amministrativa da reato degli enti.

La **Direzione** è il fulcro dell'area amministrativa nonché il punto di riferimento di tutti gli uffici dell'Ateneo.

Risponde al Direttore Generale ed è incaricata di svolgere principalmente le seguenti attività:

- cura la ricezione della corrispondenza interna ed esterna e la raccolta dei libri firma all'attenzione del Rettore, del Presidente e del Direttore Generale per la loro validazione;
- si coordina con la consulenza legale per le documentazioni destinate al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione;
- verifica che tutte le deliberazioni assunte dal Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione abbiano seguito;
- mantiene le relazioni con i diversi interlocutori della Direzione, interni ed esterni.

La **Segreteria del Rettore** si occupa principalmente delle attività di seguito indicate:

- gestione gli adempimenti amministrativi correlati agli impegni e alle missioni del Rettore;
- gestione della corrispondenza telematica, dell'agenda del Rettore e delle relazioni con enti terzi;
- offre supporto organizzativo e amministrativo per gli Organi di Governo, ove necessario; in coordinamento con la Direzione, gestisce e organizza gli eventi istituzionali e culturali dell'Università e le cerimonie.

L'Ufficio **Affari Istituzionali**: risponde direttamente al Direttore Generale e si occupa, principalmente, delle seguenti attività:

- supporto alle attività di reclutamento del personale docente;
- gestione di bandi e concorsi;
- gestione dei Dottorati e delle borse di studio;
- gestione del protocollo generale.

L'Area Risorse Umane: si occupa della selezione, formazione, valutazione nonché la gestione amministrativa/economica del personale nonché della gestione giuridica ed economica dalla nomina al loro collocamento a riposo con la predisposizione delle pratiche pensionistiche e buonuscita, della liquidazione dei compensi agli studenti (collaborazioni part-time), e della predisposizione di tutti i contratti al personale docente e non docente.

L'Area Contabilità, Bilancio, Acquisti e Controllo di Gestione: aggrega il complesso delle funzioni relative alla gestione dei flussi appartenenti al ciclo attivo, al bilancio e alla tesoreria, nonché al ciclo passivo, agli acquisti e al controllo di gestione.

L'Area Servizi agli Studenti e Comunicazione Interna: pensata per garantire omogeneità nella gestione e quindi nella qualità dei servizi di supporto allo studio e alla didattica, è composta dall'Ufficio Orientamento, Tutorato e Counseling, finalizzato al supporto alla scelta, alla promozione nazionale e internazionale dell'offerta formativa, al tutorato per le matricole e al contrasto all'abbandono, e dall'Ufficio Mobilità e Recruitment internazionale, che si occupa di tutta la mobilità di studenti, docenti e staff tecnico amministrativo in Europa e nel mondo, oltre ai doppi diplomi, alle Summer School e a progetti speciali di collaborazione internazionale.

L'Area Comunicazione - Settore Marketing e Advertising: si occupa della comunicazione esterna e della definizione e gestione di tutte le campagne pubblicitarie dell'università che sono state definite dagli Organi di governo. In quest'area sono ricompresi gli uffici che si occupano di redazione, produzione, grafica e fotografia.

L'Area Didattica: aggrega il complesso di funzioni che più direttamente attengono all'esperienza formativa dello studente nei suoi aspetti organizzativi, gestionali amministrativi, di certificazione e di assicurazione della qualità. L'Area è organizzata in sei Uffici: i quattro che compongono la Segreteria studenti (Organizzazione didattica, Servizi agli studenti, Servizi agli studenti Master, International Language Centre), l'Ufficio Statistico, Valutazione e Qualità e l'Ufficio Tasse, contributi e diritto allo studio.

L'Area Ricerca e Laboratori: fornisce supporto gestionale e amministrativo ai diversi dipartimenti dell'Università nella formulazione e implementazione di proposte di ricerca sia in risposta a bandi di finanziamento nazionali e internazionali, sia in ipotesi di ricerca conto terzi. L'area ricomprende anche la Biblioteca dell'Università.

L'Ufficio Career Service e Rapporti con le imprese: in collaborazione con le strategie definite dagli Organi di governo, si occupa di presidiare tutte le attività che possono favorire l'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro; oltre alla gestione delle pratiche di attivazione degli stage sia in Italia sia all'estero, l'Ufficio si occupa di organizzare eventi e seguire progetti che possano coinvolgere in modo innovativo la proposizione dei candidati.

Al fine di supportare o laureandi nella miglior preparazione all'ingresso nel mondo del lavoro l'ufficio si occupa di progettare e gestire progetti sullo sviluppo delle soft skill e preparazione ai processi di *recruiting*.

La **IULM Communication School:** ufficio che svolge il ruolo di "business school" dell'Università è il centro di alta formazione dell'Università e si occupa della erogazione di master rivolti sia a neolaureati sia a professionisti.

L'Ufficio Affari Internazionali e Ranking: in stretta sinergia con la governance di Ateneo, con cui condivide strategie e valutazioni, opera principalmente in due ambiti:

- internazionalizzazione, promuovendo la reputazione dell'Ateneo con azioni quali ad esempio la creazione di una rete di contatti sempre più capillare, in particolare nelle aree strategicamente rilevanti, consolidata con la firma di accordi con stakeholder (Università, Aziende, Organismi Internazionali, ecc.), e operando sui ranking e sulle piattaforme di comunicazione;
- in loco, favorendo lo sviluppo di una cultura internazionale, coadiuvando uffici e docenti coinvolti nei servizi e nelle attività a respiro internazionale.

L'Ufficio IT: si occupa della supervisione delle attività di installazione e manutenzione di sistemi di reti informatiche all'interno dell'Università, gestisce le eventuali emergenze dovute a guasti delle infrastrutture informatiche e gestisce le manutenzioni dei dispositivi di rete e dei software utilizzati dall'Università.

L'Ufficio Tecnico: è l'ufficio dedicato alla progettazione e realizzazione di progetti tecnici, nonché alla supervisione dei progetti tecnici secondo le norme relative alla sicurezza e secondo gli standard imposti dagli Organi di governo; si occupa inoltre di garantire aggiornamento e manutenzione delle tecnologie e delle attrezzature dell'Università.

L'Ufficio Eventi e Logistica: è l'ufficio che si occupa dell'organizzazione, pianificazione e coordinamento di tutti gli eventi dell'Università.

3.2.3 RIPARTIZIONE DI COMPETENZE (POTERI, PROCURE, DELEGHE)

Al fine di creare un sistema di ripartizione di poteri e di controlli efficace per la gestione delle attività dell'Università e conforme alla *ratio* del Decreto, il Consiglio di amministrazione di IULM ha ritenuto opportuno individuare specifiche aree di competenza all'interno delle quali il Direttore Generale agisce in conformità alla politica dell'Università ed alle linee guida stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

A tal proposito al Direttore Generale sono stati attribuiti i più ampi poteri di rappresentanza e amministrativi ed esecutivi tra i quali:

- in conformità alle delibere del Consiglio di Amministrazione, dare esecuzione ai contratti di lavoro, assumere, sospendere e licenziare impiegati, dirigenti e collaboratori, nel rispetto dei contratti di lavoro e dei regolamenti;
- predisporre i bilanci (previsionale e consuntivo) e approvare le spese e controllare le entrate nei limiti del bilancio di previsione approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- firmare tutta la corrispondenza ordinaria dell'Università, le dichiarazioni fiscali e le comunicazioni ufficiali facendo precedere al proprio nome la denominazione dell'Università e la sua qualifica di Direttore;
- sottoscrivere contratti di servizi, di fornitura di beni mobili e di somministrazione o comunque autorizzare il pagamento di somme dovute dall'Università, entro determinati limiti di spesa.

3.3 SISTEMA DI REVISIONE E CONTROLLO DI IULM

Il sistema di revisione e controllo di IULM è affidato al Collegio dei Revisori, secondo le vigenti disposizioni normative, con il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dei principi contenuti nello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile dell'Ateneo ovvero sul concreto funzionamento e sul controllo legale dei conti.

La tenuta delle operazioni contabili ovvero la redazione del bilancio è eseguita internamente.

L'Università, inoltre, si sottopone volontariamente alla revisione dei conti eseguita da una società di revisione.

3.4 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

IULM è munita di un sistema di controllo interno volto al monitoraggio delle attività dalla stessa poste in essere.

Detto sistema è volto ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, di affidabilità e correttezza delle informazioni finanziarie, organizzative e gestionali, del rispetto delle leggi, dei regolamenti e del codice di disciplina aziendale, della tutela e della salvaguardia del patrimonio e dell'immagine aziendale, nonché della tutela dei terzi che interagiscono con l'Ente.

In particolare, il controllo è affidato ad ogni singolo soggetto apicale responsabile dell'area di attività adesso riferita ("Responsabile di Area"); a questi è fatto obbligo di riferire periodicamente alla Direzione le situazioni anomale derivanti dal monitoraggio delle attività poste in essere dalla propria area di competenza.

