



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
DELL'UNIVERSITÀ LUISS GUIDO CARLI

21 giugno 2017

Indice

Premessa	1
1. Introduzione	2
1.1 Scopo.....	2
1.2 Ambito di Applicazione	2
1.3 Principi Generali.....	2
1.4 Governance e Controllo	4
1.5 Organigramma	6
1.7 Organismo di Vigilanza	8
2. Procedure	10
2.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	10
2.2 Tracciabilità dei flussi finanziari dalla Pubblica Amministrazione.....	12
2.3 Gestione risorse finanziarie.....	14
2.4 Acquisti lavori, beni e servizi	15
2.5 Albo Fornitori	18
2.6 Gestione amministrativa dei contratti di fornitura e collaborazione	19
2.7 Contabilità clienti	22
2.8 Bilancio	24
2.9 Budgeting	26
2.10 Modalità di reclutamento dei docenti	28
2.11 Reclutamento e selezione del personale amministrativo.....	29
2.12 Formazione, informazione e addestramento dei lavoratori.....	30
2.13 Valutazione dei rischi	31
2.14 Sorveglianza sanitaria.....	34
2.15 Gestione delle emergenze, evacuazione e primo soccorso	35
2.16 Luoghi, postazioni, attrezzature di lavoro e Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)	36
2.17 Svolgimento di attività da parte di soggetti terzi.....	38
2.18 Gestione appalti e cantieri temporanei e mobili	40
2.19 Regolamento per la sicurezza informatica.....	42
3. Sanzioni	47
4. Appendice.....	48
4.1 Aggiornamento.....	48
4.2 Archiviazione	48
4.3 Pubblicità.....	48
4.4 Efficacia	49
5. Riferimenti normativi	50
6. Definizioni e acronimi.....	52

Premessa

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ha introdotto nell'ordinamento giuridico la responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti dipendenti da reato. Le disposizioni in esso contenute si applicano alle persone giuridiche, alle società e alle associazioni anche prive di personalità giuridica e dunque anche all'Università LUISS.

Ai sensi dell'art. 6 la responsabilità amministrativa è esclusa quando l'ente dimostri, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

LUISS ha pertanto provveduto ad adeguare il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo al disposto del D. Lgs. n. 231/2001 ed alle sue successive modifiche ed integrazioni.

Inoltre, l'introduzione dell'art. 25-*septies* ha esteso la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche anche ai reati di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e di tutela della salute dei lavoratori: in caso di condanna per infortunio grave o mortale, dunque, alla responsabilità penale delle persone fisiche su cui gravano gli obblighi prevenzionistici, si aggiunge una responsabilità amministrativa di LUISS.

Per non incorrere nelle relative sanzioni pecuniarie ed interdittive, LUISS ha adottato e attuato un Modello organizzativo e gestionale per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro conforme ai requisiti individuati dalla normativa di riferimento (D. Lgs. n. 81/2008) e composto dalle Procedure di cui ai paragrafi nn. 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17 e 2.18 del presente documento.

Al fine di esercitare la propria attività nel rispetto della normativa antiriciclaggio, LUISS ha altresì adeguato le proprie Procedure al disposto del D. Lgs. n. 231/2007.

1. Introduzione

1.1 Scopo

Questo Modello ha lo scopo di delineare un sistema di gestione e controllo interno, strutturato e organico, per un corretto e trasparente governo dei processi organizzativi, affinché le attività svolte siano improntate a principi di legalità, correttezza, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità e avvengano nel pieno rispetto della qualità del sistema sociale e dell'ambiente circostante.

Il presente documento, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che incidono sul funzionamento dell'Università, regolando la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001.

1.2 Ambito di Applicazione

Il presente Modello si rivolge agli Organi di Governo, ai Dirigenti, ai Dipendenti, ai Collaboratori, ai Docenti, agli Studenti e agli Stakeholder, nonché a ogni soggetto terzo che operi con l'Università o per conto dell'Università.

Le Procedure ivi descritte definiscono e regolano i rapporti, interni o esterni, diretti o indiretti, intrattenuti dall'Università.

1.3 Principi Generali

Le Procedure delineate nel Modello si informano ai seguenti principi generali comuni:

- le attività istituzionali devono sempre essere svolte al fine di tutelare gli interessi, il prestigio e l'immagine dell'Università;
- ogni attività deve essere compiuta, con la massima diligenza, da personale dotato di adeguate competenze professionali;
- devono essere utilizzati strumenti informativi ed informatici affidabili e nel rispetto del Regolamento sulla Sicurezza Informatica;
- deve essere assicurato, garantendo il presidio dei processi, il rispetto del principio di segregazione dei compiti e dei poteri, anche attraverso controlli ad opera di risorsa diversa da quella che ha svolto l'operazione;
- deve essere garantita la tracciabilità delle attività e degli adempimenti svolti;
- devono essere assicurati la corretta conservazione della documentazione utilizzata e il backup dei dati e delle informazioni anche in formato elettronico;
- deve essere garantito il costante flusso informativo da e per l'Organismo di Vigilanza (OdV), il quale è deputato a verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello e del Codice Etico LUISS e a curare il loro aggiornamento.

Ciascun processo deve compiersi nel rispetto delle specifiche linee guida e mediante i peculiari adempimenti contenuti nel presente Modello, così da dare attuazione ai principi generali in esso individuati.

Le informazioni fornite alla Pubblica Amministrazione (P.A.), inoltre, devono essere complete, fedeli e veritiere.

Al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari dalla P.A. è necessario che il sistema di contabilità consenta la rappresentazione di tutti i movimenti finanziari, in entrata e in uscita, legati ad un determinato appalto o finanziamento pubblico, dalla fase iniziale di impegno del budget alla fase di emissione del mandato/incasso.

Le transazioni finanziarie relative alle commesse o ai finanziamenti pubblici devono avvenire esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Il processo di budgeting deve garantire l'allocazione delle risorse e la definizione degli obiettivi che il loro utilizzo permette di conseguire, assicurando l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati conseguiti.

Il processo di acquisto di lavori, beni e servizi deve assicurare la trasparenza e la tracciabilità di tutte le fasi nelle quali si articola, nel rispetto dei massimi standard di qualità, tempestività ed economicità, nei limiti del budget e dei piani approvati per l'ottenimento di un migliore valore globale.

I rapporti con i fornitori - fin dalla fase di selezione, che deve essere disposta in modo da permetterne la rotazione - devono essere improntati ai più alti livelli di etica di comportamento e nel rispetto della normativa vigente.

La tenuta della contabilità e la redazione dei documenti di Bilancio devono avvenire nel rispetto dei principi contabili oltre che della normativa applicabile, in modo da fornire la rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria nonché del risultato economico di LUISS.

Il processo di raccolta, gestione e controllo dei dati contabili deve avvenire in maniera chiara e tempificata. Devono essere definiti e rispettati le modalità e i tempi di trasmissione del giudizio sul Bilancio, redatto dalla società di revisione, al Direttore Finance e alla Direzione Generale.

Devono essere definiti e rispettati le modalità e i tempi di messa a disposizione periodica, a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione LUISS, di documenti, dati e informazioni rilevanti. Laddove di interesse, i medesimi dati dovranno essere trasmessi, secondo le modalità concordate, alla società di revisione e all'OdV.

Il reclutamento e la selezione del personale dell'Università devono assicurare un'adeguata composizione qualitativa e quantitativa delle risorse umane e si devono informare al divieto di discriminazioni riferite a condizioni fisiche, opinioni politiche, nazionalità, religione, sesso ed orientamento sessuale.

Il processo di selezione del personale amministrativo deve essere condotto con competenza, serietà e trasparenza, nel rispetto della privacy e delle quote di collocamento obbligatorie e con divieto di assunzione di parenti o affini di dipendenti della P.A. coinvolti direttamente e attivamente in rapporti con LUISS.

Gli incarichi di ricerca e di docenza devono avere oggetti, tempi e modalità di espletamento specifici e definiti, tenendo conto della necessità di garantire, nell'ambito del medesimo corso o master, l'omogeneità di trattamento economico.

Tutti i contratti per prestazioni d'opera devono essere stipulati prima dell'inizio delle attività didattiche.

La sicurezza e la salute, in tutte le fasi delle attività lavorative e in tutti i luoghi LUISS nei quali queste si svolgono, devono essere garantite da una puntuale valutazione dei rischi e da adeguate misure di prevenzione e protezione.

1.4 Governance e Controllo

LUISS è un'università non statale, avente personalità giuridica ed autonomia didattica, scientifica, amministrativa, organizzativa e disciplinare¹. Ha per fine primario l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze umanistiche, delle discipline sociali, la promozione e l'organizzazione della ricerca, la preparazione culturale e professionale e il trasferimento dell'innovazione secondo i più alti standard scientifici internazionali.

Si compone di quattro Dipartimenti di Economia e Finanza, Impresa e Management, Giurisprudenza e Scienze Politiche e quattro Scuole che organizzano la didattica *post lauream*, LUISS Business School, School of Government, School of Law e School of European Political Economy.

Organi di Governo, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori, Docenti, Studenti e Stakeholder contribuiscono, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, alla realizzazione di attività di ricerca e di didattica, per favorire l'avanzamento della conoscenza, la formazione della classe dirigente, la preparazione degli individui alla vita e al lavoro.

LUISS rilascia i seguenti titoli di studio:

- laurea triennale;
- laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico;
- diploma di specializzazione;
- dottorato di ricerca.

Rilascia altresì i titoli di master universitari di primo e secondo livello e può attivare corsi di perfezionamento scientifico di cui all'art. 6 della Legge 19 novembre 1990 n. 341, in materia di formazione finalizzata e di servizi didattici integrativi.

¹ Ai sensi dell'art. 33 della Costituzione e a norma dell'art. 1 del Testo Unico delle leggi sull'istruzione superiore, approvato con regio decreto del 31 agosto 1933, n. 1592 e successive modificazioni ed integrazioni e dell'art. 1 della L. n. 243/1991.

Sulla base di apposite convenzioni, LUISS rilascia titoli di studio anche congiuntamente con università ed enti di ricerca pubblici o privati, italiani o stranieri, in possesso di requisiti di elevata qualificazione culturale e scientifica.

Il processo di assunzione delle decisioni si articola nelle deliberazioni adottate e nelle funzioni espletate dagli Organi dell'Università che, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto di Autonomia LUISS, sono:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Comitato Esecutivo;
- il Presidente;
- il Vice Presidente Esecutivo;
- il Direttore Generale;
- il Rettore;
- il Senato Accademico;
- il Consiglio di Dipartimento;
- il Nucleo di Valutazione;
- il Collegio di Disciplina.

Per la descrizione dell'oggetto e delle modalità procedurali di adozione delle decisioni, per la definizione delle competenze e del ruolo attribuiti a ciascun Organo e per le relative funzioni e responsabilità, si rinvia al disposto dello Statuto di Autonomia LUISS.

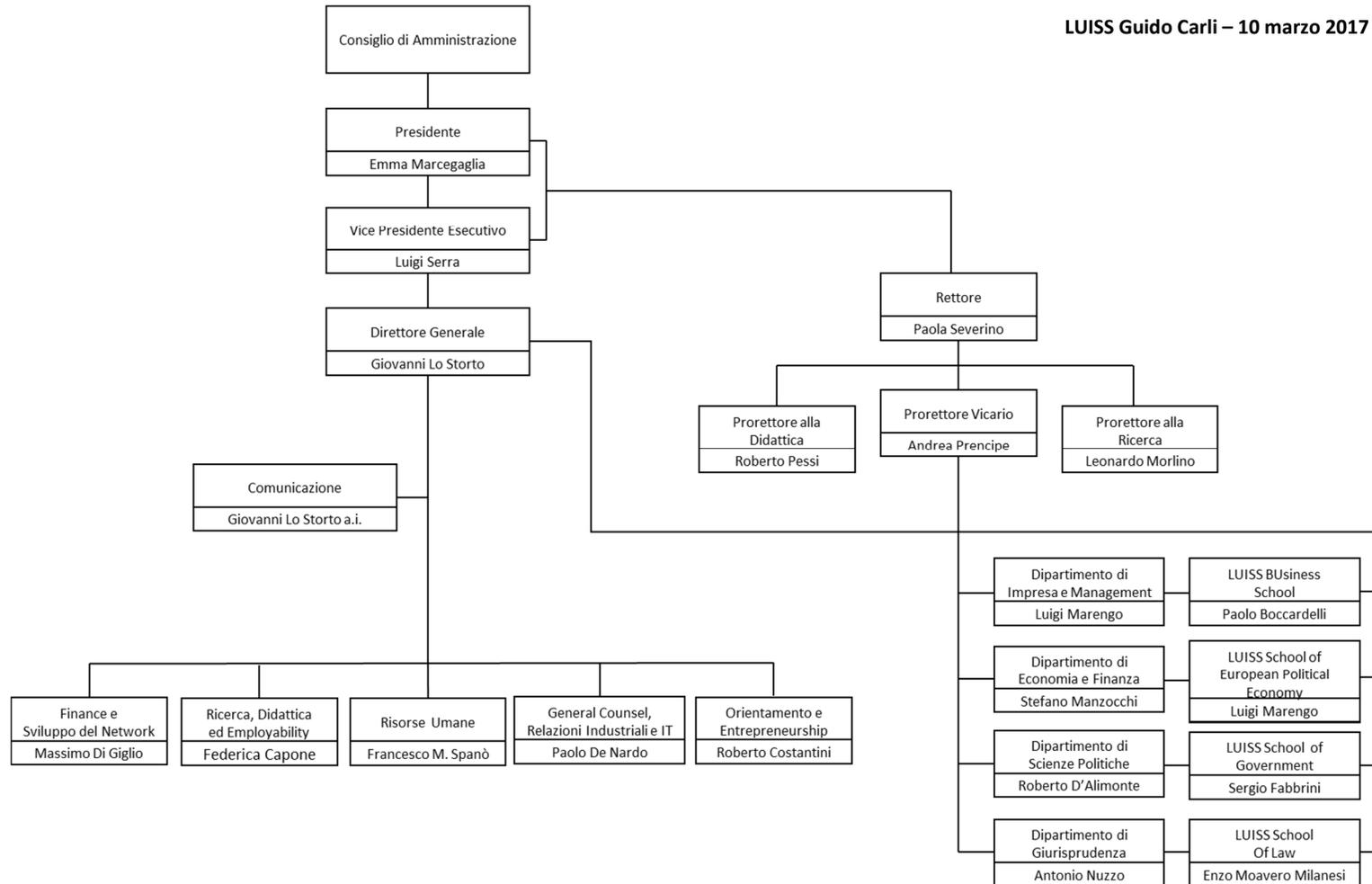
La Funzione Internal Audit supporta gli Organi di Governo nell'analisi dei rischi strategici e operativi, valutando l'adeguatezza del sistema di controlli e dei processi di gestione dei rischi previsti all'interno dell'Università.