Principi di controllo interno generali e specifici

Il sistema di organizzazione dell'Ateneo deve rispettare i requisiti fondamentali di: formalizzazione delle norme comportamentali; chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna Area e/o Ufficio e alle diverse qualifiche e ruoli professionali; precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità; adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo.

In particolare, devono essere perseguiti i seguenti principi generali di controllo interno:

Norme comportamentali:

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

Definizioni di ruoli e responsabilità:

- la regolamentazione interna deve declinare ruoli e responsabilità delle unità organizzative, descrivendo in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura;
- tale regolamentazione deve essere resa disponibile e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

Procedure e norme interne:

- le Attività Sensibili devono essere regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso gli strumenti normativi interni, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato;
- deve essere individuato e formalizzato un Responsabile per ciascuna Attività Sensibile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa.

Segregazione dei compiti:

- all'interno di ogni Processo rilevante, devono essere separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla;

- non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge.

Poteri autorizzativi e di firma:

- i poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le procure devono essere coerenti con il sistema interno delle deleghe;
- sono previsti meccanismi di pubblicità delle procure verso gli interlocutori esterni;
- il sistema di deleghe deve identificare, tra l'altro:
 - i requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
 - l'accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
 - le modalità operativa di gestione degli impegni di spesa;
- le deleghe sono attribuite secondo i principi di:
 - autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - idoneità tecnico-professionale del delegato;
 - disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.

Attività di controllo e tracciabilità:

- nell'ambito della regolamentazione interna devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità);
- la documentazione afferente alle Attività sensibili deve essere adeguatamente formalizzata;
- devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- i documenti riguardanti le attività dell'Ateneo, ed in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti le Attività Sensibili sono archiviati e conservati, a cura della direzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a loro delegato, al Collegio dei Revisori e all'Organismo di Vigilanza.

3.5 SISTEMA DI QUALITÀ DELL'ATENEO

L'Ateneo promuove l'assicurazione della qualità e il continuo miglioramento in tutti i settori delle sue attività attraverso le quali realizza e sviluppa la propria missione istituzionale. Nello specifico è stata

implementata una **Politica per la Qualità di Ateneo** all'interno della quale è stato descritto un sistema strutturato e funzionale di principi, organi e azioni finalizzate al perseguimento degli obiettivi istituzionali, il quale pone massima attenzione alla qualità dei processi e dei risultati e al soddisfacimento delle esigenze di tutti i principali portatori di interessi.

Nell'ambito di tale sistema sono stati nominati, tra gli altri attori della qualità per i quali si rimanda integralmente alla Politica per la Qualità di Ateneo:

- il *Presidio di Qualità*: organo al quale è affidata la responsabilità della promozione, del coordinamento e del monitoraggio delle attività finalizzate all'assicurazione della qualità di Ateneo;
- il *Nucleo di Valutazione*: che ha il compito di valutare la funzionalità del presidio di Qualità e di monitorare l'efficacia del Sistema di Qualità predisposto dall'Ateneo;
- le *Commissioni Paritetiche docenti-studenti*: identificate all'interno di ogni Facoltà e composte da un numero pari di studenti e docenti che svolgono attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica nonché di individuare indicatori per la valutazione dei risultati delle stesse.

Sul punto, si evidenzia che l'adozione del suddetto sistema di qualità contribuisce a garantire l'efficace ed efficiente gestione dei Processi e delle Attività, anche sensibili, implementati dall'Ateneo attraverso la previsione di presidi di controllo che si integrano con il sistema di controlli 231 previsto dal Modello.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI IULM

IULM, sensibile all'esigenza di assicurare e garantire condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione della propria attività, ha ritenuto opportuno rendersi *compliant* con il Decreto, adottando un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e provvedendo al suo continuo aggiornamento. L'iniziativa di IULM è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Università (o con l'Università), affinché pongano in essere comportamenti trasparenti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati, con particolare riferimento a quelli contemplati nel Decreto.

IULM, infatti, condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse dell'Ente ovvero con l'intenzione di arrecare a essa un vantaggio.

3.1 REQUISITI GENERALI E PRINCIPI ISPIRATORI

Con l'adozione del presente Modello, nonché del Codice Etico, l'Università intende sottolineare, *in primis*, di non tollerare comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti, anche nel caso in cui IULM fosse apparentemente in condizione di trarne

vantaggio, sono comunque contrari ai principi etici cui IULM intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale.

Il presente Modello rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:

- i. incidono sul funzionamento interno dell'Ente e sulle modalità con le quali lo stesso si rapporta con l'esterno;
- ii. regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle Attività Sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini della responsabilità degli Enti.

Scopo del Modello è quello di costituire un sistema strutturato ed organico di procedure, nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva, volto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti sanzionati dal Decreto.

Nella redazione del Modello l'Università ha tenuto conto, oltre che delle prescrizioni del Decreto, della relativa relazione governativa di accompagnamento, dei principi generali di un adeguato sistema di controllo interno desumibili dalla miglior pratica internazionale, nonché delle Linee Guida predisposte e da ultimo aggiornate da Confindustria.

3.2 DESTINATARI DEL MODELLO

Le regole contenute nel Modello si applicano:

- a coloro i quali siano titolari, all'interno dell'Università, di qualifiche formali, come quelle di Presidente del Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale, Rettore, componente del Consiglio di Amministrazione, componente del Senato Accademico, membro del Collegio dei Revisori;
- a coloro i quali svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di specifiche Aree o Uffici;
- a coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo dell'Università;
- ai lavoratori subordinati dell'Università, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività.

Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori materiali, servizi e lavori, consulenti, collaboratori e *partners* con cui IULM opera.

3.3 STRUTTURA DEL MODELLO

La prassi applicativa della formazione del Modello così come, peraltro, suggerito dalla giurisprudenza formatasi in merito, nonché delle Linee Guida emanate in materia da Confindustria, è ormai consolidata nella tendenza a suddividere il medesimo in una Parte Generale e in una Parte Speciale, struttura adottata nella definizione del Modello 231 di IULM.

La **Parte Generale** è rivolta ad individuare la fisionomia istituzionale del Modello (definizione di istituti, funzioni, nozioni, principi, di generale applicazione) e contiene, tra gli altri, i seguenti elementi:

- 1) una descrizione del *modello di governance e dei sistemi organizzativi e di controllo interno* adottati dall'Ente: vengono descritte la configurazione giuridica societaria, gli organi dell'Ente e le funzioni di controllo interno esistenti;
- 2) la *dislocazione dei garanti e dei poteri*: dopo la descrizione dell'organizzazione aziendale, viene descritto il *sistema delle procure e delle deleghe*, in coerenza con le responsabilità operative e gestionali;
- 3) *le procedure manuali ed informatiche*, che integrano i principali sistemi di gestione dell'attività dell'ente e, nello specifico, dell'*area amministrativa e contabile*.

La **Parte Speciale** individua i Processi a rischio e le Attività cd. Sensibili (ambiti che sono stati considerati dall'Università a rischio di reato, in esito alle analisi dei rischi condotte) e riporta i Presidi di Controllo adottati dall'Università al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati Presupposto ritenuti configurabili.

Nello specifico, per ogni Processo a rischio sono stati definiti dei principi generali di comportamento che Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare, nonché dei Presidi di Controllo specifici finalizzati alla prevenzione dei rischi.

La Parte Speciale del Modello 231 adottato da IULM si articola, in particolare, nelle seguenti **Sezioni**:

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Autorità giudiziaria;
- Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane;
- Acquisti di beni e servizi;
- Amministrazione, finanza e controllo;
- Valutazione e accreditamento dell'Università;
- Gestione dell'attività accademica;
- Marketing e comunicazione;
- Gestione delle partnership e dei rapporti con soggetti terzi;
- Affari legali;
- Gestione e sviluppo del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Gestione degli adempimenti informatici;
- Gestione adempimenti ambientali.

Il Modello è costituito, altresì, dai seguenti Allegati:

- **"Allegato 1"** – **"Elenco dei reati presupposto"**, documento in cui sono indicate le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001 e le relative sanzioni;

- l' "Allegato 2" - "Modalità esemplificative di commissione dei reati presupposto", documento che individua per ciascuna Attività Sensibile alcune possibili modalità di commissione dei reati ex D. Lgs. 231/2001.

Costituiscono, inoltre, parte integrante del Modello:

- la Procedura per le segnalazioni di illeciti (*Whistleblowing Policy*);
- il Codice Etico e per l'Integrità nella Ricerca.