Con riferimento alle procedure e alle strutture organizzative LUISS, la Funzione Internal Audit verifica l'osservanza delle regole e dei meccanismi di controllo interni, la regolarità dei flussi informativi, l'efficacia e l'affidabilità degli strumenti utilizzati. Garantisce, inoltre, il monitoraggio dello stato di attuazione di eventuali azioni correttive volte al superamento delle criticità riscontrate e all'effettivo contenimento dei rischi.

Nello svolgimento dei propri compiti la Funzione Internal Audit ha accesso a tutte le informazioni utili per l'attività di controllo.

1.5 Organigramma

LUISS Guido Carli – 10 marzo 2017



Funzioni LUISS

Direzione Finance e Sviluppo del Network

- Acquisti
- Amministrazione
- Asset management
- Controllo di Gestione
- Servizi Generali
- Sviluppo del Network
- Tecnica

Direzione Ricerca, Didattica ed Employability

- Alumni
- Career Services
- Didattica
- Ricerca
- Segreteria Studenti

Direzione Risorse Umane

- Personale Amministrativo
- Personale Docente

Direzione General Counsel, Relazioni Industriali e IT

- Compliance
- Contratti
- Internal Audit
- IT
- Legale
- Organi Collegiali
- Relazioni Industriali
- Ufficio Studi

Direzione Orientamento ed Entrepreneurship

- Orientamento

Direzione Comunicazione

- Digital Communication
- Relazioni Esterne
- Stampa e Pubblicità

1.7 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV) LUISS è unico e interno all'organizzazione, è costituito da uno o più membri dotati di adeguate competenze, autonomia e indipendenti da altre responsabilità, preposti al monitoraggio continuo del Modello, in modo da assicurarne la corretta definizione, realizzazione, osservanza e funzionamento².

È designato dal Consiglio di Amministrazione (CdA) al quale riferisce periodicamente e ogniqualvolta lo ritenga necessario. Il CdA verifica che l'OdV svolga i propri compiti in modo corretto ed efficace.

Al fine di consentire all'OdV di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e del Codice Etico LUISS e di curare il loro aggiornamento, allo stesso devono essere trasmesse:

- le notizie relative alle modificazioni dell'assetto organizzativo (es. copia degli ordini di servizio e dell'organigramma e ogni loro successivo aggiornamento);
- tutte le informazioni che richieda di volta in volta;
- le segnalazioni ovvero qualsiasi notizia avente ad oggetto la commissione, ovvero la ragionevole convinzione di avvenuta commissione, di reati e di qualsiasi condotta non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico e nel Modello.

Tutti gli interessati possono trasmettere le segnalazioni direttamente all'OdV, con una delle seguenti modalità:

- e-mail: odv@luiss.it;
- lettera raccomandata all'Organismo di Vigilanza LUISS all'indirizzo Viale Pola 12, 00198 Roma.

L'OdV:

- provvede alla valutazione e all'accertamento delle informazioni e delle segnalazioni;
- comunica immediatamente agli Organi di Governo le segnalazioni dalla cui valutazione siano emersi sospetti in merito alla commissione di un reato ovvero situazioni di grave violazione del Codice Etico e/o del Modello;
- riferisce su base continuativa agli Organi di Governo in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e alla necessità di interventi modificativi del Modello stesso;
- incontra periodicamente gli Organi di Governo assicurando che le riunioni siano documentate;
- predispone una relazione annuale riepilogativa dell'attività svolta, da presentare al CdA;
- propone agli Organi di Governo le integrazioni al Codice Etico e/o al Modello che si rendano necessarie in ragione della valutazione delle informazioni ricevute e/o delle segnalazioni pervenute nonché delle modifiche legislative nel frattempo intervenute in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

² Per quanto concerne la composizione e le cause di ineleggibilità o incompatibilità si rinvia a quanto previsto nell'ambito delle Linee Guida di Confindustria per la costruzione di modelli di organizzazione, gestione e controllo in attuazione dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001.

Deve essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prevista dal Modello, ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione dello stesso.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- le segnalazioni devono essere formalizzate per iscritto e devono riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello;
- l'OdV ha il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza della loro identità e la tutela dei diritti di LUISS e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- l'OdV, valutate le segnalazioni ricevute e sentite le parti coinvolte, determina i provvedimenti del caso.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere oggetto di sindacato da alcun altro organismo o struttura interna LUISS.

Il CdA è chiamato a svolgere un'attività di vigilanza a posteriori sull'adeguatezza complessiva dell'intervento dell'OdV in quanto su di esso grava in ultima istanza la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Qualora il CdA rilevi un comportamento dell'OdV non rispondente a quanto descritto nel Modello, attiverà le sanzioni previste.

I componenti dell'OdV sono tenuti all'obbligo di riservatezza in relazione a tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività, obbligo che si prolunga per un periodo di tre anni dalla cessazione della carica.

All'OdV sono attribuiti tutti i poteri e le capacità di indagine necessari per intrattenere relazioni dirette e continuative con tutte le Funzioni LUISS, in particolare per il reperimento di documentazioni e informazioni, nei limiti e nel rispetto della legge e delle procedure e prassi interne (privacy, obblighi di riservatezza, ecc.).

Al di fuori delle presenti regole l'OdV ha ampio potere di autoregolamentazione della propria attività.

2. Procedure

2.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ambito di applicazione

La presente procedura si applica a tutti i rapporti, diretti o indiretti, con pubblici ufficiali e/o incaricati di un pubblico servizio, in particolare, con:

- Pubblici Ufficiali preposti alla vigilanza in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro;
- Pubblici Ufficiali in occasione di visite ispettive presso LUISS e i suoi plessi;
- Pubblici Ufficiali in occasione di accertamenti fiscali effettuati a carico di LUISS;
- Rappresentanti di enti previdenziali e assistenziali riguardanti attività di vigilanza in materia contributiva e assicurativa dei dipendenti;
- Strutture centrali e/o periferiche delle amministrazioni pubbliche competenti;
- Autorità giudiziaria.

Protocollo operativo

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato nei confronti della Pubblica Amministrazione (P.A.) ex D. Lgs. n. 231/2001.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, coerentemente con i principi esposti nel Codice Etico LUISS, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità, nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura a pubblici funzionari italiani o stranieri - ovvero ai loro familiari - in modo da influenzare l'indipendenza di giudizio ed indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per LUISS³, in particolare nel caso in cui l'Università sia parte di un procedimento giudiziario;
- effettuare erogazioni e riconoscere compensi in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con loro in essere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della P.A. per ottenere o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio di LUISS.

³ Ai sensi del DPR 62/2013 sono consentiti solo omaggi di modico valore. Per "modico valore" si intende, un valore che non eccede i 150 €. Secondo la disciplina prevista dalla delibera ANAC 75/2013, in caso di ricevimento di più regali, atti di cortesia, ecc., di valore unitario inferiore o uguale a 150 €, si considera non superabile il limite totale annuo per destinatario pari a 300 €. Ai fini della quantificazione si fa riferimento al valore di mercato.

Per ciascuna operazione sensibile il Direttore Generale, sentito il Responsabile della Funzione Legale, nomina un “responsabile interno” il quale, tra l’altro, dovrà:

- compilare un documento contenente l’indicazione delle parti, l’oggetto e il valore o corrispettivo dell’operazione sensibile, le occasioni di contatto con i rappresentanti della P.A., le principali attività poste in essere nell’ambito dell’operazione sensibile, la chiusura dell’operazione sensibile;
- segnalare per iscritto all’Organismo di Vigilanza (OdV), con cadenza almeno semestrale, le operazioni sensibili in corso;
- curare l’iscrizione al Registro della Trasparenza eventualmente aperto presso i competenti organi della P.A..

Organi di Governo, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori, Docenti e Stakeholder possono intrattenere rapporti con la P.A., per conto di LUISS, solo se è stato loro formalmente conferito potere in tal senso dall’Università con apposita delega e, ove necessaria, specifica procura scritta.

La trasmissione delle informazioni alla Funzione Legale deve essere indirizzata all’indirizzo ufficiolegale@luiss.it. Se è a cura di dipendenti dell’Università questi devono inserire in copia conoscenza il Responsabile della Funzione di appartenenza.

L’OdV deve essere prontamente informato con nota scritta di eventuali criticità di rilievo o conflitti di interesse che sorgano nell’ambito del rapporto con la P.A..

I Consulenti e i Partner devono essere scelti con metodi trasparenti, devono dichiarare di non essere mai stati condannati per i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

I contratti che LUISS stipula con i Consulenti, i Collaboratori e i Partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti all’Università.

I contratti con i Consulenti e con i Partner devono contenere clausole standard nel rispetto del D. Lgs. n. 231/2001. Nei contratti con i Consulenti, i Collaboratori e i Partner deve essere fornita, ove possibile, informativa relativa all’adozione, da parte della società cui appartengono, del Modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

I pagamenti in contanti rappresentano un’eccezione, devono essere effettuati nei limiti di legge e, in ogni caso, nel rispetto dei principi di tracciabilità e rendicontazione.

Gli atti giudiziari pervenuti a LUISS o al suo Personale nell’esercizio delle proprie funzioni devono essere notificati al Responsabile della Funzione Legale o a persone da questi incaricate. Il Responsabile della Funzione Legale provvede a fornire immediata informazione alla Direzione Generale in merito alla notifica ricevuta affinché possano essere assunte le decisioni conseguenti.

In caso di accesso di Forze di Polizia, il Responsabile della Funzione Legale provvede a dar seguito agli adempimenti eventualmente richiesti e a farsi rilasciare il relativo verbale che trasmette direttamente all’OdV e alla Direzione Generale.

Ogni dipendente, nel caso di indagini/controlli/verifiche disposte dall’Autorità Giudiziaria, quando

richiesto, deve fornire piena e trasparente collaborazione, fornendo informazioni precise e veritiere. Nel rispetto della legge, deve essere data immediata informazione della collaborazione fornita all'Autorità Giudiziaria al Responsabile della Funzione Legale che, a sua volta, provvede ad informare la Direzione Generale e l'OdV.

Nessuno può essere indotto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'Autorità Giudiziaria e, in generale, alla P.A..

In tutte le fasi dei procedimenti giudiziari è fatto divieto di tenere comportamenti che negli incontri formali ed informali, anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, inducano i giudici, gli ausiliari e i periti d'ufficio a favorire indebitamente gli interessi LUISS.

Nel caso di visite ispettive da parte della P.A., è cura del Responsabile della Funzione Legale individuare i dipendenti incaricati della gestione delle ispezioni e conferirgli, laddove necessario, adeguati poteri.

Il dipendente incaricato della gestione delle visite ispettive deve fornire la massima collaborazione. All'esito, deve redigere apposito verbale indicando, tra l'altro, la documentazione richiesta dagli ispettori e quella eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile.

Tale documentazione, accompagnata dal verbale d'ispezione, deve essere inviata all'OdV e alla Direzione Generale.

La comunicazione dei dati alla P.A. avviene a cura della Funzione competente, individuata dalla Funzione Legale.

La Funzione interessata provvede a raccogliere ed elaborare i dati richiesti seguendo le indicazioni e le istruzioni ricevute, assicurando, inoltre, ad opera di risorsa diversa da quella che ha curato l'elaborazione, un controllo per garantire la veridicità e la precisione dei dati/informazioni forniti.

Laddove richiesto da ragioni d'ufficio, le Funzioni competenti accedono all'archivio informatico della P.A. mediante password in forza di esplicita delega conferita dalla Direzione Generale.

Quando previsto, la Funzione competente sottopone alla firma del Direttore Generale o del Rettore, previa verifica di legittimità della Funzione Legale, i documenti da inviare.

2.2 Tracciabilità dei flussi finanziari dalla Pubblica Amministrazione

Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica a tutti i casi in cui LUISS risulti aggiudicataria di un contratto di appalto, subappalto, subcontraenza e di finanziamenti pubblici sia nazionali che europei.

Sono esclusi dal presente ambito di applicazione i finanziamenti percepiti per la copertura di costi relativi alle attività espletate dall'Università in funzione del ruolo istituzionale da essa ricoperto *ex lege*, in quanto tale trasferimento di fondi è comunque tracciato.

L'acquisto da parte di una stazione appaltante di corsi di formazione LUISS per il proprio personale configura un appalto di servizi e, pertanto, devono essere assolti tutte le incombenze e tutti gli adempimenti previsti dalla normativa sulla tracciabilità e dalla presente Procedura organizzativa.

Protocollo operativo

Il Responsabile della Funzione competente provvede ad acquisire il codice CUP o il codice CIG, predisporre il relativo budget e lo trasmette alla Funzione Controllo di Gestione che provvede ad inserire il budget in C4B, attribuendo il codice progetto che comunica via e-mail alla Funzione competente, come da Procedura "Budgeting". Provvede, inoltre, ad abbinare, in C4B, al codice progetto il relativo codice CUP/CIG.

Le informazioni sono trasmesse al Responsabile della Funzione Amministrazione che comunica alla stazione appaltante/ente finanziatore:

- gli estremi identificativi del/i conto/i corrente bancario/i o postale/i dedicato/i, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Nel caso di acquisti, la Funzione competente compila nel sistema WAP la richiesta di acquisto (RDA), come previsto dalla Procedura "Acquisti lavori, beni e servizi". La Funzione Acquisti emette l'Ordine di acquisto e lo invia al fornitore. Detto ordine, oltre ai dati standard, contiene:

- l'indicazione del codice CUP/CIG che deve essere obbligatoriamente trascritto dal fornitore su tutta la documentazione fiscale relativa;
- la richiesta di fornire gli estremi identificativi del conto corrente bancario/postale dedicato su cui effettuare il bonifico, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso e ogni modifica relativa ai dati trasmessi;
- la clausola di tracciabilità con la quale il fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, pena la nullità del contratto, predisposta ed aggiornata a cura della Funzione Legale.

Alcune tipologie di acquisto non richiedono obbligatoriamente la tracciabilità tramite codice CUP/CIG.