3.4 PRESUPPOSTI DEL MODELLO DI IULM

L'attività di lavoro finalizzata alla predisposizione del Modello ed al suo aggiornamento si è concretizzata:

- nell'identificazione di settori/processi/aree sensibili, con riferimento ai reati richiamati dal Decreto attraverso l'analisi dei documenti resi disponibili dall'Università (a titolo esemplificativo: statuto, regolamento, verbali degli Organi societari, ecc.) nonché tramite il confronto con i rispettivi *owner*;
- nell'esame analitico delle aree sensibili, con prefigurazione delle modalità e degli strumenti attraverso i quali sarebbe possibile commettere i reati rilevanti ai fini del Decreto da parte dell'Università, dall'Organo Amministrativo, dai Dipendenti ed, in generale, dalle figure contemplate dall'art. 5 del Decreto (anche attraverso incontri e colloqui con i soggetti interessati);
- nell'individuazione delle regole interne e dei protocolli esistenti - siano essi formalizzati o meno - in riferimento alle sole aree individuate come a rischio di reato;
- nella predisposizione di un **Risk assessment** e di una **Gap Analysis**, documenti all'interno dei quali sono confluite le risultanze dell'analisi dei rischi condotta e dai quali emerge il livello di rischio attuale e le azioni correttive suggerite al fine di mitigarlo;
- nella previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare sia il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, sia le violazioni del Codice Etico.

3.4.1 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IULM ha condotto un'attenta analisi dei propri strumenti di organizzazione, gestione e controllo, diretta a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e finalizzata, altresì, ad individuare il livello di esposizione al rischio di commissione dei reati al netto dei Presidi di Controllo in essere.

Il Decreto, peraltro, prevede espressamente, all'art. 6, comma 2, lett. a), che il Modello dell'Ente individui, infatti, le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui al medesimo Decreto.

È stata, dunque, condotta l'analisi delle attività di IULM e delle relative strutture organizzative, allo specifico scopo di identificare i Processi a rischio reato in cui possono essere commessi i reati previsti dal Decreto, nonché le attività nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (cosiddetti processi "strumentali").

La valutazione del grado di rischio, cui è esposta l'Università, è stata effettuata in sede di **Risk assessment**, tenendo in considerazione il *rischio inerente* ed il *rischio residuo* calcolati sulla base dei seguenti parametri:

Il **rischio inerente** di reato consiste nella determinazione del rischio di commissione dei Reati Presupposto nell'ambito della realizzazione delle Attività Sensibili senza tener conto di eventuali strumenti, procedure, e protocolli di prevenzione o regolamentazione implementati) alla luce dell'esame dei seguenti fattori:

- a. *l'incidenza dell'attività*, che a sua volta viene valutata sulla base:
 - della probabilità della minaccia, ovvero la plausibilità che un evento illecito si verifichi nell'ambito delle Attività Sensibili prese in considerazione alla luce della storia giudiziaria dell'ente, della frequenza dell'attività, della discrezionalità con la quale la stessa viene eseguita nonché del valore economico della stessa;
 - dell'impatto, ovvero il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato sia in termini di sanzioni che in termini di conseguenze economiche e/o danni d'immagine;
- b. del *rischio astratto* di reato ossia della possibilità, in astratto, che possano essere realizzate condotte di reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Valutazione del RISCHIO INERENTE			
Incidenza attività			
Bassa	Medio	Medio - Basso	Basso
Media	Medio - Alto	Medio	Medio - Basso
Alta	Alto	Medio - Alto	Medio - Basso
	Alto	Medio	Basso
Rischio astratto di reato			

Il **rischio residuo** viene determinato, invece, valutando la forza mitigativa dei Presidi di Controllo adottati (c.d. livello di compliance) dall'ente sul rischio inerente, i quali sono valutati tenendo in considerazione:

- l'esistenza di procedure o regole operative formalizzate/consolidate;
- la segregazione delle funzioni;

- l'esistenza di un sistema autorizzativo interno e dell'attribuzione di poteri di spesa e rappresentanza;
- la tracciabilità del processo.

Valutazione del RISCHIO RESIDUO			
Rischio inerente			
Basso	Basso	Medio - Basso	Medio
Medio - Basso	Basso	Medio - Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Medio - Alto
Medio - Alto	Medio - Basso	Medio	Medio - Alto
Alto	Medio	Medio - Alto	Alto
	Alto	Medio	Basso
Livello di compliance			

In considerazione dell'attività caratteristica di IULM, nonché dei Reati Presupposto della responsabilità amministrativa da reato degli enti ex Dlgs 231/2001, le aree a rischio rilevate sono le seguenti:

- **Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Autorità giudiziaria:**
 - Gestioni delle verifiche ispettive;
 - Gestione degli altri rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - Richiesta di autorizzazioni, licenze, concessioni (fondi pubblici ecc.);
 - Gestione delle gare e dei bandi pubblici.
- **Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane:**
 - Ricerca, selezione e assunzione del personale non docente;
 - Gestione amministrativa dei contratti e del rapporto di lavoro e procedimenti disciplinari;
 - Rimborsi spese e di rappresentanza.
- **Acquisti di beni e servizi:**
 - Selezione e valutazione dei fornitori di beni e servizi;
 - Gestione degli accordi con i fornitori.
- **Amministrazione, finanza e controllo**
 - Gestione del ciclo attivo;
 - Gestione del Fondo di finanziamento ordinario e contributi pubblici;
 - Gestione del ciclo passivo;
 - Gestione degli adempimenti connessi al bilancio;
 - Gestione degli adempimenti fiscali.

- **Valutazione e accreditamento dell'Università:**
 - Gestione delle attività di accreditamento;
 - Gestione dei rapporti con ANVUR/ Enti Accreditatori.
- **Gestione dell'attività accademica:**
 - Gestione degli studenti;
 - Gestione della contribuzione studentesca;
 - Gestione ed erogazione di borse di studio e agevolazioni per gli studenti;
 - Selezione e assunzione del personale docente;
 - Ricerca finanziata e attività di rendicontazione.
- **Marketing e comunicazione:**
 - Gestione degli eventi e delle altre iniziative di comunicazione, compresi i rapporti con i media;
 - Gestione degli omaggi e liberalità, sponsorizzazioni e donazioni.
- **Gestione delle partnership e dei rapporti con soggetti terzi:**
 - Gestione dei rapporti commerciali con i soggetti esterni (incluse e 'attività di ricerca finanziata da privati);
 - Gestione dei rapporti con la Fondazione Scuola superiore per Interpreti e Traduttori.
- **Affari legali:**
 - Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
 - Gestione dell'attività di recupero credito.
- **Gestione e sviluppo del patrimonio mobiliare e immobiliare:**
 - Gestione degli immobili (attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei *buildings*);
 - Gestione dei beni mobili e immobili aventi interesse culturale e paesaggistico.
- **Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro:**
 - Gestione del sistema di prevenzione e protezione per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.
- **Gestione degli adempimenti informatici:**
 - Gestione della sicurezza dei sistemi informatici e conservazione dei dati.
- **Gestione adempimenti ambientali:**
 - Gestione degli adempimenti ambientali;
 - Gestione dei rifiuti.

3.5 APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MODELLO/SUE MODIFICHE E INTEGRAZIONI/RAPPORTI CON IL CODICE ETICO

Il Modello è atto di emanazione dell'Organo di amministrazione.

Le modifiche e le integrazioni del presente Modello e del Codice Etico sono apportate dall'Organo Amministrativo di IULM, su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organo Amministrativo assume le decisioni relative all'attuazione del Modello, mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie alla implementazione degli elementi costitutivi dello stesso.

L'attività di controllo sull'adeguatezza ed attuazione del Modello è di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

Con l'adozione formale, il Modello in tutti i suoi contenuti ed allegati diviene regola imperativa per IULM, con specifico riguardo ai soggetti Destinatari del Modello stesso.

Al fine di perfezionare l'adozione del Modello, IULM si dota di:

- a) strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure codificate, ecc.) improntati sui principi generali di conoscibilità all'interno e di specifica e formale individuazione dei ruoli, con descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuite a ciascuna funzione;
- b) procedure operative interne formalizzate, aventi le caratteristiche di adeguata diffusione nell'ambito delle strutture coinvolte nelle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla; tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
- c) strumenti controllo e monitoraggio, con controlli finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni e con attività di monitoraggio finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle procedure ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli.

Il compito di verificare la costante applicazione dei principi, nonché l'adeguatezza e l'aggiornamento degli stessi, è da IULM demandata all'OdV ed ai Responsabili delle differenti aree operative e da questi eventualmente ai diretti collaboratori. A tal fine, detti Responsabili dovranno operare con l'OdV, che dovrà essere tenuto costantemente informato e al quale potranno essere richiesti pareri e indicazioni di principio e di orientamento.

IULM ha adottato anche uno specifico Codice Etico volto a consolidare i principi di legalità e, più in generale, di correttezza nello svolgimento di tutte le sue attività e di tutte le sue relazioni (interne ed esterne). Esso rappresenta l'impegno di IULM nel perseguire i più alti *standard* di moralità, oltre che di legalità, posto peraltro che IULM sempre si è prefissata di improntare la propria attività al più rigoroso rispetto, non soltanto delle leggi e di ogni altra disciplina normativa applicabile, ma, altresì, dei principi

etici coerenti alla sua natura istituzionale ed ai suoi scopi statutari, nonché dei principi di deontologia professionale.