Sono esclusi da tale obbligo:

- gli stipendi;
- le spese generali (cancelleria, abbonamenti, pubblicità canoni per utenze e affitti);
- le spese per immobilizzazioni tecniche;
- consulenze legali, amministrative, tributarie e tecniche;
- i contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- i contratti di lavoro conclusi dalle stazioni appaltanti con i propri dipendenti;
- il trasferimento di fondi da parte delle Amministrazioni dello Stato in favore di soggetti pubblici, se relativi alla copertura di costi per le attività istituzionali espletate dall'ente;
- i risarcimenti corrisposti dalle imprese assicuratrici appaltatrici ai soggetti terzi, estranei al rapporto contrattuale, danneggiati dalle stazioni appaltanti o da enti aggiudicatari.

Anche in questi casi le relative movimentazioni finanziarie devono comunque transitare sul conto corrente dedicato.

La Funzione competente collabora con la Funzione Legale per la predisposizione del contratto. In questo caso, se si tratta di una “RDA Selezione Fornitore” la Funzione Acquisti verifica, preliminarmente, che il fornitore, il sub concessionario/subcontraente non sia presente nelle liste di riferimento dell’Unità di Informazione Finanziaria (UIF) sul sito della Banca d’Italia. In caso di presenza del soggetto/azienda nelle liste UIF provvede ad informarne la Funzione competente per effettuare le verifiche necessarie ai sensi del D. Lgs. n. 231/2007. Nel caso in cui si tratti di una “RDA Fornitura Specialistica” la verifica preliminare circa la presenza o meno del fornitore, sub concessionario/subcontraente nelle liste di riferimento UIF viene svolta dalla Funzione competente. Tale operazione non è richiesta quando ci si avvalga di fornitore regolarmente iscritto nell’Albo fornitori.

La Funzione competente provvede ad acquisire dal fornitore, tra gli altri dati, gli estremi identificativi del conto corrente bancario/postale dedicato su cui effettuare il bonifico, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso e ogni modifica ai dati trasmessi.

La Funzione Legale predispone il contratto inserendo anche gli elementi di cui ai precedenti punti, successivamente invia alla Funzione competente copia dei contratti e degli ordini di acquisto sottoscritti.

La Funzione Amministrazione effettua le registrazioni contabili della fattura e dispone, al fine di garantire la tracciabilità, il pagamento mediante bonifico bancario.

La Funzione competente garantisce l’acquisizione del codice CIG/CUP e la successiva comunicazione alla Funzione Amministrazione e alla Funzione Controllo di Gestione. Assicura, per quanto di competenza, l’invio delle altre comunicazioni/informazioni previste dalla normativa. Effettua, per quanto di competenza, le verifiche previste nelle liste UIF.

Il Responsabile della Funzione Ricerca garantisce supporto tecnico e supervisiona le attività amministrative.

Il Responsabile della Funzione Amministrazione garantisce la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari in entrata ed in uscita relativi ad un appalto/finanziamento pubblico, dalla fase iniziale di impegno del budget alla fase di emissione del mandato/incasso, attraverso l’adozione di specifici automatismi nel sistema di contabilità. Assicura, per quanto di competenza, l’invio delle comunicazioni/informazioni previste dalla normativa.

Il Responsabile della Funzione Acquisti effettua, per quanto di competenza, le verifiche previste nelle liste UIF ed assicura la gestione operativa degli acquisti nel rispetto della normativa sulla tracciabilità.

Il Responsabile della Funzione Legale fornisce, alle diverse funzioni interessate, il necessario supporto tecnico-giuridico e predispone/aggiorna formule contrattuali nel rispetto della normativa.

2.3 Gestione risorse finanziarie

Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica a tutte le operazioni di investimento delle disponibilità liquide di LUISS.

Protocollo operativo

LUISS, nell'ottica di ottimizzare i rendimenti relativi agli investimenti delle disponibilità liquide, effettua operazioni di investimento finanziario coerenti con il profilo di rischio/rendimento dell'Ateneo.

Le operazioni di asset allocation (apertura/chiusura di un conto titoli, apertura c/c vincolati, time deposit con primarie aziende di credito e altre operazioni di gestione ordinaria) sono autorizzate dal Direttore Generale, supportato dal Comitato Finanza quale organo tecnico/consultivo.

Il Comitato Finanza è presieduto dal Direttore Generale e coordinato dal Direttore Finance che si avvale dell'assistenza del Responsabile della Funzione Amministrazione. Al Comitato Finanza partecipano anche tre advisor esterni con consolidata esperienza nella gestione delle risorse e nell'analisi dei mercati finanziari.

Il Direttore Finance supervisiona l'intero processo e provvede ad effettuare periodico monitoraggio dei rendimenti degli impieghi finanziari in relazione all'andamento e alle prospettive di investimento del mercato finanziario fornendo contestualmente al Comitato Finanza la situazione dettagliata ed aggiornata al fine di ottimizzare le politiche di asset allocation.

La Funzione Amministrazione assicura la tracciabilità dell'intero processo di gestione delle risorse finanziarie.

2.4 Acquisti lavori, beni e servizi

Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica ad ogni acquisto di lavori, beni e servizi richiesti da ogni struttura dell'Università e delle società da essa totalmente partecipate con l'esclusione:

- della docenza e delle collaborazioni alla didattica e alla ricerca, nonché delle prestazioni professionali;
- dei servizi per i quali è previsto l'utilizzo di apposita modulistica in base agli accordi presi con i rispettivi fornitori (a titolo d'esempio: fotocopie, spese postali, spese di viaggio, di vitto e alloggio, mensa ospiti, rimborsi spese).

Protocollo operativo

La Funzione competente compila on line la richiesta di acquisto (RDA), inserendo tutti i dati indicati nel cruscotto informatico WAP. La RDA, oltre ad indicare dettagliatamente le caratteristiche del lavoro, del bene o del servizio, deve riportare i relativi standard qualitativi, la conformità alle normative, la data di consegna, nonché l'indicazione di un eventuale fornitore da contattare. Per gli acquisti tecnici la Funzione competente allega anche le specifiche tecniche di acquisto definite dalla Funzione Tecnica.

La RDA, approvata dal Responsabile della Funzione competente, deve essere inoltrata elettronicamente alla Funzione Acquisti con il dovuto anticipo, salvaguardando i tempi tecnici di consegna e comunque entro 10 giorni dalla data di consegna/prestazione prevista.

Una volta approvata la RDA dal Responsabile di Direzione, la Funzione competente riceve in automatico un'e-mail di conferma.

Per la selezione dei fornitori, la Funzione Acquisti provvede ad attivare l'iter d'acquisto secondo differenti modalità.

Si ricorre alla trattativa diretta:

- per importi non superiori a 1.000 € (4.000 € per acquisti di hardware o software);
- qualora il fornitore sia univocamente determinato da condizioni di mercato (fornitore che agisca in regime di monopolio, prestazioni in esclusiva);
- per scelte adeguatamente e dettagliatamente motivate dalla Funzione tecnica competente riguardo alla convenienza di ricorrere ad uno specifico fornitore. Tale opzione deve comunque essere approvata dal Direttore Generale;
- per acquisto urgente, adeguatamente documentato e motivato per iscritto da parte della Funzione competente ed autorizzato dal Direttore Finance.

Si ricorre alla richiesta multipla d'offerta⁴ per importi superiori a 1.000 € (4.000 € per acquisti di hardware o software) ed inferiori a 10.000 €.

Si ricorre all'invito a presentare offerte⁵ per importi superiori a 10.000 €.

Nel caso in cui il fornitore non sia inserito nell'Albo, la Funzione Acquisti provvede a verificarne l'assenza dalle liste dell'Unità di Informazione Finanziaria⁶ (UIF) reperibili sul sito della Banca d'Italia.

Le richieste d'offerta, da inviare per iscritto ad ogni potenziale fornitore, devono contenere le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative della fornitura, il luogo e i tempi di consegna/realizzazione (c.d. capitolato, in caso di appalti), l'indicazione che l'offerta, per essere presa in considerazione, deve pervenire, in busta sigillata, presso la Funzione Acquisti, entro il termine prefissato. In ogni caso, devono essere acquisite la visura camerale ordinaria e la visura protesti aggiornate, rilasciate dalle Camere di Commercio italiane.

Le buste sono aperte ed esaminate da un'apposita commissione composta da un referente della Funzione competente (al quale si aggiunge, in casi di acquisti tecnici, il responsabile della Funzione tecnica), dal Direttore Generale e dal Responsabile della Funzione Acquisti. Tale commissione redige il verbale che deve contenere: il resoconto dell'apertura delle buste, l'analisi e la comparazione delle offerte, gli elementi ed i fattori che hanno determinato l'individuazione del fornitore migliore con, in allegato, le richieste d'offerta inviate da LUISS ai potenziali fornitori e, in originale, le offerte e le buste ricevute dai fornitori.

In ogni caso, per tutte le modalità d'acquisto sopra descritte, nel caso di acquisti nell'ambito di appalti/subappalti pubblici o di concessioni/sub concessioni di finanziamenti da parte della P.A. e

⁴ Si invia specifica richiesta d'offerta ad un numero adeguato di potenziali fornitori tale da consentire la ricezione di almeno tre preventivi.

⁵ Si invia specifica e formale richiesta d'offerta ad un numero adeguato di potenziali fornitori tale da consentire la ricezione di almeno tre preventivi, preferendo a tal fine i fornitori che, a seguito di valutazione, siano stati inseriti all'interno dell'Albo Fornitori.

⁶ L'UIF, istituita ai sensi del decreto legislativo n. 231 del 21 novembre 2007, svolge compiti e funzioni di analisi finanziaria in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo internazionale.

della UE e negli altri casi previsti dalla legge, deve essere acquisito certificato antimafia rilasciato nei tre mesi precedenti.

La Funzione Acquisti provvede a selezionare i soggetti/imprese da contattare in modo tale da garantire la rotazione dei fornitori, avvalendosi, per gli acquisti relativi all'Information Technology e alle telecomunicazioni, del supporto della Funzione IT.

Completate le fasi di selezione, negoziazione ed individuazione del fornitore, la Funzione Acquisti provvede ad elaborare l'ordine d'acquisto e/o a predisporre il contratto, avvalendosi delle formule standard stabilite dalla Funzione Contratti o del suo supporto e, ove si renda necessario, prevede apposite clausole a salvaguardia degli interessi dell'Università.

Per gli acquisti con fondi comunitari e per altri finanziamenti pubblici sono adottate, ove previsto, formule contrattuali stabilite dalla normativa di riferimento. In questi casi la Funzione competente fornisce i riferimenti di legge e le indicazioni necessari ai quali la Funzione Acquisti dovrà attenersi.

Qualora non vi sia la possibilità di avvalersi di contratti quadro e ove il tempo richiesto per attivare l'iter formale di acquisto pregiudichi significativamente le attività dell'Università, è possibile seguire la procedura d'urgenza con la valutazione di un unico preventivo, anche per acquisti dall'importo superiore a 1.000 €. La richiesta di attivare la procedura d'urgenza deve, in ogni caso, essere adeguatamente documentata e motivata per iscritto da parte del Richiedente.

La Funzione Acquisti acquisisce la RDA, ne controlla la completezza e l'autorizzazione e contatta la Funzione competente per la valutazione del preventivo ricevuto e per eventuali ulteriori specifiche.

Nel caso in cui la richiesta d'acquisto riguardi una fornitura che rientra in un contratto quadro o in una fornitura specialistica, la Funzione competente emette direttamente l'ordine di acquisto.

In caso di richiesta d'acquisto di computer portatili per il corpo docente:

- il docente inoltra alla Direzione Ricerca, Didattica ed Employability, via e-mail, una richiesta di acquisto di un computer portatile e del relativo software, indicando il tipo di utilizzo e le caratteristiche tecniche e precisando, inoltre, l'eventuale progetto di ricerca finanziato per il quale è previsto specifico importo nella voce di spesa dedicata;
- la Funzione competente della Direzione Ricerca, Didattica ed Employability verifica che la richiesta possa essere accolta e, in caso positivo, inoltra la richiesta alla Funzione Acquisti;
- la Funzione Acquisti, interfacciandosi con la Funzione IT, verifica che l'attrezzatura e i software richiesti siano conformi agli standard tecnologici adottati da LUISS. In caso di riscontro positivo, provvede a selezionare il/i fornitore/i, in caso negativo rifiuta la richiesta motivandola e proponendo prodotti/servizi similari, conformi agli standard LUISS. Una volta individuato il fornitore, la Funzione Acquisti invia alla Direzione Ricerca, Didattica ed Employability, via e-mail, il/i relativo/i preventivo/i;
- la Funzione competente della Direzione Ricerca, Didattica ed Employability provvede ad inoltrare al docente interessato, via e-mail, il/i preventivo/i con l'offerta del fornitore;
- il docente approva quanto proposto e fornisce, via e-mail, l'input all'acquisto alla Funzione competente della Direzione Ricerca, Didattica ed Employability che compila la RDA - fornitura specialistica, allegando il preventivo/i con l'offerta del/i fornitore/i.

L'iter, da questo punto, segue i passaggi precedentemente descritti.

La Funzione Acquisti richiede autorizzazione e firma dell'ordine/contratto, secondo quanto disposto dalla procura notarile rep. n. 4.389, raccolta n. 2.435, rilasciata in data 8 luglio 2016 dal Notaio Vincenzo Ferrara di Roma, per gli acquisti LUISS e provvede, poi, ad inviarne l'originale al fornitore richiedendogli, in caso di acquisti superiori a 10.000 €, copia controfirmata per accettazione.

Successivamente provvede alla sua archiviazione con i relativi allegati (relazione sulle specifiche tecniche richieste, tabulato confronto fornitori, eventuale verbale della commissione, negotiation table).

Ove sia anche stato stipulato un contratto, ne deve trasmettere copia alla Funzione competente.

La Funzione competente, consultando il prospetto di sintesi nella sezione "Esito Richieste" del Sistema WAP, acquisisce l'informazione sull'avvenuto invio dell'ordine al fornitore e, nei casi in cui la tipologia di fornitura di beni, lavori o servizi necessita di un preventivo coordinamento cliente-fornitore (es. servizio di catering in occasione di eventi importanti), prende contatto diretto con il fornitore e, al compimento del lavoro o al ricevimento del bene o servizio, verifica la conformità ed il rispetto delle clausole contrattuali.

Nel caso in cui riscontri difformità, invia tempestivamente alla Funzione Acquisti apposita segnalazione tramite e-mail specificandone la tipologia e l'entità, nonché il comportamento del fornitore e l'azione correttiva proposta. Questa segnalazione consente alla Funzione Acquisti di attivare eventuali contestazioni e di aggiornare il rating del fornitore.

Nel caso di contratti a carattere continuativo, è compito della Funzione Competente curare il rapporto con il fornitore per l'intera durata degli stessi e monitorare il rispetto delle clausole contrattuali.