Circa i rapporti tra Modello e Codice Etico, si dà atto che la funzione di quest'ultimo, per portata oggettiva e soggettiva, esula da quella propria del Modello (che risponde specificamente a tassative disposizioni del Decreto).

Fermo quanto precedentemente indicato, le previsioni del Codice Etico contribuiscono altresì a prevenire i reati e, per tal motivo, per quanto di ragione, sono qui intesi quali complemento dei protocolli operativi, applicati ed applicabili nei confronti dei Destinatari del Modello; conseguentemente, nei confronti di questi ultimi, come specificamente individuati, l'inosservanza dei canoni di comportamento del Codice Etico costituirà illecito sanzionabile in coerenza con le previsioni dei rispettivi sistemi disciplinari.

Pertanto, in ragione della suddetta diversa e maggiore sua funzione, destinatari del Codice Etico, in quanto tale, si intendono anche gli studenti, i collaboratori (non fattivamente e strutturalmente inseriti nell'organizzazione aziendale), i lavoratori autonomi, gli intermediari, i distributori, i fornitori, i clienti, e, più in generale, le controparti contrattuali di IULM che non siano Destinatari del Modello, nel senso che IULM si aspetta che i relativi canoni di comportamento siano da costoro condivisi e scrupolosamente osservati.

Per tali motivi il Codice Etico sarà considerato come parte integrante del contratto con i suddetti collaboratori, che sarà quindi risolto ove IULM venga a conoscenza, nei limiti di quanto consentitogli dalla natura e dalla disciplina di ciascun rapporto, di comportamenti difformi dai relativi principi e canoni di comportamento.

A tal fine, in particolare, assunta l'inapplicabilità dei sistemi disciplinari si potrà fare ricorso ad appositi rimedi su base negoziale (es., clausole risolutive espresse ex art. 1456 c.c.) specificamente riferite al rispetto dei principi e dei canoni di comportamento del Codice Etico.

3.7 DIFFUSIONE DEL MODELLO

La piena conoscenza del Modello da parte di (tutti) i suoi destinatari costituisce il presupposto indispensabile per la sua effettiva attuazione; esso viene portato ad effettiva conoscenza dei Destinatari secondo le disposizioni che seguono.

Sono da considerarsi **diretti Destinatari** del Modello e dunque tenuti, in forza del sistema disciplinare, ad osservarne i precetti e i contenuti:

- il Rettore e il Pro-Rettore Vicario;
- gli Amministratori, i Direttori e i Dirigenti;
- tutti coloro che intrattengono con IULM un rapporto di lavoro subordinato (non inquadrati contrattualmente come Dirigenti, ivi compresi i Professori);

- tutti coloro che, a vario e diverso titolo, intrattengono con IULM un rapporto giuridico c.d. di “parasubordinazione” che li veda operare all’interno dell’organizzazione aziendale.

Rispetto alle figure indicate, IULM si impegna a fare in modo che esse osservino, per quanto di pertinenza, il Codice Etico, prevedendo, al momento della costituzione del rapporto contrattuale, che la (eventuale) inosservanza del medesimo sarà ritenuta causa di risoluzione del rapporto.

3.7.1. DIFFUSIONE PRESSO ORGANI, ORGANISMI DELL’ENTE E COLLATERALI

L’Organo Amministrativo di IULM, con la delibera di approvazione ed adozione del Modello, ne prende diretta cognizione.

Copia integrale del Modello sarà poi consegnata ai soggetti incaricati di effettuare la revisione legale.

In ogni caso, l’Organo amministrativo di IULM e ogni altro Organo sociale, i soggetti incaricati di effettuare la revisione legale, i Responsabili delle varie Aree, potranno sempre richiedere delucidazioni e/o chiarimenti all’Organismo di Vigilanza in merito al contenuto del Modello e dei suoi eventuali aggiornamenti.

3.7.2. DIFFUSIONE PRESSO I DIPENDENTI

Una copia, ovvero estratto del Modello è consegnata a tutti i Responsabili di Area, al soggetto individuato in seno a IULM quale Datore di Lavoro cd. “*ab origine*” ed ai soggetti che siano stati da questi eventualmente delegati ovvero sub-delegati ai sensi dell’art. 16 D. Lgs. n. 81/2008, secondo l’organigramma aziendale in vigore al momento dell’adozione. Il Modello, ovvero estratto di esso, è altresì portato a conoscenza di tutte le risorse di ciascuna unità produttiva mediante diffusione sull’*intranet* aziendale e/o con mezzi equipollenti ai fini della validità della sua comunicazione, informazione, pubblicità, quest’ultima anche del sistema sanzionatorio.

IULM prevede livelli diversi di informazione e formazione attraverso strumenti di divulgazione, quali, a titolo esemplificativo, incontri con i professionisti qualificati che ne hanno curato la redazione in riferimento ai Soggetti Apicali; mentre, sempre a titolo meramente esemplificativo, per i soggetti “sottoposti”, ai fini di garantire la miglior comprensione dei contenuti del Modello nonché delle sue pratiche implicazioni, ciascun Responsabile di Area, convoca una o più riunioni di carattere formativo con la partecipazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e con la presenza dei vari addetti ed illustra le parti e/o le sezioni del Modello in relazione alle quali gli stessi sono da considerarsi destinatari delle disposizioni ivi specificamente contenuti.

3.7.3. DIFFUSIONE PRESSO COLLABORATORI E CONTROPARTI CONTRATTUALI (NON DIPENDENTI)

Il Modello, ovvero estratto di esso ed i suoi (eventuali) aggiornamenti, saranno portati a conoscenza - o comunque resi conoscibili con i mezzi ritenuti più efficaci - dei clienti, fornitori, consulenti esterni, lavoratori autonomi di IULM.

3.8 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'aggiornamento del Modello, reso necessario da sopravvenute modifiche normative o da qualsiasi modificazione (rilevante) nelle attività svolte da IULM, è attuato principalmente su proposta dell'Organismo di Vigilanza. È altresì inteso che tutti gli organi dell'Università ed i dipendenti possono (in ogni momento) proporre integrazioni o modifiche al Modello, sottoponendole all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza, che ne vaglierà la pertinenza ed aderenza al quadro normativo ovvero organizzativo interno.

L'Organismo di Vigilanza valuta i dati e le informazioni rilevanti tramite l'esercizio dei suoi poteri di controllo, nonché delle proposte che gli pervengano dagli organi dell'Università e dai dipendenti, promuovendo l'adozione di modificazioni o sostituzioni del Modello o di sue sezioni o allegati.

L'aggiornamento del Modello avviene mediante l'integrazione, la modificazione o la sostituzione delle regole già previste ed è deliberata dall'Organo Amministrativo di IULM.

L'Organismo di Vigilanza provvede, senza indugio, a rendere operative le modifiche del Modello adottate dall'Organo Amministrativo, verificando che esse siano state rese note secondo i criteri di diffusione e divulgazione del Modello dianzi esposti.

L'adeguamento dei Protocolli relativi allo svolgimento delle Attività Sensibili può essere attuato (anche autonomamente) da ciascun Responsabile di Area limitatamente alla propria Area dandone comunicazione all'OdV che inserirà le modifiche effettuate come addendum al Modello e le comunicherà tempestivamente all'Organo Amministrativo. In particolare, per la parte di sua competenza, la figura del Datore di Lavoro, di concerto con i soggetti che da questi siano stati eventualmente delegati o sub-delegati - ai sensi dell'art.16 D. Lgs. n. 81/2008 -, coordinandosi con il R.S.P.P., dovranno periodicamente valutare l'adeguatezza e l'idoneità dei Protocolli di Prevenzione riferiti in particolare ai reati di cui all'art. 25-septies del Decreto. L'Organismo di Vigilanza, qualora dai controlli o dalle verifiche periodiche effettuate, ravvisi la necessità di adeguare i protocolli della Parte Speciale, ne dà comunicazione tempestiva al Datore di Lavoro, nonché ai soggetti che da questi siano stati eventualmente delegato o sub-delegati - ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. n. 81/2008 - affinché vi provvedano.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è la figura prevista dal legislatore con il preciso compito di valutare l'adeguatezza ed efficacia del Modello, la sua applicazione da parte dell'Ente, nonché assicurarsi che lo stesso venga costantemente aggiornato.

Per una corretta configurazione dell'Organismo di Vigilanza è necessario valutare attentamente i compiti ad esso espressamente conferiti dalla legge, nonché i requisiti che esso deve avere per poter svolgere in maniera adeguata ed efficiente i propri compiti.

A riguardo, la normativa di settore non prevede prescrizioni precise in ordine alla composizione dell'OdV di talché l'Ente potrà optare per un OdV monocratico ovvero per uno a composizione collegiale⁴.