2.5 Albo Fornitori

Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica agli acquisti di carattere non episodico.

Protocollo operativo

L'ammissione all'Albo è subordinata:

- alla esaustiva compilazione e regolare sottoscrizione del questionario informativo predisposto da LUISS, nonché alla produzione degli allegati previsti da parte dell'operatore economico interessato;
- al raggiungimento di un punteggio minimo complessivo attribuito dalla Funzione Acquisti ai parametri previsti nel questionario;
- all'assenza dalle liste dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) reperibili sul sito della Banca d'Italia.

La Funzione Acquisti provvede all'aggiornamento dell'Albo:

- trascorsi 36 mesi dalla data di inserimento del fornitore nello stesso;
- a seguito di temporanea sospensione, di cancellazione di uno o più fornitori dall'Albo e dalla necessità di sostituirli per ricostituire il numero adeguato di potenziali fornitori;
- in base a nuove/diverse necessità di acquisto;
- almeno ogni sei mesi, attraverso l'attività di vendor rating svolta per valutare i fornitori che nel semestre precedente hanno fornito beni o servizi all'Università.

I parametri per l'attività di vendor rating sono:

- onorabilità (es. assenza dalle liste UIF; l'impresa non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta né è sottoposta ad altra procedura concorsuale; adozione di codici di comportamento);
- prezzo (es. prezzi competitivi e trasparenti; ragionevole stabilità dei prezzi nel tempo; suggerimenti e soluzioni orientate al saving);
- qualità (es. piena conformità della fornitura con l'ordine, percentuale/entità di errori/difetti nei limiti ammissibili, eventuali sostituzioni/riparazioni/rework in tempi accettabili, efficacia della garanzia, livelli di qualità in linea con i competitor più importanti, aggiornamento e innovazione dei prodotti/servizi in linea con la concorrenza);
- consegna/fornitura (es. rispetto dei termini di consegna/fornitura, tempi di consegna/fornitura in linea con i competitor più importanti, packaging, documentazione fiscale e tecnica, gestione delle consegne urgenti);
- servizio (es. professionalità, attenzione al cliente, sensibilità e capacità di rispondere alle esigenze del cliente, gestione delle emergenze, supporto per gli aspetti tecnici e la formazione).

Sia per la valutazione preventiva del potenziale fornitore che per l'attività di vendor rating, il peso da attribuire a ciascun parametro e, al suo interno, a ciascun sotto-fattore, varia in funzione del settore merceologico e delle caratteristiche della fornitura.

L'individuazione dei sotto-fattori e il peso da attribuire agli stessi avviene in via astratta e generale, per ogni settore merceologico, su proposta del Responsabile della Funzione Acquisti e condivisione con il Direttore Finance.

2.6 Gestione amministrativa dei contratti di fornitura e collaborazione

Ambito di applicazione

La presente procedura si applica a tutti i contratti per la fornitura di beni e servizi e a quelli per attività di consulenza e collaborazione.

Protocollo operativo

Qualora i fornitori siano persone giuridiche non ricomprese in contratti di appalto o contratti quadro:

- la Funzione Amministrazione, se si tratta di un nuovo fornitore, ne inserisce i dati anagrafici in C4B, emettendo poi l'ordine di acquisto sulla base della richiesta di acquisto (RDA) inserita sulla piattaforma WAP;
- il fornitore effettua i lavori, fornisce i servizi richiesti o consegna il bene, con il relativo documento di trasporto (DDT), al Responsabile della Funzione competente, inviando la relativa fattura alla Funzione Amministrazione;
- la Funzione Amministrazione appone sulla fattura ricevuta dal fornitore la data e il timbro di ricezione e, per chiedere conferma dell'avvenuta prestazione, la invia in PDF per e-mail al Responsabile della Funzione competente il quale, a sua volta, la inoltra alla Funzione Amministrazione attestando l'avvenuta consegna/prestazione del bene/servizio;
- la Funzione Amministrazione effettua i controlli di regolarità sulla fattura, verifica la rispondenza con la richiesta di acquisto e con il relativo ordine, chiude l'ordine di acquisto, effettua la scrittura della prima nota relativa alla contabilizzazione della fattura in C4B, aggiorna lo scadenzario dei pagamenti, appone poi sulla fattura il numero di protocollo IVA e la data di contabilizzazione, archivia provvisoriamente la fattura secondo la data di pagamento. Al momento del pagamento, valida il documento su C4B inserendolo in un mandato, provvede alla scrittura di prima nota a "chiusura" del pagamento ed invia telematicamente la distinta contenente i mandati interessati al Responsabile della Funzione Amministrazione per l'approvazione e poi alla Direzione Generale per l'autorizzazione definitiva;
- il Direttore Generale appone firma digitale sulla distinta, sui mandati e sulle reversali;
- la Funzione Amministrazione invia telematicamente il flusso informatico della distinta alla Banca che gestisce il servizio di tesoreria; poi, archivia digitalmente la distinta, le reversali e i mandati con possibilità di visualizzazione e stampa da parte degli utenti autorizzati.

In ipotesi di Contratti di locazione/noleggi diversi e fornitori con contratti quadro o continuativi:

- la Funzione Amministrazione, ad inizio anno, impegna il budget ed emette un ordine d'acquisto di importo pari al canone/fornitura dell'anno;
- il fornitore emette la fattura che fa pervenire alla Funzione Amministrazione.

L'iter prosegue secondo la procedura descritta precedentemente.

Per quanto riguarda i Collaboratori che forniscono prestazioni occasionali, professionali e diritti d'autore:

- la Funzione richiedente inserisce i dati del potenziale collaboratore nella procedura online di gestione contratti SolutionDOC (SD) creando un nuovo account, lo invita a compilare la propria scheda anagrafica e procede quindi a richiedere il contratto avvalendosi della stessa procedura online. I collaboratori non in possesso di firma digitale sono contestualmente invitati a recarsi presso gli uffici della Funzione Contratti per l'identificazione necessaria al rilascio della firma;
- la Funzione Amministrazione riceve online la richiesta di contratto, approvata dal Responsabile della Funzione richiedente. Se si tratta di un nuovo fornitore, procede alla registrazione dell'anagrafica in C4B, emette l'ordine per l'impegno di budget, appone

nell'apposita schermata del sistema SD il numero d'ordine ed il codice del Fornitore, quindi invia - sempre in via telematica - il tutto al Responsabile della Funzione Amministrazione;

- il Responsabile della Funzione Amministrazione approva la richiesta e il sistema SD provvede a trasferirla alla Funzione Contratti;
- la Funzione Contratti analizza la richiesta e, in caso di collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.), procede alla denuncia INPS/INAIL; quindi, predispone il contratto che viene sottoscritto con firma digitale dal Direttore Generale e, tramite il sistema SD, inviato al collaboratore.

Il collaboratore riceve il contratto sul suo account, lo firma digitalmente e lo reinserisce a sistema, caricando su SD un unico file contenente:

- per i collaboratori occasionali: il contratto, la scheda anagrafica, il Modulo Dichiarazione reddito occasionale/INPS, la notula, le eventuali spese e il relativo nulla osta se il collaboratore è dipendente della P.A. e la normativa lo prevede;
- per i collaboratori occasionali residenti all'estero: il contratto, la scheda anagrafica, la notula e, in caso il collaboratore si appelli alla convenzione contro le doppie imposizioni, anche la certificazione che paga le tasse all'estero;
- per i diritti d'autore: il contratto, la scheda anagrafica e la notula;
- per i professionali: il contratto, la scheda anagrafica, la fattura, le eventuali spese e il relativo nulla osta se il collaboratore è dipendente della P.A. e la normativa lo prevede;
- per i co.co.co.: il contratto, la scheda anagrafica e il relativo nulla osta se il collaboratore è dipendente della P.A. e la normativa lo prevede;
- per i co.co.co. di residenti all'estero: il contratto, la scheda anagrafica e, in caso il collaboratore si appelli alla convenzione contro le doppie imposizioni, anche la certificazione che paga le tasse all'estero;
- per i docenti di ruolo LUISS: il contratto e la scheda anagrafica;
- per gli assegni di ricerca: il contratto e la scheda anagrafica;
- per le borse di studio: il contratto e la scheda anagrafica.

La Funzione richiedente esamina la pratica e, in caso di documentazione errata o mancante, la rispedisce al collaboratore per le opportune correzioni. Se la pratica è conforme, il Responsabile della Funzione richiedente, a fronte dell'avvenuta prestazione, autorizza il pagamento e trasmette il file alla Funzione Contratti.

La Funzione Contratti analizza la pratica e, in caso di documentazione errata o mancante, la rispedisce al collaboratore per le opportune correzioni. Se la pratica è conforme, tramite sistema SD la invia per il pagamento alla Funzione Amministrazione (per i contratti occasionali, professionali o diritti d'autore) ovvero alla Funzione Paghe e Contributi (per i co.co.co., i docenti di ruolo, gli assegni di ricerca, le borse di studio).

La Funzione Amministrazione appone data e timbro sulla fattura/notula, verifica la rispondenza con l'ordine, controlla la completezza e la regolarità di tutta la documentazione ricevuta dalla Funzione Contratti, chiude l'ordine in contabilità, effettua la scrittura della prima nota relativa alla contabilizzazione della fattura/notula, appone sulla stessa il numero di protocollo IVA e la data di contabilizzazione.

L'iter prosegue secondo la procedura descritta precedentemente per i fornitori che siano persone giuridiche non ricomprese in contratti di appalto o contratti quadro.

Con riferimento ai co.co.co., la Funzione Personale, tramite la società esterna che elabora le paghe, invia mensilmente alla Funzione Amministrazione i file "interfaccia C4B" contenenti le scritture contabili relative agli stipendi e i file excel che consentono il controllo delle suddette scritture.

La Funzione Amministrazione importa il file "interfaccia C4B" in C4B per generare sul Registro PE le prime note in partita doppia relative alla contabilizzazione degli stipendi.

Il Direttore Generale firma i contratti con i fornitori, autorizza gli incassi e i pagamenti, firmando digitalmente la distinta, le reversali e i mandati da inviare alla Banca.

Il Direttore Finance supervisiona l'intero processo ed assicura che vengano rispettati i principi ed effettuati i dovuti controlli previsti dalla procedura e dai principi contabili applicabili.

Il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede a coordinare e supervisionare le attività per garantire la correttezza delle operazioni e degli adempimenti svolti. Assicura, inoltre, che i pagamenti avvengano nel rispetto dei termini previsti.

2.7 Contabilità clienti

Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica ai proventi derivanti da attività istituzionali e commerciali di LUISS.

Protocollo operativo

Contributi accademici

La Banca che gestisce la tesoreria rende disponibile sul portale online la bolletta di incasso con gli importi analitici distinti per valuta.

La Funzione IT, sulla base delle informazioni ricevute dalla Banca, elabora ed invia alla Funzione Amministrazione un flusso contenente i ricavi, a livello macro-aggregato, derivanti da tasse e contributi.

La Funzione Amministrazione:

- stampa il Report degli incassi dei quindici giorni precedenti, distinti per tipologia e centro di costo/progetto;
- verifica rispondenza tra la Bolletta di incasso e il Report degli incassi, inserisce in C4B i dati per la contabilizzazione dei ricavi con imputazione in contabilità analitica (CO.AN.) e contabilità generale (CO.GE.);
- emette fattura a "cliente virtuale" con l'importo totale relativo al periodo considerato (contributi, more, etc.);
- appone il numero di protocollo IVA e la data di contabilizzazione sulla fattura che archivia nel Registro IVA Istituzionale in ordine di numero protocollo;
- richiama la fattura in C4B per poter procedere con l'incasso;

- inserisce il numero del sospeso e successivamente valida ogni fattura, alimentando in C4B la sezione “distinte” (incassi e pagamenti);
- effettua i necessari aggiornamenti per ottenere la stampa della distinta con allegate le reversali recanti i numeri delle bollette d’incasso relative;
- inserisce gli stessi movimenti in un file excel contenente l’elenco delle bollette di incasso con il numero bolletta e l’importo;
- effettua la quadratura tra il totale validato in C4B e l’importo accreditato in banca;
- ottenuta la firma del Direttore Generale su distinte, reversali e mandati, invia i suddetti documenti alla Banca che, terminata la lavorazione, restituisce distinte e reversali firmate, datate e timbrate;
- provvede all’archiviazione dei documenti abbinando le reversali alle distinte secondo il numero d’ordine progressivo delle distinte stesse.

Il mancato versamento dei contributi accademici entro i termini stabiliti dall’Università comporta, per il soggetto in mora:

- l’applicazione di una sanzione il cui importo è definito distintamente sulla base della rata di riferimento e a seconda che gli studenti siano in corso o fuori corso;
- l’impossibilità di accedere ai servizi dell’area Web self service (come, ad esempio, la prenotazione agli esami, la compilazione della domanda di laurea, l’accesso alle borse di studio, la richiesta di partecipazione al progetto Erasmus).
- Solo in casi di particolare gravità, il Comitato Esecutivo può, discrezionalmente, dilazionare il versamento ovvero esonerare il soggetto moroso dal pagamento parziale o totale dei suddetti contributi.

Attività commerciali e *post lauream*

Il Responsabile della Funzione competente predispone richiesta di fatturazione indicando i dati anagrafici del cliente, il centro di costo e il progetto, la descrizione del servizio fornito, l’importo da fatturare, l’eventuale termine e le modalità di incasso.

La Funzione Amministrazione:

- inserisce in C4B i dati anagrafici presenti sulla richiesta di fatturazione e i dati per la fatturazione imputandoli in CO.AN e CO.GE e stampa la fattura;
- accede al c/c bancario on-line per la stampa della bolletta di incasso;
- appone il numero di protocollo IVA e la data di contabilizzazione sulla copia della fattura che archivia nel Registro IVA Commerciale in ordine di numero protocollo;
- invia al cliente la fattura originale;
- richiama la fattura nella procedura C4B per poter procedere con l’incasso.

Le operazioni proseguono secondo l’*iter* descritto per i proventi derivanti dai Contributi accademici.

Divisione LUISS Business School (LBS)

Per i corsi a catalogo, la Funzione competente alimenta il database ESSE3 con la scheda anagrafica del cliente alla quale abbina il codice identificativo del corso al fine di attribuire la causale di pagamento.

Per i corsi a commessa, il Responsabile della Funzione competente:

- invia alla Funzione Controllo di Gestione e alla Funzione Amministrazione un'e-mail con in allegato il contratto sottoscritto e i relativi dati di budget;
- provvede all'elaborazione e all'aggiornamento dello scadenzario dei pagamenti, in base agli accordi contrattuali e allo stato di avanzamento della commessa;
- invia un'e-mail alla Funzione Amministrazione affinché provveda all'emissione della fattura.