Con riferimento, invece, ai requisiti che devono avere i soggetti che saranno chiamati a far parte di detto organismo di controllo, esistono precisi requisiti in merito, individuati nella:

- i. autonomia,
- ii. indipendenza,
- iii. onorabilità,
- iv. professionalità.

Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere, tra l'altro, ponendo l'OdV in posizione gerarchicamente sovraordinata rispetto alle funzioni sulle quali dovrà svolgere attività di vigilanza e controllo, garantendone in tal modo l'insindacabilità delle scelte da parte degli organi dell'Ente soggetti a vigilanza e garantendo un budget a disposizione del medesimo per lo svolgimento delle attività di competenza.

Per assicurare la necessaria autonomia di iniziativa e l'indipendenza, è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

I requisiti di autonomia ed indipendenza devono essere valutati, nel caso di organismo plurisoggettivo, sia con riferimento ai singoli componenti, sia con riferimento all'organo nella sua globalità.

A tal riguardo, posto che *“la presenza di soggetti esterni è comunque considerata un elemento che aumenta l'indipendenza dell'organismo considerato nel suo complesso”*⁵, la dottrina è concorde nel ritenere che, nel caso in cui l'Ente decida di adottare un Organismo di Vigilanza in composizione monocratica, in tale ipotesi sia preferibile attribuire le funzioni di OdV ad un componente esterno.

Onorabilità e professionalità

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio. I componenti dell'OdV dovrebbero avere specifiche competenze in materia di Sistemi di Organizzazione

⁴ Sul punto, si precisa che a tal riguardo le previsioni contenute nel presente paragrafo devono considerarsi applicabili, sia nell'ipotesi in cui l'Ateneo decida di nominare un OdV collegiale, sia nell'ipotesi in cui decida di nominare un Organismo di Vigilanza in composizione monocratica.

⁵ De Nicola, L'organismo di Vigilanza 231 nelle società di capitali, cit. 83.

e Gestione Aziendale, in materia legale, amministrativa e finanziaria. Inoltre, i componenti dell'OdV devono possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

Particolare importanza deve essere data alle competenze tecniche in materia penale (commissione dei reati) che potrà essere assicurata anche mediante l'utilizzo di consulenti esterni.

Si tratta di competenze tecniche che possono essere utilmente impiegate:

- in via preventiva, per adottare - all'atto del disegno del Modello e delle successive modifiche - le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati in questione (approccio di tipo consulenziale);
- correntemente, per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati;
- a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso (approccio ispettivo).

Cessazione dall'incarico

La revoca dell'Organismo di Vigilanza e di ciascun componente compete esclusivamente al Consiglio di Amministrazione. Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza non può essere revocato se non per giusta causa.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'OdV inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'impossibilità a svolgere il proprio compito per un periodo superiore a sei mesi;
- il venir meno dei requisiti di onorabilità e professionalità;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo così come definiti nel presente Modello;
- la violazione da parte di un componente dell'OdV degli obblighi di tutela del segnalante nell'ambito della disciplina sul whistleblowing;
- la gestione gravemente negligente o inadempiente delle segnalazioni whistleblowing, in violazione delle procedure previste;
- una sentenza passata in giudicato a carico del componente dell'OdV di condanna ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- una sentenza di condanna dell'Ente ai sensi del Decreto, ancorché non definitiva, o una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (c.d. "sentenza di patteggiamento"), ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna, ancorché non definitiva, a carico del componente dell'Organismo per aver personalmente commesso uno dei Reati previsti dal Decreto.

Continuità di azione

L'OdV deve:

- vigilare costantemente sulla osservanza del Modello con i necessari poteri di indagine;
- avere una struttura interna, in modo da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
- curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni operative, con particolare riferimento alle attività soggette a controllo.

Il requisito della continuità d'azione rende necessaria la presenza dell'Organismo di Vigilanza e controllo e di una struttura interna dedicata in modo continuativo all'attività di vigilanza sul Modello.

In accordo con le indicazioni delle Linee Guida delle associazioni di categoria e di Confindustria, allo scopo di assicurare l'effettiva sussistenza dei descritti requisiti, i membri dell'OdV devono possedere, oltre a competenze professionali adeguate, requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità richiesta dal compito.

In particolare, non possono essere nominati coloro che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, Soggetti Apicali in genere, Organi di Controllo dell'Ente e Revisori legali dei Conti;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con l'Ente tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti che si andrebbero a svolgere, nonché coincidenze di interesse esorbitanti rispetto all'ordinario basate sull'eventuale rapporto di dipendenza o di prestazione d'opera intellettuale;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere loro di esercitare una notevole influenza sull'Ente;
- funzioni di amministrazione, nei tre esercizi precedenti, di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate; rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina di membro dell'OdV;
- abbiano subito una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il cosiddetto patteggiamento) in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231/2001 o delitti a essi assimilabili;
- abbiano subito una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il cosiddetto patteggiamento) a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Le medesime circostanze costituiscono cause di decadenza dalla funzione di Organismo di Vigilanza.

Compiti dell'OdV

All'OdV sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal Decreto e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa dell'Ente;
- verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- formulare proposte per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di (a) significative violazioni delle prescrizioni del Modello, (b) significative modificazioni dell'assetto interno dell'Ente e/o alle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, (c) modifiche legislative al Decreto o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica;
- a seguito dell'accertamento di violazioni del Modello, segnalare tempestivamente le stesse all'Organo Amministrativo per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere irrogati;
- predisporre una relazione informativa per l'Organo Amministrativo, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse.

Per l'espletamento dei suddetti compiti, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i più ampi poteri, in particolare:

- le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale;
- è autorizzato il libero accesso dell'OdV presso tutte le funzioni dell'Ente - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture dell'Ente o delle quali questo si avvale, ovvero di consulenti esterni perché collaborino nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'Organismo stesso, nonché chiedere ai rappresentanti aziendali, di volta in volta identificati dall'OdV, di partecipare alle relative riunioni;
- è attribuita all'OdV, per l'espletamento delle proprie attività, autonomia economico/gestionale, potendo disporre il medesimo di specifico budget di spesa comunque integrabile su richiesta per motivi di necessità ed urgenza.

Informazioni e comunicazioni dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza deve:

- i. tempestivamente informare il Consiglio di Amministrazione di eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- ii. con cadenza annuale, documentare e riportare al Consiglio di Amministrazione le conclusioni relative alle verifiche effettuate segnalando le problematiche emerse e i provvedimenti da adottare

per correggere tali situazioni; tale relazione annuale dovrà attestare, in modo esplicito e inequivocabile, l'efficace e corretta applicazione del Modello e l'assenza o l'evidenza di criticità.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato e può chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Collegio dei Revisori per riferire sul funzionamento del Modello o su altre situazioni specifiche che si dovessero verificare di volta in volta nello svolgimento dell'attività dell'Ente.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi oggetto di verifica qualora dalle attività di verifica e controllo scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tal caso, sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni, con relativa tempistica, circa le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche che dovrebbero essere attuate;
- segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure aziendali al fine di acquisire, sulla base di specifiche segnalazioni ricevute, o di dati oggettivi riscontrati, tutti gli elementi eventualmente da comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- le risultanze delle attività di cui sopra dovranno essere tempestivamente comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'Organo di amministrazione ed al Collegio dei Revisori o ad altro organo di controllo equipollente, richiedendo anche, ove presenti, il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente sia il Collegio dei Revisori o altro organo di controllo equipollente, sia il Consiglio di Amministrazione, qualora la violazione riguardi i vertici dell'Ente.

Informazioni e comunicazioni all'OdV

Al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità esposte nel Protocollo "Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza", documento a cui si fa espresso rinvio.

A tal riguardo, al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è stata istituita la seguente casella e-mail dell'Organismo di Vigilanza: odv@iulm.it.

Fermo quanto precede, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente comunicate, alla casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza precedentemente indicata, le informazioni relative:

- i. alle richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti, nei confronti dei quali la magistratura procede per i Reati Presupposto di cui al Decreto;

- ii. alle commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- iii. alle comunicazioni dei procedimenti disciplinari per fatti commessi in violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;
- iv. ai provvedimenti o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini anche nei confronti di ignoti per i Reati Presupposto di cui al Decreto;
- v. alle comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, dei poteri e delle deleghe;
- vi. alle attività ispettive della Pubblica Amministrazione;
- vii. ai verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori o altro organo di controllo equipollente, che possono assumere rilevanza ai sensi del Decreto.

4.1 Whistleblowing

Conformemente a quanto previsto dal D. Lgs. 24/2023 IULM (c.d. Decreto Whistleblowing), IULM ha adottato un sistema di gestione delle segnalazioni degli illeciti rilevanti ai fini della normativa di riferimento. Tutte le misure sono contenute all'interno della **Procedura Per Le Segnalazioni Di Illeciti (Whistleblowing Policy)** approvata dal Consiglio Di Amministrazione in data 26/7/2023, cui si rimanda interamente per il dettaglio.

L'Ateneo, in particolare, in qualità di soggetto privato che ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo rientra nel perimetro dei soggetti che già ai sensi della Legge 30 novembre 2017, n. 179 erano tenuti ad adottare tutte le misure necessarie per garantire che ai soggetti segnalanti di possibili illeciti fossero garantiti, da una parte, uno o più canali che consentissero di presentare le segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e, dall'altra, la riservatezza della propria identità e la tutela da atti di ritorsione o discriminatori.

L'Ateneo, al fine di garantire una corretta attuazione della disciplina in materia di whistleblowing ha implementato una piattaforma tramite la quale il segnalante sarà guidato nella compilazione di un questionario tramite il quale riportare gli elementi caratterizzanti l'illecito riscontrato.

Affinché le segnalazioni possano essere prese in considerazione, le stesse dovranno contenere:

- i. generalità del Segnalante, con indicazione della sede di servizio, recapiti, posizione o funzione svolta nell'ambito di IULM; a tal riguardo, con specifico riferimento alle segnalazioni effettuate tramite Piattaforma Informatica, si invita il Segnalante a fornire le proprie generalità esclusivamente all'interno dell'apposito campo "Vuoi fornire i tuoi dati identificativi? Nome - Cognome";
- ii. chiara, precisa e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- iii. circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti oggetto di segnalazione;

- iv. generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i a cui attribuire i fatti oggetto di segnalazione (ad es. qualifica, ufficio in cui svolge l'attività, etc.);
- v. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- vi. l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- vii. ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti oggetto di segnalazione.

Al fine di garantire tanto la tutela e la riservatezza dell'identità dei segnalanti quanto l'efficacia e l'efficienza del sistema integrato, l'Ateneo ha deciso di prendere in considerazione altresì le segnalazioni anonime, ma esclusivamente nel caso in cui le medesime si presentino adeguatamente precise, circostanziate e contestualizzate, e siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

In conformità con quanto previsto dal Decreto Whistleblowing possono essere oggetto di segnalazione le informazioni sulle violazioni di disposizioni normative europee e nazionali individuate in comportamenti, atti od omissioni che ledono l'integrità dell'ente e che consistono in:

1. condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
2. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
3. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
4. atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
5. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le segnalazioni possono riguardare:

- l'intera gamma dei reati, consumati o tentati, contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale (i.e. corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio e corruzione in atti giudiziari);
- atti di corruzione nei confronti di soggetti privati, violazioni del sistema informatico, frodi in commercio, reati societari, reati contro la persona (sfruttamento, schiavitù, ecc.), violazioni

della normativa antinfortunistica, violazioni della normativa ambientale, reati connessi alle transazioni finanziarie.

Al momento della segnalazione il Segnalante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa Responsabile della gestione delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza, il quale, una volta ricevuta la segnalazione whistleblowing, avvia un'istruttoria preliminare al fine di verificare la relativa fondatezza e, all'esito della stessa, alternativamente, dispone l'archiviazione o prosegue l'istruttoria coinvolgendo le necessarie risorse dell'Ateneo.

Nei casi in cui all'esito dell'attività istruttoria emerga una violazione grave l'OdV informa il Direttore Generale o, qualora la segnalazione riguardi quest'ultimo, il Rettore ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I canali di segnalazione interna messi a disposizione dall'Ateneo sono:

- a. **in via principale**, attraverso la **Piattaforma Informatica** disponibile alla seguente URL: <https://iulm.whistleblowing.it/>. A tal riguardo, si specifica la URL indicata può essere copiata ed incollata su un dispositivo di propria scelta; si consiglia, inoltre, di effettuare l'accesso da un dispositivo connesso a una rete privata. In ogni caso, si precisa che, anche laddove l'accesso alla Piattaforma sia effettuato da un dispositivo aziendale connesso alla rete Internet o intranet aziendale, sono presenti presidi atti a garantire che l'accesso non sia in alcun modo tracciato e/o memorizzato.
- b. **in alternativa**, su richiesta del Segnalante, mediante un **incontro diretto** con l'OdV, fissato entro un termine ragionevole. A tal fine, è necessario trasmettere la relativa richiesta via e - mail all'indirizzo di posta elettronica dell'OdV (odv@iulm.it).

Ferma restando la preferenza per il canale di segnalazione interna, il D. Lgs. n. 24/2023 ha introdotto la possibilità di effettuare una **segnalazione esterna**, attraverso un canale attivato e gestito dall'ANAC idoneo a garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del Segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, qualora ricorrano una delle condizioni previste dalla norma, tra le quali l'impossibilità di utilizzo del sistema di segnalazione interna, l'aver effettuato senza successo una segnalazione interna o il pericolo di ritorsione. In via sussidiaria, il D. Lgs. n. 24/2023 ha previsto la "divulgazione pubblica" quale ulteriore modalità di segnalazione degli illeciti.

5. CODICE ETICO E PER L'INTEGRITÀ NELLA RICERCA DELLA LIBERA UNIVERSITÀ DI LINGUE E COMUNICAZIONE IULM

Le regole di comportamento disciplinate dal Modello si integrano con quelle del Codice Etico e per l'Integrità nella Ricerca adottato da IULM che ne costituisce parte integrante, pur tenendo in

considerazione le finalità che il Modello intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto.

In termini generali il Codice Etico è un documento ufficiale dell'Ente che contiene l'insieme dei principi, dei diritti e delle responsabilità che costituiscono la *deontologia* che l'Ente riconosce come propria e della quale richiede l'osservanza della generalità dei portatori d'interesse (dipendenti, fornitori, clienti, professionisti, Pubblica Amministrazione, soci, ecc.).

Il Modello, invece, risponde a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, se commessi a vantaggio dell'azienda, comportano una responsabilità amministrativa della stessa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

Essendo parte integrante del Modello, la violazione del Codice Etico implicherà l'applicazione di sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse.

I principi contenuti nel Codice Etico dovranno essere posti a conoscenza di tutti i soggetti (interni ed esterni) che entreranno in contatto con l'Ente. A tal fine questo dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

L'Ateneo ha designato un Comitato Etico, con funzioni consultive, in materia di integrità scientifica ed etica della ricerca, e istruttorie nei casi di denunciate o contestate ipotesi di violazione del Codice Etico stesso. Il Comitato Etico promuove e contribuisce allo svolgimento di programmi di aggiornamento sui temi di propria competenza, nonché all'organizzazione di iniziative di divulgazione. Il Comitato Etico è nominato dal Senato Accademico ed è composto da cinque o sette membri di cui un componente esterno, scelti tra il personale docente e/o tecnico amministrativo.

6. SISTEMA DISCIPLINARE/SANZIONATORIO

L'elaborazione di un Modello 231 non può prescindere dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico, nonché delle procedure e dei protocolli di condotta previsti dal Modello stesso. Tale sistema si pone alla base per un concreto rispetto del rapporto di fiducia che si instaura tra l'Ente ed i soggetti che con esso si interfacciano. Le violazioni di detto rapporto di fiducia devono essere assoggettate ad azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato per quanto previsto dal Modello.

Il sistema costituisce un elemento deputato a rafforzare l'efficacia dissuasiva e special - preventiva del Modello: soprattutto, ne assicura *l'effettività*.

Quanto alla *struttura*, il sistema deve prevedere:

- i soggetti destinatari delle sanzioni disciplinari (i Soggetti Apicali, i dipendenti, i collaboratori esterni);
- l'impianto sanzionatorio;
- i criteri di commisurazione della sanzione;

- le condotte rilevanti, distinguendo, per quanto riguarda la gravità, tra quelle che si risolvono in mere violazioni formali e quelle che possono comportare conseguenze pregiudiziali per l'Ente (ad esempio la sua responsabilità, appunto, a norma del Decreto);
- il procedimento di irrogazione delle sanzioni che indica il titolare dell'azione disciplinare, le garanzie a tutela dell'accusato, la funzione competente ad applicare la sanzione.

In ragione della sua valenza disciplinare, il Codice Etico, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, va formalmente dichiarato come vincolante per tutti i Destinatari del Modello (ad esempio mediante una circolare interna o un comunicato formale, nonché esposto, così come previsto dall'art. 7, comma 1, Legge n. 300/1970, mediante affissione in luogo accessibile a tutti, evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni).

6.1 INFRAZIONI AL MODELLO

Il sistema disciplinare/sanzionatorio costituisce un elemento essenziale e costitutivo del Modello ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità di IULM; esso è rivolto a tutti i Destinatari, come sopra individuati, del Modello stesso e cioè, in particolare, con le opportune variazioni in funzione della natura del rapporto:

- i dipendenti, nonché i prestatori d'opera a vario titolo incardinati presso l'Università (siano essi appartenenti al personale docente o meno);
- i membri del Consiglio di Amministrazione, il Rettore, i membri del Senato Accademico, il Direttore Generale e, più in generale, coloro che prestano attività lavorativa nella c.d. area di "Alta Direzione";
- i procuratori;
- i collaboratori, ivi inclusi i collaboratori esterni, come sopra definiti, quali, tra gli altri, fornitori, rappresentanti, agenti, partner e consulenti dell'Università.