La Funzione Controllo di Gestione attribuisce il codice identificativo del corso a commessa, provvede all'inserimento del budget in BMS e fornisce un riscontro al Responsabile della Funzione competente.

La Funzione Amministrazione:

- per i corsi a catalogo, riceve dalla Funzione IT l'elenco delle rate in scadenza estratto dal database ESSE3;
- in caso di corsi a commessa, fa riferimento al contratto per i dati relativi alla fatturazione;
- inserisce i suddetti dati in C4B, li imputa in CO.AN e CO.GE e stampa la fattura.

Le operazioni proseguono secondo l'iter descritto per i proventi derivanti dalle Attività commerciali e *post lauream*.

Il Responsabile della Funzione competente, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento della prova finale, verifica la situazione dei pagamenti di concerto con la Funzione Amministrazione ed invia al soggetto moroso comunicazione tramite e-mail di invito al pagamento. Qualora il soggetto moroso non provveda ad estinguere il debito entro il termine indicato nella comunicazione, il soggetto in mora non può essere ammesso all'esame finale. In questo caso la Funzione competente invia una comunicazione alla Funzione Amministrazione affinché trasferisca la pratica alla società esterna di recupero crediti.

2.8 Bilancio

Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica alla rappresentazione della situazione patrimoniale, delle movimentazioni finanziarie e dei risultati economici di LUISS e delle società partecipate.

Protocollo operativo

Il Responsabile della Funzione Amministrazione, prima della chiusura dell'esercizio, provvede ad elaborare una bozza di timetable che sottopone per l'approvazione al Direttore Finance e invia a tutte le risorse del team interessate.

Il Responsabile della Funzione Amministrazione richiede ai Responsabili di Funzione, entro la prima settimana del mese di dicembre, la documentazione necessaria alla predisposizione del Bilancio. I Responsabili di Funzione, entro i termini previsti dal timetable, forniscono alla Funzione Amministrazione, risposta formale.

La Funzione Amministrazione, in collaborazione con la Funzione Controllo di Gestione, esamina i documenti e le informazioni pervenuti dalle varie Funzioni, analizza i dati contabilizzati ed effettua,

entro il 31 dicembre, le operazioni contabili di rettifica ed assestamento che si rendono necessarie per rappresentare costi e ricavi di competenza economica dell'esercizio. Sono rilevati gli accantonamenti di costi/ricavi di competenza per i quali non è ancora pervenuta la documentazione che consenta la registrazione in contabilità, i ratei/risconti e i giroconti di contabilità analitica.

Tutte le prime note relative alle rettifiche vengono scritte in contabilità al 31 dicembre.

L'accantonamento dei ricavi viene effettuato tramite prima nota in C4B movimentando in contropartita il conto "fatture da emettere".

Per l'accantonamento dei costi per cui durante l'anno è stata emessa la RDA si considerano gli ordini aperti (inseriti in C4B ma per i quali non è stata emessa la Bolla di Acquisizione Merce). Gli ordini per i quali non arriva fattura passiva perché la prestazione non è stata eseguita dal fornitore vengono cancellati. Per tutti gli altri ordini si procede all'accantonamento tramite scrittura di prima nota in C4B, movimentando in contropartita il conto di debito chiamato "fatture da ricevere". L'anno successivo, al momento dell'arrivo della fattura e della relativa contabilizzazione, si chiude il conto fatture da ricevere.

Gli ammortamenti vengono rilevati attraverso la determinazione e contabilizzazione delle quote di costo da imputare all'esercizio considerato relativamente agli investimenti effettuati nell'esercizio stesso oppure in esercizi precedenti.

Nella definizione dei piani di ammortamento, si considerano gli investimenti realizzati durante l'esercizio, si calcolano le relative quote di ammortamento in base alle aliquote vigenti che vengono contabilizzate al costo insieme alle quote di ammortamento relative agli investimenti realizzati negli esercizi precedenti.

I crediti esigibili vengono analizzati al 31 dicembre, individuando i crediti più lontani nel tempo e stimandone la possibile esigibilità. I crediti considerati di difficile o impossibile incasso sono valutati e confrontati con il valore preesistente del Fondo Svalutazione Crediti e, se necessario, viene effettuato un accantonamento con relativa scrittura di prima nota in contabilità generale (CO.GE) per adeguare il Fondo. Tale operazione consente di imputare annualmente al Fondo un valore prossimo all'importo necessario a stralciare tutti i crediti inesigibili.

Relativamente alla docenza presso i dipartimenti, viene effettuato un accantonamento sul conto di debito previsto per i costi del personale pari a:

- 10/12 dell'importo complessivo del contratto (insieme ai 10/12 dei relativi oneri aziendali) per i contratti di insegnamento non firmati al 31 ottobre;
- 2/12 dell'importo complessivo del contratto (insieme ai 2/12 dei relativi oneri aziendali) per i contratti di insegnamento dall'anno accademico a cavallo con l'esercizio successivo.

La Funzione Amministrazione, analogamente, effettua un accantonamento per i "maggiori impegni" dei docenti di ruolo (compresi quelli per prestazioni effettuate, durante l'esercizio, nell'ambito della LUISS Business School e/o nella formazione post – laurea).

Relativamente ai costi del personale amministrativo viene effettuato un accantonamento per T.F.R., ferie non godute e *una tantum*.

La Funzione Amministrazione, prima della chiusura dell'esercizio, richiede a ogni Funzione di predisporre, per quanto di propria competenza, una descrizione delle attività realizzate e degli obiettivi conseguiti nell'ambito delle attività svolte al fine di predisporre la Relazione sulla gestione. Al ricevimento delle cartelle dalle diverse Funzioni, provvede all'eventuale armonizzazione dei contenuti e della forma ed elabora la Relazione sulla gestione, conservando nel proprio archivio le note ricevute.

Dopo aver definito i criteri per la valutazione delle voci di bilancio, anche attraverso il confronto con la società di revisione, la Funzione Amministrazione elabora, entro i termini previsti dal timetable, la bozza del documento di Bilancio nelle sue diverse componenti: lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico, la Relazione sulla Gestione, la Nota Integrativa, il Rendiconto Finanziario e le sezioni relative a key figures e tabelle.

Il Direttore Finance sottopone all'approvazione del Direttore Generale la bozza del documento di Bilancio.

Il Direttore Generale, su richiesta della società di revisione, sottoscrive la lettera di manleva (la c.d. lettera di attestazione) che resta, in originale, a disposizione del Consiglio di Amministrazione (CdA).

Il Direttore Finance riceve dalla società di revisione la relazione contenente il giudizio di revisione.

Il Direttore Generale provvede all'invio della bozza definitiva del Bilancio a tutti i componenti del CdA almeno una settimana prima della riunione per l'approvazione dello stesso.

Il CdA si riunisce, infine, per discutere dell'approvazione del Bilancio.

2.9 Budgeting

Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica a ciascuna Funzione LUISS alla quale afferisca un Centro di Responsabilità (CdR).

Protocollo operativo

Elaborazione del budget

Ogni titolare di CdR, nel mese di luglio, su specifica richiesta della Funzione Controllo di Gestione, elabora la previsione del budget per l'anno successivo relativamente a costi, ricavi ed investimenti stimati in base agli obiettivi da conseguire e alle risorse da impegnare.

La Funzione Controllo di Gestione integra le previsioni di budget ricevute dai CdR con i dati elaborati in coordinamento con altre Funzioni (es: locazioni, utenze, progetti speciali, etc.) ed elabora una prima stima di budget al fine di evidenziare al proprio Responsabile e ai vertici dell'Università eventuali tendenze e fenomeni evolutivi significativi in termini di costi e di ricavi.

Ogni responsabile di CdR elabora l'ipotesi definitiva di budget integrando e/o rettificando, entro il mese di settembre, le previsioni di budget. L'ipotesi definitiva di budget è accompagnata da un documento che illustra gli obiettivi che si intendono conseguire nell'anno, considerando gli indirizzi strategici e le linee guida adottati dall'Università.

La Funzione Controllo di Gestione analizza i dati proposti, li confronta con quelli del preconsuntivo e del budget dell'anno precedente, propone al Responsabile competente eventuali modifiche da apportare concordando una nuova previsione, sottopone all'analisi del Direttore Finance il budget formulato per voci di costo, di ricavo e di investimento, distinto tra Divisione LUISS Business School (LBS) e LUISS Guido Carli e il Conto Economico previsionale consolidato.

Il Direttore Finance, con il supporto del Responsabile della Funzione Controllo di Gestione, sottopone alla preventiva approvazione del Direttore Generale il budget, recepisce le eventuali modifiche richieste dal Direttore Generale, le condivide con i responsabili dei CdR interessati ed infine elabora il documento di budget e la relazione.

Il Direttore Generale presenta il budget in Comitato Esecutivo (CE) per la condivisione e in Consiglio di Amministrazione (CdA) per l'approvazione;

La Funzione Controllo di Gestione, con il supporto della Funzione IT e dei consulenti esterni, inserisce i dati del budget approvato in C4B e in BMS.

Budgeting review

Ogni Responsabile di CdR, entro il mese di luglio, elabora il preconsuntivo riguardante la previsione dei costi e dei ricavi dell'esercizio al fine di evidenziare eventuali scostamenti rispetto al budget, di motivarli e di concordare con la Funzione Controllo di Gestione l'adozione di tempestive azioni correttive.

La Funzione Controllo di Gestione analizza ed integra il preconsuntivo su input del Direttore Generale con le informazioni e i dati acquisiti da altre Funzioni al fine di elaborare una previsione sul raggiungimento degli obiettivi e di evidenziare il risultato complessivo d'esercizio atteso ed eventuali scostamenti rispetto al budget.

Ogni Responsabile di CdR effettua, entro il mese di settembre, un'eventuale integrazione e/o rettifica delle previsioni di preconsuntivo; successivamente la Funzione Controllo di Gestione analizza ed integra il preconsuntivo con le informazioni e i dati acquisiti e li confronta con quelli del Bilancio dell'anno precedente e del budget dello stesso anno e dell'anno successivo. Sottopone, poi, il tutto al Direttore Generale affinché possa presentare il preconsuntivo in CE per la condivisione e in CdA per l'approvazione, contestualmente al budget dell'anno successivo.

Gestione del budget

Ogni Responsabile di CdR, sulla base delle esigenze che si manifestano nel corso dell'anno, può richiedere di modificare il budget del quale è responsabile avvalendosi del sistema BMS, con il vincolo di non modificare il risultato complessivo. Qualora, durante la verifica della capienza di budget, riscontri che, per una voce di spesa, il budget disponibile sia insufficiente, procede ad effettuare uno spostamento di budget avvalendosi del BMS oppure, in casi eccezionali, invia tramite e-mail alla Funzione Controllo di Gestione il modulo di variazione budget, con l'indicazione della voce di spesa da cui prelevare l'importo necessario. L'importo può essere spostato da altre voci di spesa all'interno dello stesso CdR, fatta eccezione per le voci che riguardano costi del personale, canoni, locazioni, autovetture ed eventuali altri costi fissi.

Nel caso in cui su un CdR aumentino i ricavi rispetto alle previsioni di budget e questi siano contabilizzati, il Responsabile dello stesso può richiedere un adeguamento del budget e un contestuale aumento dei costi, motivando la richiesta, che non deve in ogni caso superare l'incremento dei ricavi.

In caso di inserimento del budget relativo a un nuovo progetto, il titolare di un CdR invia un'e-mail alla Funzione Controllo di Gestione con il budget complessivo suddiviso in ricavi, costi e investimenti.

Nel caso in cui il budget di un CdR non sia sufficiente a far fronte alle richieste di spesa, il Responsabile dello stesso può richiedere alla Funzione Controllo di Gestione un extrabudget approvato dal Direttore Generale.

La Funzione Controllo di Gestione evade le richieste di variazione, adeguamento, inserimento budget e di extrabudget entro 24 ore lavorative dalla data di ricezione.

Attività di reportistica

La Funzione Controllo di Gestione fornisce un reporting istituzionale agli Organi di Governo secondo il seguente scadenario:

- ad aprile è predisposto il consuntivo del budget dell'anno precedente, corredato dall'analisi degli scostamenti che si sono verificati rispetto al budget originario, al preconsuntivo e al Bilancio dell'anno precedente, che costituiscono parte della documentazione allegata al Bilancio per l'approvazione in CdA;
- a luglio è elaborata una prima stima di preconsuntivo e budget;
- a dicembre è elaborato il budget definitivo per l'anno successivo e l'ultimo preconsuntivo per l'anno in corso, da sottoporre all'approvazione del CdA.

La Funzione Controllo di Gestione fornisce altresì un reporting ordinario rivolto ai responsabili dei CdR, attraverso la tempestiva elaborazione di report ad hoc e tramite BMS.

2.10 Modalità di reclutamento dei docenti

Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica al reclutamento e alla selezione del personale docente LUISS.

Protocollo operativo

Il reclutamento e la selezione del personale docente sono disciplinati dalla normativa di riferimento, dai regolamenti dell'Università e dallo Statuto di autonomia LUISS.

La chiamata di professori e l'assegnazione di incarichi avvengono sempre su proposta del Consiglio di Dipartimento (CdD), approvata dal Senato Accademico (SA) e deliberata del Comitato Esecutivo (CE).

Nell'ambito dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato, il reclutamento dei docenti di ruolo di prima e seconda fascia, può seguire tre distinte procedure:

- procedura di chiamata in attuazione degli artt. 18 e 24, commi 5 e 6, della L. 30 dicembre 2010, n. 240, bandita in ottemperanza alle leggi previste e al Regolamento LUISS⁷;
- scambio contestuale di docenti di medesima qualifica tra università consenzienti ovvero chiamata diretta, approvato dagli organi di governo delle università interessate (per LUISS il CdD, il SA e il CdA) a seguito di richiesta di trasferimento dei professori⁸;
- chiamata diretta di professore ordinario o associato e chiamata diretta per “chiara fama” di professore ordinario, in base a proposta al MIUR deliberata dal CdD, dal SA e dal CE previo parere favorevole del Consiglio Universitario Nazionale (CUN)⁹.

Nell’ambito dei rapporti di lavoro a tempo determinato, il reclutamento dei docenti con contratto di lavoro a tempo determinato, può seguire tre distinte procedure:

- convenzione per professori “distaccati”, la cui assegnazione avviene in base a proposta deliberata dal CdD e all’approvazione SA del CE previa stipula di convenzione tra LUISS, Ateneo distaccante e docente distaccato¹⁰;
- chiamata diretta, attuata in base a proposta deliberata dal CdD e all’approvazione del SA e del CE, previa stipula di convenzione con soggetto esterno a LUISS che ne garantisce il finanziamento¹¹;
- procedura concorsuale bandita dall’Ateneo in ottemperanza alle leggi vigenti e al Regolamento LUISS per ricercatori a tempo determinato¹².
- Chiamata diretta di studiosi, come ricercatori, che siano risultati vincitori nell’ambito di specifici programmi di ricerca di alta qualificazione, identificati ai sensi dell’art. 1, comma 9 della L. 230/2005.

In relazione ai docenti a contratto di insegnamento ufficiale ed integrativo, è prevista una chiamata diretta sulla base delle liste di idoneità definite con procedura di valutazione in attuazione all’art. 23 L. 240/2010 e del relativo Regolamento LUISS.

2.11 Reclutamento e selezione del personale amministrativo

Ambito di applicazione

La presente procedura si applica alle modalità di reclutamento e selezione del personale amministrativo dell’Università.

Protocollo operativo

Il Direttore Risorse Umane, in sede di predisposizione del budget, propone all’approvazione del Direttore Generale gli eventuali incrementi di organico per il personale amministrativo

⁷ T.U. delle leggi sull’Istruzione Superiore, approvato con R.D. 31 ottobre 1933, n. 1592 e successive modifiche, L. 21 febbraio 1980, n. 28, D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382, L. 29 luglio 1991, n. 243, D.M. 4 ottobre 2000 e successive modifiche ed integrazioni, L. 30 dicembre 2010, n. 240, Statuto di autonomia LUISS, Regolamento per la chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell’art. 18 della L. 30 dicembre 2010, n. 240 o ai sensi dell’art. 24 commi 5 e 6, Regolamento emanato con D.R. n. 311 del 9/11/2011.

⁸ Art. 7, comma 3, ultimo paragrafo della L. 30/10/2010, n. 240.

⁹ Art. 1, comma 9 della L. 230/2005.

¹⁰ Art. 6, comma 11 della L. 240/2010.

¹¹ Art. 1, comma 12 della L. 230/2005.

¹² Art. 24 della L. n. 240/2010, Regolamento emanato con D.R. n. 94 del 30 maggio 2014.

dell'Università secondo le esigenze espresse dai Responsabili delle altre Direzioni, tenuto conto dell'evoluzione della struttura organizzativa e dell'andamento dei volumi delle attività.

I Responsabili, oltre a richiedere, al Direttore Risorse Umane, la copertura di una posizione aperta a seguito di sostituzione o per ampliamento dell'organico, forniscono indicazioni in merito al profilo professionale richiesto.

La Funzione Personale Amministrativo verifica se è possibile provvedere alla copertura della posizione attraverso il ricorso alla mobilità di risorse interne, altrimenti provvede ad attivare e predisporre il processo di reclutamento e selezione con le metodologie richieste dal profilo professionale e nel rispetto della normativa sulla privacy.

Il Responsabile del Personale Amministrativo seleziona i candidati secondo gli standard qualitativi previsti e assicura il rispetto di tutti gli adempimenti di legge relativi alle fasi di reclutamento, selezione ed assunzione, in quanto responsabile della selezione tecnico-professionale dei candidati. Individua, di norma, una rosa di almeno tre candidati, con caratteristiche personali e professionali adeguate alla posizione, che propone alla Direzione competente per l'ultima fase di selezione tecnico-professionale dei candidati.

La Funzione Personale Amministrativo predispone la lettera di assunzione insieme al *curriculum vitae* e ad un giudizio sul candidato prescelto.

Il Direttore Risorse Umane presenta la relativa documentazione al Direttore Generale che, dopo opportune valutazioni, convalida o meno l'assunzione.

In caso di autorizzazione, la Funzione Personale Amministrativo attiva l'iter amministrativo relativo all'assunzione ottemperando agli adempimenti previsti dalla legge e dal contratto collettivo LUISS.

2.12 Formazione, informazione e addestramento dei lavoratori

Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica alle attività formative, informative e addestrative rivolte a tutti i lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Protocollo operativo

La formazione, l'informazione e l'addestramento avvengono in occasione di:

- costituzione del rapporto di lavoro o inizio dell'utilizzazione, qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- trasferimento o cambio di mansione;
- introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie o di eventuali nuove sostanze e preparati pericolosi;
- variazione della normativa di riferimento;
- variazione del piano di emergenza;
- riqualificazione del personale.

Il Direttore Generale, su proposta del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP), previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), approva i contenuti degli interventi formativi e informativi generali di base e quelli inerenti ai rischi correlati ai gruppi

omogenei di lavoratori, alle attività svolte e ai luoghi di lavoro frequentati, desunti dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e rivolti ai lavoratori destinatari degli obblighi in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Successivamente il RSPP, con il supporto della Funzione Personale Amministrativo, addetta alla gestione amministrativa degli eventi formativi, e del Medico Competente (MC), pianifica gli interventi formativi, informativi e di addestramento su base annuale, effettuati con il supporto di società ed enti esterni accreditati.

Tutti gli interventi formativi, informativi e di addestramento devono prevedere:

- la classificazione del corso (oggetto del corso, destinatari, normativa di riferimento);
- la definizione del programma (attività, durata e nominativo dei docenti);
- la predisposizione del materiale didattico per i discenti;
- l'elaborazione del foglio firma per partecipanti e docenti;
- la consegna di un attestato di partecipazione;
- l'utilizzo di sistemi di verifica dell'apprendimento.

Il Responsabile della Funzione Personale Amministrativo:

- elabora gli elenchi del personale da formare/informare/addestrare;
- cura la gestione amministrativa degli interventi formativi;
- archivia e custodisce la documentazione relativa agli interventi erogati.

L'erogazione di interventi formativi è responsabilità del RSPP, il quale:

- in caso di prima assunzione dei Lavoratori da formare, riceve dal Responsabile della Funzione Personale Amministrativo l'elenco dei partecipanti ai corsi;
- predispone, con il supporto di Responsabile della Funzione Personale Amministrativo, quanto necessario all'intervento formativo/informativo;
- registra le presenze al corso su appositi fogli firma, esegue le verifiche di apprendimento e consegna gli attestati di partecipazione.

I Dirigenti e i Responsabili ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 37, comma 7, del D. Lgs. n. 81/2008.

Il lavoratore che viene eletto per svolgere il ruolo di RLS è sottoposto ad adeguata formazione ai sensi dell'art. 37, comma 11, del D. Lgs. n. 81/2008.

2.13 Valutazione dei rischi

Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare e alla definizione delle misure di miglioramento dei livelli di sicurezza relativi a:

- tutte le attività di lavoro eseguite da dipendenti e collaboratori;

- tutte le modifiche rilevanti delle attività lavorative o dell'organizzazione del lavoro intervenute in seguito ad innovazioni tecniche o infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne abbiano evidenziato la necessità;
- tutti gli ambienti e le attrezzature utilizzati da dipendenti, collaboratori e studenti.

Protocollo operativo

In occasione dell'introduzione di una nuova attività lavorativa, di una nuova attrezzatura, di un nuovo prodotto o di una nuova sostanza, il Direttore Generale, con il supporto del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP) e del Medico Competente (MC), nei casi in cui è prevista la sorveglianza sanitaria, previa formale consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), deve effettuare la relativa valutazione dei rischi¹³, finalizzata all'adozione delle idonee misure di prevenzione e protezione.

A tal fine, il Direttore Risorse Umane, con il supporto del Responsabile della Funzione Personale Amministrativo, fornisce lo schema delle responsabilità, le mansioni e il contenuto delle stesse.

Il Responsabile della Funzione interessata dall'implementazione della nuova attività lavorativa fornisce:

- i dettagli sulle fasi che caratterizzano l'attività lavorativa;
- le attrezzature di lavoro previste con le relative istruzioni d'uso e/o specifiche tecniche;
- le schede di sicurezza relative alle sostanze e/o ai preparati da utilizzare.

Sulla base delle suddette informazioni, il RSPP, supportato dal MC, nei casi previsti dalla normativa e previa consultazione del RLS, organizza riunioni e sopralluoghi al fine di individuare e verificare le attività lavorative, i luoghi dove le stesse si svolgono, le attrezzature utilizzate, redigendo un verbale sottoscritto da:

- RSPP;
- MC, nei casi previsti;
- Dirigenti, Responsabili e Preposti delle Funzioni interessate;
- RLS.

Sulla base del suddetto verbale, le Funzioni coinvolte definiscono un programma temporale e lo inviano al RSPP che ne verifica l'attuazione. In caso di mancata comunicazione, il RSPP ne dà segnalazione al Responsabile della Funzione interessata.

In caso di modifica delle attività lavorative o dell'organizzazione del lavoro, il Responsabile della Funzione interessata, deve darne notizia al RSPP e al MC fornendo loro tutte le informazioni necessarie all'aggiornamento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione.

All'esito dell'attività di valutazione dei rischi, il Direttore Generale, con il supporto del RSPP, congiuntamente al MC nei casi previsti e previa consultazione formale del RLS, elabora il relativo DVR che deve avere data certa e contenere i documenti e le informazioni prescritti dall'art. 28, comma 2 del D. Lgs. n. 81/2008.

¹³ Secondo quanto previsto dagli artt. 17, 28 e 29 del D. Lgs. n. 81/2008.

Nell'ipotesi in cui le attività valutate espongono i lavoratori a eventuali agenti fisici, chimici e/o biologici, dovrà essere riportato nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) l'esito della specifica valutazione effettuata dal RSPP e dal MC anche attraverso campionamenti ambientali e rilevazioni strumentali, effettuati con il supporto di personale tecnico qualificato esterno e con metodiche standardizzate.

Le misurazioni vengono confrontate con i valori limite di esposizione professionale indicati dalla normativa o dalla letteratura di settore ai fini della valutazione.

Completata l'attività di elaborazione, il RSPP sottopone il DVR all'approvazione del Direttore Generale che, previa richiesta di eventuali modifiche o integrazioni, lo sottoscrive e ne assume la responsabilità. Il documento deve essere sottoscritto anche dal RSPP, dal MC e dal RLS.

Approvato il DVR da parte del Direttore Generale, il RSPP trasmette copia dello stesso, in versione elettronica non modificabile, ai Responsabili delle Funzioni interessate, registrandone l'avvenuta consegna/condivisione con l'archiviazione dei messaggi di conferma di recapito o lettura della posta elettronica.

I Responsabili delle Funzioni interessate, ricevuta dal RSPP copia del DVR ed espletati gli obblighi di formazione, informazione e addestramento, al fine di garantire il rispetto delle misure di prevenzione e protezione per la parte di loro competenza:

- vigilano costantemente affinché i lavoratori siano in pieno possesso delle loro capacità e in buone condizioni di salute durante lo svolgimento delle attività lavorative;
- vigilano sulla condotta del personale, presenziando ad eventuali lavorazioni rischiose, controllando la correttezza delle modalità di esecuzione secondo le istruzioni di lavoro in sicurezza loro impartite;
- compilano periodicamente un "Rapporto controlli ispettivi interni" che trasmettono, tramite la Funzione Tecnica, al RSPP, comunicando le criticità eventualmente riscontrate.

Il RSPP, con il supporto della Funzione Tecnica e di personale esperto, effettua verifiche ispettive periodiche finalizzate all'accertamento della corretta attuazione del DVR. Gli esiti delle verifiche ispettive interne, sono riportati in una relazione e costituiscono l'elemento per l'individuazione e proposizione al Direttore Generale, o al suo delegato, di azioni di miglioramento.

Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008, indice almeno una volta l'anno una riunione cui sono invitati a partecipare:

- il Direttore Generale o un suo rappresentante delegato;
- il Direttore Finance;
- il Direttore Risorse Umane;
- il RSPP;
- il MC;
- il RLS.

Il Direttore Generale è il destinatario originario di tutti gli adempimenti e, con riferimento all'obbligo di valutazione dei rischi, egli ne è il principale destinatario in maniera non delegabile. A tal fine, cura e garantisce personalmente che tale attività venga svolta dai soggetti abilitati e vigila sulla completezza della documentazione.

Il Direttore Finance garantisce l'adempimento di tutti gli obblighi vigenti in materia di sicurezza, salute e igiene del lavoro, avvalendosi anche del necessario supporto tecnico ed operativo del RSPP, del MC e del Direttore Risorse Umane.

Il Direttore Risorse Umane verifica il puntuale rispetto di tutti gli adempimenti e di tutte le scadenze previsti dalla presente Procedura e dalla normativa applicabile.

2.14 Sorveglianza sanitaria

Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica a tutte le attività di lavoro eseguite da dipendenti e collaboratori, che presentino un rischio specifico assoggettabile al controllo sanitario, secondo quanto previsto dalla Procedura "Valutazione dei Rischi".

Protocollo operativo

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal Medico competente (MC), nominato dal Direttore Generale o da un suo delegato, ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. n. 81/2008.

L'attività del MC, nonché gli obblighi cui lo stesso deve attenersi, sono delineati dall'art. 25 del D. Lgs. n. 81/2008.

Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni del MC, il Direttore Generale garantisce:

- la valutazione e l'aggiornamento dei rischi connessi allo svolgimento delle attività per le quali prevedere, ove necessaria per le specifiche mansioni, la sorveglianza sanitaria;
- lo svolgimento, per il tramite del RSPP e con il supporto di personale qualificato interno o esterno, di indagini ambientali volte a valutare i livelli di esposizione dei lavoratori ad agenti chimici, fisici o biologici;
- la definizione delle risorse necessarie per l'impiego di medici specialisti, per il ricorso agli accertamenti clinico-strumentali e per il supporto logistico e amministrativo.

In particolare, ai sensi dell'art. 41, comma 2 del D. Lgs. n. 81/2008, la sorveglianza sanitaria prevede, a cura del MC, sulla base delle informazioni fornite dal Direttore Risorse Umane:

- visita medica preventiva in fase pre-assuntiva;
- visita medica periodica;
- visita medica su richiesta del lavoratore;
- visita medica in occasione del cambio della mansione;
- visita medica di fine rapporto di lavoro;
- visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza superiore a sessanta giorni.

Il calendario delle visite, lo svolgimento delle stesse e lo scadenario degli accertamenti sanitari periodici sono definiti dal Direttore Risorse Umane, di concerto con il MC.

Il Responsabile della Funzione coinvolta dispone gli accertamenti periodici rivolti al personale interessato, secondo le indicazioni ricevute dal MC.