Il sistema sanzionatorio prevede una differenziazione delle sanzioni con riferimento alle diverse tipologie di soggetti e, soprattutto, al diverso grado di responsabilità degli stessi.

Poiché il Modello ed il Codice Etico introducono regole di per sé vincolanti per tali Destinatari, le rispettive infrazioni sono sanzionate indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o della punibilità dello stesso, nonché dalla determinazione di qualsiasi danno.

In particolare, l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni prescinde dallo svolgimento del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, così come dell'esercizio o dall'esito dell'azione di responsabilità risarcitoria eventualmente contestuale.

Il procedimento disciplinare può essere attuato dagli Organi di Governo, dal Direttore Generale, o da soggetto da costoro delegati, su impulso dell'OdV ogni qualvolta quest'ultimo, nell'ambito della sua attività di controllo e vigilanza, abbia rilevato una possibile infrazione al Modello ovvero il rischio di commissione di condotte illecite rilevanti ai fini del Decreto.

L'accertamento delle eventuali responsabilità e l'applicazione delle relative sanzioni devono comunque essere condotti nel pieno rispetto dei regolamenti interni, della legge n. 300/1970 ("Statuto dei lavoratori") e delle specifiche disposizioni del CCNL, ove applicabile, rispettando il principio del contraddittorio, della privacy, della dignità umana del soggetto coinvolto.

Le categorie paradigmatiche delle infrazioni sanzionabili, ai fini dell'osservanza del Decreto, sono le seguenti:

1. infrazioni del Modello e/o del Codice Etico costituenti mera inosservanza di prescrizioni operative (ad esempio, inosservanza di procedure, omissione di comunicazioni all'OdV in merito a violazioni procedurali e/o altre situazioni di potenziale rischio, omissione di controlli etc.) di scarso rilievo e limitata gravità;
2. infrazioni del Modello e/o del Codice Etico costituenti mera inosservanza di prescrizioni operative di maggiore rilievo e gravità, per importanza dell'oggetto e delle potenziali conseguenze;
3. infrazioni del Modello e/o del Codice Etico, ancorché non univocamente dirette alla commissione di uno o più reati e/o illeciti, comunque obiettivamente tali da comportarne il concreto rischio;
4. infrazioni del Modello e/o del Codice Etico dirette in modo univoco e non equivoco alla commissione di uno o più reati e/o illeciti indipendentemente dalla effettiva consumazione del reato e/o realizzazione del fine criminoso;
5. infrazioni del Modello e/o del Codice Etico ovvero, comunque, assunzione di comportamenti tali da determinare l'applicazione a carico di IULM una qualsiasi delle sanzioni previste dal Decreto;
6. infrazioni del Modello e/o del Codice Etico che costituiscano l'inosservanza della normativa in materia di *whistleblowing* ed in particolare: i) la messa in atto di azioni o comportamenti in violazione delle misure poste a tutela del segnalante; ii) l'adozione di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; iii) l'effettuazione, in malafede o con grave negligenza, di segnalazioni che si rivelino infondate; iv) la grave negligenza o inadempimento nella gestione della segnalazione, nel rispetto delle procedure di riferimento.

A tali categorie di illeciti/infrazioni saranno applicabili le sanzioni specificate nei paragrafi seguenti (in funzione della natura del rapporto lavorativo) secondo un criterio di corrispondenza progressiva tra categoria, specie/genere (o generi adiacenti) di sanzione proporzionalmente:

- alla gravità della condotta e/o del fatto commesso;
- alla natura e all'intensità dell'elemento soggettivo;
- all'eventuale recidiva ovvero, comunque, all'esistenza di episodi pregressi;
- al ruolo aziendale, alle mansioni e/o alla qualificazione professionale dell'autore;
- al grado di fiducia coesistente alle mansioni assegnate all'autore;
- ad ogni altra circostanza concreta ritenuta rilevante.

Per quanto riguarda, in particolare, la prevenzione dei reati di cui all'art. 25-septies del Decreto (ossia omicidio colposo e/o lesioni colpose gravi o gravissime "*commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*"), saranno paradigmaticamente sanzionabili coloro che intrattengono con IULM un rapporto di lavoro subordinato onde mutuare il relativo sistema disciplinare anche per sanzionare le infrazioni nelle quali essi dovessero incorrere per le violazioni ai Protocolli di Prevenzione contenuti nel presente Modello (di cui, infra, Parte Speciale, Protocollo Sicurezza) nonché nel Codice Etico, quali ad esempio:

- l'inosservanza delle disposizioni ed istruzioni impartite dai superiori ai fini della protezione collettiva ed individuale dei lavoratori stessi;
- il rifiuto di sottoporsi ai controlli sanitari risultanti dalle prescrizioni del medico competente in relazione ai fattori di rischio cui sono esposti;
- la scorretta utilizzazione di macchinari, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi, mezzi di trasporto e altre attrezzature di lavoro e, in particolare:
 - a) la disattivazione o manomissione di ripari, protezioni o altri dispositivi di sicurezza segnalazione e controllo;
 - b) la mancata o scorretta utilizzazione dei dispositivi di sicurezza, compresi quelli protettivi dall'impresa in dotazione personale;
 - c) il compimento, di propria iniziativa, di operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - d) la mancata immediata segnalazione ai superiori, ovvero direttamente al datore di lavoro, di deficienze di macchinari, apparecchiature, utensili, mezzi, attrezzature e dispositivi di sicurezza e di protezione individuale comprese le altre condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza o avrebbero dovuto venire a conoscenza, in relazione alle mansioni ed alla competenza professionale;
 - e) la mancata immediata segnalazione ai superiori, ovvero direttamente al datore di lavoro, dell'eventuale inadempimento da parte di altri dipendenti o collaboratori, ovvero comunque soggetti operanti nell'ambiente di lavoro a qualunque titolo, delle norme apposta tutela della salute della sicurezza sul lavoro;
 - f) il mancato intervento diretto, in caso di urgenza, nell'ambito delle competenze e possibilità di ciascuno, per eliminare o ridurre le suddette deficienze o altri pericoli, anche astenendosi dalla prosecuzione dell'attività pericolosa.

Con riferimento agli Organi di Governo, saranno in particolar modo sanzionabili (conformemente agli assetti aziendali esistenti in materia):

- la mancata valutazione e/o documentazione dei rischi per la sicurezza della salute durante il lavoro e la programmazione delle misure di prevenzione conseguenziali;

- la mancata adozione e/o la mancata efficace attuazione di un assetto organizzativo aziendale adeguato a garantire il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge e relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici biologici;
- la mancata organizzazione delle misure di emergenza, pronto soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- la mancata organizzazione delle attività di sorveglianza sanitaria;
- il mancato esercizio dell'attività di vigilanza, con riferimento al rispetto delle procedure, delle strutture di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- la mancata acquisizione di documenti e certificazioni obbligatorie di legge;
- la mancata periodica verifica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- la mancata adozione di un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e di poteri decisionali di spesa necessarie per la gestione delle attività prevenzionali;
- l'ingerenza nell'esercizio delle deleghe da parte dei delegati e/o delle mansioni da parte dei preposti;
- la mancata messa a disposizione e/o integrazione, ove necessario, delle provviste finanziarie necessarie per i vari adempimenti di legge in materia antinfortunistica e prevenzionale;
- la mancata organizzazione di adeguati flussi informativi nei confronti dell'organismo di vigilanza ovvero l'intralcio di tali flussi.

Le sanzioni saranno applicabili secondo la natura del rapporto nonché in proporzione alla gravità della condotta, all'atteggiamento dell'elemento soggettivo, all'eventuale recidiva ovvero, comunque, ricorrendo ad eventuali precedenti, al ruolo istituzionale, alle mansioni e/o alla qualificazione professionale dell'autore della violazione, al grado/livello di fiducia coesistente alle mansioni e ad ogni altra circostanza concreta rilevante.

6.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DI PERSONALE DOCENTE

Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, l'Università si è dotata di un Collegio di disciplina *“competente a svolgere la fase istruttoria ed esprimere parere conclusivo in merito a procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei professori, dei ricercatori e dei ricercatori a tempo determinato”*.

In caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Modello, tanto per ciò che attiene alla Parte Generale, tanto per ciò che attiene alla Parte Speciale, a seguito di segnalazione da parte dell'OdV, detto Collegio procederà a valutare e, nel caso, irrogare le sanzioni ritenute opportune, per tipologia e gravità, al personale docente secondo il proprio regolamento disciplinare; l'OdV, in ogni caso, dovrà essere tenuto aggiornato in ordine alle sanzioni eventualmente comminate.