Il Dirigente/Responsabile/Preposto può, comunque, verificare in ogni momento che il lavoratore sia nelle condizioni psicofisiche idonee a svolgere la sua attività, segnalando al MC eventuali anomalie rilevate.

2.15 Gestione delle emergenze, evacuazione e primo soccorso

Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica:

- all'elaborazione dei piani di emergenza ed evacuazione, nonché all'individuazione delle figure designate per la gestione delle emergenze;
- alla gestione del Registro Antincendio;
- all'organizzazione delle misure di primo soccorso.

Protocollo operativo

Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP), avvalendosi del supporto del Responsabile della Funzione Personale Amministrativo e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), sulla base della valutazione del rischio d'incendio e dei piani di emergenza ed evacuazione, individua gli addetti incaricati di attuare le misure di prevenzione degli incendi, la gestione delle emergenze e l'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché dell'assistenza dei diversamente abili, ove presenti, assicurandone la formazione specifica.

Il RSPP consegna agli addetti una lettera formale di designazione, firmata dal Direttore Generale, che deve essere controfirmata per accettazione dal lavoratore designato.

All'esito della valutazione dei rischi d'incendio, il RSPP predispone le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso d'incendio o altra emergenza, riportandole in un piano di emergenza ed evacuazione, redatto per ciascun edificio/plesso o, in caso di compresenza nei medesimi luoghi di lavoro di sedi/uffici di altre società/enti, redatto in collaborazione e in condivisione con le società/enti coinvolti.

Il documento viene sottoscritto da tutti i partecipanti al gruppo di lavoro per l'elaborazione del piano e conservato a cura del RSPP. Nel caso in cui il RSPP svolga il ruolo di coordinatore, provvede alla consegna formale del piano a tutti gli altri enti/società coinvolti che firmano per ricevuta.

Il piano di emergenza ed evacuazione deve prevedere i contenuti minimi stabiliti dagli artt. 8.1 e 8.2 dell'allegato VIII al D.M. del 10 marzo 1998 relativo ai "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro".

L'esercitazione di evacuazione si svolge di norma una volta l'anno e comunque in occasione di lavori che abbiano comportato modifiche alle vie di esodo o in caso di incremento del numero di lavoratori o di studenti/utenti.

Per l'esercitazione periodica di evacuazione, il RSPP:

- effettua una riunione preliminare organizzativa con i Dirigenti e Responsabili e gli addetti designati, per la scelta della data, dell'ora, della finalità e modalità di attuazione dell'esercitazione;

- coinvolge gli enti esterni/interni preposti al soccorso (Vigili del Fuoco, Polizia, Pronto Soccorso, etc.);
- in caso di piano di emergenza coordinato e condiviso, convoca, tramite lettera, i referenti delle diverse società/enti presenti nei medesimi luoghi di lavoro per indire la prova di evacuazione;
- effettua l'esercitazione e stende una relazione finale (da condividere con gli addetti o i referenti degli altri enti coinvolti nella prova) al fine di rilevare eventuali carenze e individuare le conseguenti azioni di miglioramento;
- può richiedere la ripetizione della prova, se lo ritiene necessario, a seguito di carenze riscontrate.

Per i plessi per i quali è previsto il Certificato di Prevenzione Incendi, la Funzione Tecnica detiene e assicura l'aggiornamento del Registro Antincendio, indicando, tra gli altri, i controlli, le verifiche, gli interventi di manutenzione sui presidi antincendio presenti, l'informazione e la formazione del personale o degli addetti designati, l'effettuazione delle esercitazioni, i Certificati di Prevenzioni Incendi.

Il Medico competente (MC), avvalendosi della collaborazione del RSPP, assicura la predisposizione di idonei presidi e di addetti preposti all'assistenza medica di emergenza e organizza e aggiorna i rapporti con i servizi pubblici competenti in materia (ospedali, dipartimento di prevenzione, ecc).

2.16 Luoghi, postazioni, attrezzature di lavoro e Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica in relazione a tutti i luoghi, le postazioni, le attrezzature di lavoro e i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) utilizzati dal lavoratore.

Protocollo operativo

Con riferimento al processo di acquisto, locazione, noleggio, progettazione, ristrutturazione o riallestimento dei luoghi e postazioni di lavoro, ovvero di acquisto, locazione, noleggio di attrezzature e DPI adeguati al lavoro da svolgere ed idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute dei lavoratori, il Responsabile della Funzione richiedente compila in WAP la richiesta di acquisto (RDA).

La Funzione Acquisti, ricevuta la RDA, acquisisce dalla Funzione Tecnica - che si avvale, per quanto necessario, del supporto del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP) e del Medico Competente (MC) - i risultati della verifica dei requisiti formali e sostanziali di sicurezza, nonché di eventuali misure correttive o di adeguamento da adottare in fase preliminare all'acquisizione ovvero al nuovo allestimento.

Nella verifica di luoghi, postazioni e attrezzature di lavoro devono essere presi in considerazione:

- le condizioni e le caratteristiche materiali;
- le condizioni e le caratteristiche di lavoro;
- i possibili rischi derivanti dal loro utilizzo;

- i rischi presenti nell'ambiente di lavoro e quelli derivanti da possibili interferenze.

Per procedere all'acquisizione, la Funzione Acquisti verifica che i DPI individuati soddisfino i requisiti di cui all'art. 76 del D. Lgs. n. 81/2008.

Se la verifica ha esito positivo, si procede all'acquisto secondo le modalità previste dalla Procedura "Acquisti lavori, beni e servizi".

In caso di esito negativo, la Funzione Tecnica, sentito il parere del RSPP e/o del MC, valuta l'opportunità di richiedere gli interventi di miglioramento/adequamento necessari, oppure di procedere alla ricerca di una soluzione alternativa idonea (nuovo fornitore, luogo di lavoro, ecc.), in accordo con il Responsabile della Funzione competente.

La Funzione Acquisti, supportata, quando necessario, dalla Funzione Tecnica, deve assicurare la consegna da parte del fornitore dei requisiti formali di sicurezza di luoghi/postazioni/attrezzature di lavoro (certificazioni di conformità CE, certificato di abitabilità, Certificato di Prevenzione Incendi, certificazioni di conformità degli impianti installati, collaudi tecnici, denunce di prima installazione al Settore tecnico-scientifico e ricerca dell'INAIL, libretti di omologazione o di uso e manutenzione, ecc.).

Per gli immobili in locazione deve essere acquisita copia conforme della suddetta documentazione, la quale deve essere poi trasmessa formalmente (con lettera di accompagnamento riportante l'elenco dei documenti allegati) alla Funzione Tecnica che ne garantisce la sistematica archiviazione e conservazione.

La Funzione Tecnica provvede, inoltre, alla gestione operativa degli adempimenti tecnico amministrativi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Prima dell'utilizzo da parte dei lavoratori di luoghi, postazioni, attrezzature di lavoro, nuovi o modificati, il RSPP aggiorna, se necessario, la valutazione dei rischi nel relativo documento.

Sulla base di detta valutazione, il RSPP si attiva per far attuare dalla Funzione Tecnica interventi correttivi, strutturali, manutentivi e organizzativi necessari e idonei per rimuovere eventuali non conformità connesse allo svolgimento di attività lavorative nei luoghi di lavoro e per ridurre al minimo i rischi connessi all'utilizzo delle attrezzature ed impedire che queste possano essere impiegate per operazioni e secondo condizioni per le quali non sono adatte.

L'autorizzazione all'accesso e/o utilizzo da parte dei lavoratori ai luoghi, postazioni e attrezzature di lavoro, è comunicata dal Responsabile della Funzione interessata solo a completamento delle suddette attività.

È responsabilità della Funzione Tecnica attivare gli strumenti necessari al fine di garantire un'idonea manutenzione e la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza individuati in fase di acquisizione/realizzazione dei luoghi, postazioni, attrezzature di lavoro e DPI, nonché le relative autorizzazioni, certificazioni e verifiche ispettive periodiche obbligatorie da parte di enti esterni preposti.

La distribuzione dei DPI ai lavoratori avviene in base alla valutazione dei rischi e in caso di:

- assunzione;
- cambio mansione;
- variazione significativa degli elementi della valutazione dei rischi (es. ciclo di lavoro, ecc.);

- usura del DPI.

La modulistica di consegna dei DPI deve essere sistematicamente archiviata e resa disponibile per le eventuali verifiche interne/esterne e deve contenere:

- nome e cognome del dipendente;
- mansione;
- tipo DPI consegnato;
- data di consegna;
- firma del lavoratore.

La verifica periodica dello stato di manutenzione e di idoneità dei luoghi, postazioni, attrezzature di lavoro e dei DPI viene attuata dai Dirigenti/Responsabili/Preposti che vigilano costantemente sui luoghi di lavoro e sulla condotta del personale.

Tutto il Personale LUISS deve agire in ottemperanza agli obblighi dei lavoratori descritti nell'art. 78 del D. Lgs. n. 81/2008.

La Funzione Tecnica, sulla base delle eventuali non conformità segnalate dai lavoratori ai Dirigenti/Responsabili/Preposti, individua, con il supporto del RSPP e del MC, le eventuali azioni correttive da adottare.

Il Direttore Generale adotta eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti dei lavoratori in caso di violazione delle norme di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

2.17 Svolgimento di attività da parte di soggetti terzi

Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica ai contratti verso soggetti terzi per attività svolte all'interno di un qualsiasi plesso LUISS, nonché nell'ambito del ciclo lavorativo, ad esclusione dei contratti relativi ai lavori edili e/o di ingegneria civile affidati a più di una impresa e non trova applicazione in caso di contratti che comportino:

- mera fornitura (es.: luce, acqua, gas, ecc.);
- mera fornitura senza installazione, salvo i casi in cui sia prevista la consegna di materiali o prodotti nei luoghi di lavoro e nei cantieri;
- lavori e servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni, sempre che essi non comportino alti rischi;
- servizi di natura intellettuale.

Protocollo operativo

Avviando l'iter di acquisto o affidamento dei lavori, nella prima fase di selezione del fornitore, la Funzione Acquisti invita i potenziali fornitori a presentare offerta trasmettendo loro il Documento dei Rischi e richiedendo la documentazione necessaria per le successive verifiche. Preliminarmente alla stipula del contratto, verifica i requisiti d'idoneità tecnico professionale del fornitore selezionato che dovrà esibire i documenti di cui all'All. XVII del D. Lgs. n. 81/2008.

Oltre ai suddetti documenti, per gli interventi cantieristici in appalto privato, per i quali sia previsto l'affidamento ad un'unica impresa esecutrice, dovrà essere acquisito in copia anche il Piano Operativo di Sicurezza (POS).

L'esito positivo della verifica, consente all'Ufficio Acquisti di procedere alla predisposizione del contratto e all'attivazione del processo di rilascio dell'autorizzazione all'accesso nelle aree e nei luoghi di lavoro LUISS. Nei singoli contratti devono essere specificatamente indicati a pena di nullità, ai sensi dell'art. 1418 c.c., i costi relativi alla sicurezza e deve essere esplicitato che, per quanto attiene a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si fa riferimento, oltre che alla normativa applicabile, a quanto previsto dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI).

Prima dell'inizio delle attività, la Funzione Acquisti fornisce al contraente le seguenti informazioni/documenti, predisposti con il supporto del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP):

- i rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro in cui il contraente è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza;
- il Piano di emergenza.

Acquisito il contratto, la Funzione Acquisti compila con il contraente una scheda d'identificazione delle attività per la valutazione dei rischi da interferenze che deve contenere i dati identificativi dell'appaltatore e dell'appalto, la descrizione delle attività lavorative, degli impianti, delle attrezzature e del personale interno ed esterno in esse impiegati.

La suddetta scheda, completa in ogni sua parte, deve essere sottoscritta dal Responsabile della Funzione Acquisti e dal legale rappresentante o da figura dotata di adeguati poteri per il fornitore. Sulla base di tale scheda, la Funzione Acquisti, supportata dal RSPP in caso di nuove tipologie di attività in appalto, elabora o aggiorna il DUVRI nel quale sono riportati: i dati identificativi dell'appaltatore e dell'appalto, la valutazione dei rischi derivanti dalle interferenze dovute alla simultanea presenza di più soggetti operanti nella stessa area di lavoro e le misure di prevenzione e protezione da adottare nello svolgimento delle attività da parte del soggetto terzo al fine di ridurre/eliminare tali rischi.

La Funzione Acquisti consegna copia del DUVRI al contraente. Il documento viene sottoscritto dal Responsabile della Funzione Acquisti e dal referente per l'appaltatore allo scopo di certificarne la condivisione dei contenuti e l'avvenuta consegna. Tale adempimento deve essere espletato preventivamente all'avvio dell'attività lavorativa da parte del soggetto terzo. Successivamente alla sottoscrizione, la Funzione Acquisti provvede ad allegare il DUVRI al relativo contratto.

Relativamente agli aspetti di sicurezza sul lavoro, è demandata alla Funzione Acquisti la verifica periodica delle attività svolte dal contraente e l'individuazione, con il supporto del RSPP, di eventuali misure correttive da adottare a seguito, ad esempio, di anomalie riscontrate e variazioni intervenute successivamente alla redazione del documento che ne rendono necessario l'aggiornamento.

2.18 Gestione appalti e cantieri temporanei e mobili

Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica a tutti i contratti verso soggetti terzi per attività svolte all'interno di un qualsiasi plesso LUISS, relativi a lavori edili e/o di ingegneria civile di cui all'All. X-XI del D. Lgs. n. 81/2008 e affidati a più di una impresa appaltatrice e che rientrano nel Titolo IV del D. Lgs. n. 81/2008.

Protocollo operativo

La gestione degli appalti e cantieri temporanei e mobili prevede l'attivazione obbligatoria delle figure temporanee di:

- Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell'opera (CSP);
- Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera (CSE);
- Progettista, figura obbligatoria nel caso in cui sia prevista la presentazione di richieste, di titolo abilitativo presso il Comune, (esempio: Permesso di costruire, DIA) o di documentazione tecnica (nulla osta tecnico sanitario presso la ASL, Certificato di Prevenzione Incendi presso i Vigili del Fuoco).

In funzione dell'entità dei lavori da realizzare e delle decisioni assunte dall'Ateneo, possono facoltativamente prevedersi altresì le figure temporanee di:

- Direttore dei lavori;
- Responsabile dei lavori.

Qualora tali ruoli non vengano assegnati a professionisti esterni/interni i relativi compiti e responsabilità restano in capo al Direttore Generale.