6.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DI PERSONALE DI QUALIFICA IMPIEGATIZIA O QUADRO SENZA DELEGHE, OVVERO PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO

I comportamenti in violazione di disposizioni o procedure prescritte dal Modello, serbati dai dipendenti di IULM, ovvero da soggetti legati all'Università da un rapporto di lavoro subordinato (impiegati e quadri, impiegati con mansioni tecniche-amministrative) che non abbiano specifiche procure o deleghe per operare nel nome dell'Università, rappresentano altrettanti inadempimenti agli obblighi scaturenti dal rapporto di lavoro e, per tale motivo, devono quindi considerarsi illeciti disciplinari ad ogni effetto di legge e di contratto.

In altre parole: la violazione delle disposizioni del Modello, tanto per ciò che attiene alla Parte Generale, tanto per ciò che attiene alla Parte Speciale, costituiranno illecito di matrice giuslavoristica anche avente rilevanza ex D. Lgs. 231/2001, e, come tali, saranno oggetto di contestazione da parte degli Organi di Controllo interni all'uopo competenti.

In considerazione di ciò, si illustrano, a mero titolo tuzioristico, le sanzioni irrogabili previste tanto dalla normativa vigente, tanto dal contratto collettivo applicabile e, infine, dal codice disciplinare già adottato dall'Università:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa di importo variabile sino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- licenziamento.

Le ipotesi di infrazione, su segnalazione dell'OdV, verranno accertate, previa istruttoria interna, dagli Organi di Governo, dal Direttore Generale o loro delegati, secondo quanto previsto dalla legge, dal CCNL e dalle procedure disciplinari già in vigore presso l'Università.

I sopra citati Organi, accertate le infrazioni, previa istruttoria interna, procederanno ad applicare le seguenti sanzioni - previste dallo Statuto dei Lavoratori - per le violazioni di seguito descritte, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- incorre nel provvedimento di **rimprovero verbale** il lavoratore che violi le procedure interne previste nel Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, che ometta di inviare le informazioni prescritte all'OdV, che ometta di svolgere i controlli previsti, ecc.) ovvero, più in generale, che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e dai principi ad esso sottesi, qualora tali violazioni e/o comportamenti non corretti siano di lievissima entità e non concretizzino inadempimenti più gravi, per i quali sia prevista una diversa sanzione;
- incorre nel provvedimento di **rimprovero scritto** il lavoratore che violi le procedure interne previste nel Modello ovvero, più in generale, che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello ed ai principi ad esso sottesi, qualora

tali violazioni e/o comportamenti non corretti siano di lieve entità e non concretizzino inadempimenti più gravi, per i quali sia prevista una diversa sanzione;

- incorre nel provvedimento di **multa** non superiore a quattro ore di retribuzione il lavoratore che violi reiteratamente le procedure interne previste nel Modello ovvero che adotti reiteratamente, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello ed ai principi ad esso sottesi, qualora tali violazioni e/o comportamenti espongano l'Università ad una situazione di rischio di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
- incorre nel provvedimento **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni** il lavoratore che violando le procedure interne previste nel Modello ovvero che adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello ed ai principi ad esso sottesi, ovvero ancora compiendo atti contrari all'interesse dell'Università, esponga la stessa ad una situazione di pericolo ovvero di potenziale pericolo per l'integrità del personale, dei beni o dell'immagine dell'Università medesima, ovvero in caso di recidiva successivamente all'irrogazione di sanzione, nelle violazioni di cui ai punti che precedono, qualora tali violazioni e/o comportamenti non concretizzino inadempimenti più gravi, per i quali sia prevista una diversa sanzione;
- incorre nel provvedimento di **licenziamento** il lavoratore che violò ripetutamente le procedure interne previste nel Modello ovvero che adotti ripetutamente, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ai principi ad esso sottesi e/o che sia diretto in modo univoco al compimento di uno dei reati sanzionati dal Decreto, ovvero che compia atti contrari all'interesse dell'Università, esponendo la stessa ad una situazione di grave pericolo ovvero di potenziale grave pericolo per l'integrità del personale, dei beni o dell'immagine dell'ente, ovvero ancora in caso di reiterata recidiva, successivamente all'irrogazione di sanzioni, nelle violazioni di cui ai punti che precedono, qualora tali violazioni e/o comportamenti non concretizzino inadempimenti più gravi, per i quali sia prevista una diversa sanzione; incorrerà, parimenti, nel licenziamento il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle "Attività Sensibili", ovvero ricomprese nelle aree a rischio, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello e tale da poter determinare l'applicazione a carico dell'Università di misure previste dal Decreto, e/o comunque un comportamento di maggiore gravità nel quale sia ravvisabile un atto tale da provocare alla stessa un grave nocumento morale e/o materiale, ovvero tale da essere configurato dalla legge come un reato.

6.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per il carattere eminentemente fiduciario e gli atti compiuti dai dirigenti dell'Università si riflettono non solo all'interno ma anche all'esterno in termini di immagine dell'Università medesima verso i terzi e ciò indipendentemente dai poteri e dalle deleghe ricevute.

Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti di IULM di quanto previsto nel presente Modello ed il loro precipuo obbligo di far rispettare lo stesso dai propri sottoposti, costituendo il loro stesso comportamento esempio e stimolo nei confronti dei lavoratori che a loro riportano gerarchicamente, è elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, talché qualsiasi violazione concretizza un grave inadempimento agli obblighi contrattualmente assunti.

Le infrazioni, su segnalazione dell'OdV, verranno accertate dagli Organi di Governo o da soggetti da costoro delegati, secondo quanto previsto dalla legge, dal contratto di lavoro e dalle procedure disciplinari interne in vigore.

Verranno applicate le sanzioni più idonee in conformità con la natura del rapporto dirigenziale e con le disposizioni previste dalla Legge e dal contratto di lavoro applicabile.

Qualora si versi al cospetto di violazioni del Modello, ovvero si adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si da porre in essere fattispecie potenzialmente rilevanti in ambito penalistico, IULM, a proprio giudizio, si riserva di applicare nei confronti dei responsabili, in costanza di procedimento penale ma in assenza di misure restrittive della libertà personale disposte dall'Autorità Giudiziaria e sino a che non intervenga rinvio a giudizio, le seguenti misure cautelari e provvisorie, alternative tra loro:

- sospensione cautelare del Dirigente dal rapporto di lavoro con diritto all'integrale retribuzione per i primi tre mesi;
- attribuzione di una nuova collocazione in azienda, anche eventualmente con mansioni diverse e/o inferiori, fermo restando il diritto alla normale retribuzione.

In caso di adozione di misure cautelari restrittive della libertà personale a carico di propri Dirigenti per fatti reato contemplati dalla normativa ex D. Lgs. 231/2001 da parte dell'Autorità Giudiziaria, IULM ha la facoltà di procedere al licenziamento con preavviso dell'interessato.

Con la presa visione del Modello, il Dirigente accetta l'applicazione delle misure cautelari di cui sopra e rinuncia sin d'ora a qualsiasi rivendicazione anche in caso di assoluzione nel relativo procedimento penale.

6.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI INCARDINATI NELLA C.D. "ALTA DIREZIONE" DI IULM, OVVERO NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE E DEL PRESIDENTE.

Ritenuto che il Decreto non pare incidere sulla normativa statutaria già vigente, non comportando alcuna restrizione dell'autonomia statutaria e organizzativa di IULM, quest'ultima considera, con riferimento ai soggetti depositari di deleghe operative e di poteri di rappresentanza della medesima, in virtù della massima fiducia loro riservata, tuttora valide le forme di controllo già espressamente previste dall'ordinamento vigente e, con esse, i rimedi, di carattere prettamente civilistico, ovvero penalistico, per quelle violazioni delle quali essi si rendessero responsabili.

All'OdV dovrà essere fornito, in ogni caso, adeguato riscontro in ordine alle azioni intraprese nei confronti di siffatti soggetti.

6.6 SANZIONI NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E/O PARTNER E/O LAVORATORI PARASUBORDINATI

In caso di adozione da parte di collaboratori esterni (docenti a contratto, ricercatori, fornitori, agenti, rappresentanti, consulenti, ecc.), ovvero da parte di soggetti che operino per gli stessi, ovvero, ancora, di lavoratori parasubordinati, di comportamenti in contrasto con le prescrizioni del Modello, del quale siano stati adeguatamente messi a conoscenza, e tali da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, IULM avrà la facoltà, valutata la gravità del comportamento, di risolvere immediatamente il **RAPPORTO** contrattuale in essere.

Tale facoltà, richiamante in modo esplicito la previsione di risoluzione del rapporto contrattuale ex art. 1456 cc., dovrà essere inserita in tutti i contratti con collaboratori esterni e/o con collaboratori parasubordinati e, per i rapporti già in essere, dovrà essere pattuita separatamente per iscritto.