Al fine di snellire la procedura, è possibile conferire l'incarico di CSP e di CSE al medesimo professionista che assicurerà lo svolgimento, in fasi distinte, di entrambi i ruoli. Inoltre, i ruoli del Progettista, del Direttore dei Lavori e del Responsabile dei Lavori possono essere, anch'essi, assegnati ad un unico professionista.

Il Direttore Generale propone, per l'approvazione, al Comitato Esecutivo (CE) la programmazione degli interventi più significativi da realizzare nei diversi plessi dell'Università (ristrutturazioni con sostanziali modifiche dei locali, cambi di destinazione d'uso, ecc.) e approva la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria elaborata dall'Ufficio Tecnico.

Il Direttore Generale, sulla base della programmazione degli interventi e del relativo piano degli investimenti, assicura:

- l'individuazione e la nomina, con lettera formale, del Progettista (professionista in possesso dei requisiti di legge: ingegnere, architetto o geometra);
- la trasmissione al Progettista del programma delle attività da svolgere nel breve/medio periodo;
- l'individuazione e la nomina, con lettera formale, del Responsabile dei lavori interno/esterno.
- l'invio della copia delle lettere di nomina del Progettista e del Responsabile dei lavori, controfirmate in originale dagli interessati, alla Funzione Tecnica.

Il Responsabile dei lavori provvede:

- all'individuazione e alla nomina, con lettera formale, del CSP, previa verifica dei requisiti tecnico professionali previsti per legge e posseduti dallo stesso;
- ad inviare copia delle lettere di nomina del CSP, controfirmate in originale dagli interessati per l'accettazione dell'incarico, alla Funzione Tecnica.

Il Progettista elabora il progetto preliminare, il progetto definitivo e il progetto esecutivo che trasmette, firmati in originale, man mano che vengono ultimati, al Responsabile dei Lavori.

Il CSP, contestualmente all'elaborazione del progetto definitivo e/o esecutivo, elabora il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) avvalendosi, se lo ritiene opportuno, del Progettista, e il fascicolo con le caratteristiche dell'opera¹⁴, contenente le informazioni utili ai fini della protezione e prevenzione dai rischi e agli interventi manutentivi necessari durante la vita dell'opera. Trasmette tale documentazione, in originale, al Responsabile dei Lavori, che ne verifica la completezza e correttezza, provvedendo alla sua archiviazione provvisoria.

La Funzione Tecnica invia un'e-mail alla Funzione Acquisti con il nominativo e i riferimenti del Responsabile dei lavori nominato.

Il Responsabile dei lavori:

- fornisce supporto alla Funzione Acquisti in fase di selezione delle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi;
- provvede all'individuazione dell'impresa/lavoratore autonomo e alla verifica dei requisiti di idoneità tecnico professionale di cui al D. Lgs. n. 81/2008.

Il Responsabile dei lavori verifica la completezza e la correttezza della documentazione acquisita, riscontrando, inoltre, che la documentazione prodotta sia in originale o in copia conforme all'originale. Trasmette un'e-mail di conferma dell'idoneità tecnico professionale dell'impresa alla Funzione Acquisti. Trasmette alla Funzione Tecnica tutta la documentazione acquisita ad eccezione del POS che viene archiviato provvisoriamente.

Successivamente alla stipula del contratto, la Funzione Acquisti predispone l'autorizzazione all'accesso nelle aree e nei luoghi di lavoro LUISS, che invia all'impresa affidataria/appaltatrice e per conoscenza al Responsabile della Funzione Servizi Generali e trasmette copia del contratto d'appalto al Responsabile dei Lavori.

Il Responsabile dei lavori, con l'acquisizione del contratto d'appalto, assicura:

- l'individuazione e la nomina, con lettera formale, del Direttore dei Lavori (professionista in possesso dei requisiti di legge; secondo i casi, ingegnere, architetto o geometra);
- l'individuazione e la nomina, con lettera formale, del CSE, previa verifica dei requisiti tecnico professionali di legge posseduti dallo stesso;
- la trasmissione di copia delle lettere di nomina del Direttore dei Lavori e del CSE, controfirmate in originale dagli interessati, alla Funzione Tecnica;
- la trasmissione al CSE del POS originale prodotto.

Inoltre, prima dell'avvio dei lavori trasmette rispettivamente al Direttore dei Lavori e al CSE:

- copia del contratto di appalto e dei relativi allegati;

¹⁴ PSC e "Fascicolo con le caratteristiche dell'opera" sono formulati conformemente alla normativa vigente e sono necessari per l'attivazione dell'appalto e il successivo svolgimento dei lavori.

- copia della notifica agli enti esterni territorialmente competenti, effettuata tramite raccomandata a.r. (ASL, Ispettorato del Lavoro), contenente i dati identificativi del cantiere di riferimento.

Il Direttore dei Lavori attiva l'*iter* di consegna lavori all'impresa appaltatrice tramite l'emissione di apposito verbale firmato anche dal referente dell'impresa appaltatrice e archiviato fino alla fine dei lavori.

Il CSE riceve dal Responsabile dei Lavori copia della notifica agli enti esterni territorialmente competenti che provvede ad affiggere in maniera visibile presso il cantiere e, nel corso dell'esecuzione dell'opera, provvede ad adempiere agli obblighi di cui all'art. 92 del D. Lgs. n.81/2008.

Il Direttore dei Lavori:

- assicura la sorveglianza dei lavori finalizzata alla verifica di coerenza tra prestazione resa e impegni contrattuali definiti dal committente (rispetto dei tempi, materiali utilizzati, contabilità, rispetto dell'accesso ai cantieri da parte del personale interessato, ecc.);
- assiste/effettua il collaudo finale, entro e non oltre i sei mesi dall'ultimazione dei lavori (elevabile ad un anno per i lavori complessi), secondo la normativa applicabile e la buona prassi in uso;
- garantisce la trasmissione della documentazione originale afferente il collaudo alla Funzione Acquisti e di una copia conforme della stessa al Responsabile dei Lavori.

2.19 Regolamento per la sicurezza informatica

Il presente Regolamento contiene le regole interne adottate da LUISS relative alle modalità di corretto utilizzo degli Strumenti Informatici e/o degli altri Strumenti di Office Automation in uso presso l'Università.

Al fine di evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti da parte degli Utenti, il presente regolamento:

- spiega come utilizzare in modo sicuro il patrimonio di informazioni di LUISS, con particolare riferimento alle informazioni e ai dati trattati in formato elettronico;
- contiene considerazioni, regole di comportamento ed indicazioni tecniche, relative all'utilizzo degli Strumenti Informatici e/o degli altri Strumenti di Office Automation, nonché dei dati in essi contenuti;
- indica i requisiti tecnici e comportamentali minimi che LUISS intende rispettare e far rispettare agli Utenti.

L'utilizzo degli strumenti in dotazione è consentito per l'assolvimento delle finalità proprie dell'Università, nonché per l'attività didattica, scientifica e amministrativa.

In deroga a tale principio LUISS ne autorizza un utilizzo privato, da cui sono espressamente esclusi l'account di posta elettronica, che dovrà essere utilizzato esclusivamente per fini di lavoro, e le unità di rete (ad esempio i file server), aree di condivisione di informazioni strettamente professionali che non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.

L'utilizzo privato deve essere limitato ed ispirato a criteri di buon senso e non dovrà ostacolare l'utilizzo professionale. Lo spazio della risorsa affidata utilizzato a fini "privati" (ad esempio dislocazione di file dati, foto o filmati) non dovrà precludere e limitare quello dedicato all'utilizzo professionale.

Gli Utenti sono tenuti a rispettare tutte le regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti che possano provocare danni all'Università, agli altri Utenti od a terzi in genere.

L'Utente è responsabile dell'utilizzo degli Strumenti Informatici e dei dati a lui affidati e s'impegna ad utilizzarli con la massima diligenza e correttezza.

In particolare non è consentito utilizzare i sistemi informatici:

- in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative;
- per scopi incompatibili con le finalità e con l'attività di LUISS;
- per conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne a LUISS;
- per attività che violino la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- per attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete o delle risorse o che ne compromettano utilizzabilità e prestazioni;
- per attività che provochino trasferimenti non autorizzati di informazioni;
- per attività che violino le leggi a tutela delle opere dell'ingegno;
- in modo difforme dalla Acceptable Use Policy della rete GARR;
- in modo difforme da quanto previsto nel presente regolamento.

In caso di smarrimento, furto, nonché nell'ipotesi di danneggiamento degli Strumenti Informatici, gli utenti dovranno immediatamente segnalare l'accaduto al Responsabile della Funzione IT.

È vietato il prestito degli Strumenti Informatici ovvero ogni loro spostamento non autorizzato.

La gestione operativa degli Strumenti Informatici utilizzati dagli Utenti è affidata alla Funzione IT. È vietato il danneggiamento o l'intervento sugli Strumenti Informatici da parte degli Utenti, salvo le piccole manutenzioni (pulizie, cambio della batteria) che non richiedono l'intervento di personale qualificato.

Eventuali guasti o anomalie degli Strumenti Informatici devono essere tempestivamente segnalati alla Funzione IT che, ove possibile, provvederà a far riparare il guasto ed a ripristinarne la funzionalità. In alternativa e compatibilmente con le proprie disponibilità, la Funzione IT potrà fornire degli Strumenti Informatici in sostituzione.

È vietato accedere a Strumenti Informatici di LUISS e/o di terzi violandone, in qualunque modo, le misure di sicurezza.

L'uso degli Strumenti Informatici è strettamente personale, è vietato lasciarli incustoditi e l'accesso deve essere protetto da password, con attivazione automatica del blocco del dispositivo dopo 10 minuti di inattività.

LUISS provvede ad acquistare le licenze relative agli hardware e ai software installati sugli Strumenti Informatici messi a disposizione degli Utenti.

È vietato installare/reinstallare ed asportare hardware o software di propria iniziativa sugli Strumenti Informatici ovvero modificarne le configurazioni hardware e software.

È vietato duplicare in alcun modo il software o parte del software dato in uso da LUISS.

Qualora sia necessario eliminare strumenti e/o supporti informatici che contengono documenti riservati o confidenziali, questi devono essere consegnati alla Funzione IT per la distruzione.

In caso di cessazione del rapporto intercorrente fra LUISS e Utente ovvero in ogni caso in cui ne faccia richiesta la Funzione competente, gli utenti dovranno immediatamente restituire gli Strumenti Informatici alla Funzione IT.

Le banche-dati LUISS possono contenere dati riservati ovvero dati che, in base ad accordi negoziali, non possono essere resi noti all'esterno e/o dati la cui divulgazione potrebbe risultare pregiudizievole agli interessi dell'Università.

È obbligo di ogni Utente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascun dato trattato in funzione della propria attività.

Le informazioni e i dati acquisiti o elaborati dagli Utenti, durante la propria attività, appartengono a LUISS e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione.

Resta, naturalmente, fermo il divieto di divulgare dati attinenti all'organizzazione LUISS o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

La creazione, la cessazione e la modifica di nuovi account possono essere effettuate unicamente dalla Funzione IT su richiesta del Responsabile di Funzione.

Gli account sono nominativi. Lo stesso account non può essere assegnato a persone diverse, nemmeno in tempi diversi.

È vietato utilizzare indirizzi di rete, nomi ed account non espressamente assegnati all'Utente.

L'utilizzo degli Strumenti Informatici è consentito unicamente agli Utenti dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione.

La password è assolutamente personale e non va mai comunicata ad altri. L'Utente è tenuto ad adottare tutte le cautele necessarie per assicurare la sicurezza della password e la diligente custodia degli eventuali dispositivi di autenticazione assegnatigli.

In ogni caso:

- la password non deve essere memorizzata su alcun tipo di supporto, magnetico o cartaceo;
- è obbligatorio cambiare immediatamente la password al semplice sospetto di violazione della segretezza.

Non è consentito agli Utenti utilizzare quali password: nome, cognome e loro parti, username, indirizzo di posta elettronica, parole comuni, date, mesi dell'anno e giorni della settimana, anche in lingua straniera, parole banali e/o di facile intuizione, palindromi, ripetizioni di sequenze di caratteri, una password già impiegata in precedenza.

L'Utente deve comunque provvedere alla modifica della password al primo utilizzo nonché, successivamente, quando richiesto dal sistema e, comunque, con cadenza periodica, almeno ogni sei mesi.

Le credenziali verranno disabilitate in caso di perdita della qualità che consente all'Utente l'accesso ai dati.

Per esigenze di sicurezza, il sistema tratta le password criptate e non è in grado di ricostruirle.

Contestualmente alle richieste di creazione e modifica degli account sono individuati e configurati i profili di autorizzazione relativi a ciascuna utenza e, in particolare, sono individuate:

- le risorse alle quali l'Utente può accedere;
- i diritti con i quali l'Utente può accedere alle risorse (lettura, scrittura, modifica).

I profili di autorizzazione saranno sottoposti a revisione periodica, con cadenza almeno annuale, da parte della Funzione IT anche al fine di verificare la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

È obbligatoria la chiusura della sessione (Logout) al termine dell'attività lavorativa, didattica, scientifica e/o amministrativa.

Durante le sessioni di lavoro, l'Utente non dovrà lasciare incustoditi ed accessibili gli Strumenti Informatici utilizzati e, comunque, dovrà sempre provvedere alla messa in sicurezza dei dati.

In caso di assenza, anche momentanea, dalla propria postazione di lavoro, l'Utente dovrà adottare tutte le misure atte ad impedire che soggetti non autorizzati possano acquisire conoscenza di informazioni o accedere alle banche dati. È obbligatorio, in particolare, proteggere l'accesso agli Strumenti Informatici affidati attivando lo screen saver dotato di password ovvero ponendo il sistema in stand-by o spegnendolo.

Ciascun Utente è tenuto a garantire che siano trasferiti all'esterno di LUISS attraverso Internet e Posta Elettronica solo i dati e le informazioni necessarie al corretto svolgimento delle attività lavorative, didattiche, scientifiche e/o amministrative nel rispetto dei principi di correttezza e di tutela del patrimonio LUISS.

All'Utente non è consentita la visione, la memorizzazione, la stampa, la copia e/o la diffusione o il trattamento di materiale illegale, di proprietà altrui, coscientemente falso, osceno o simile.

L'uso degli eventuali Account di posta collettivi LUISS è vietato a tutti coloro che non siano espressamente autorizzati.

Aggiornamenti dei programmi

LUISS provvede agli aggiornamenti di sistema e/o degli applicativi al fine di prevenire la vulnerabilità degli Strumenti Informatici e a correggerne i difetti.

LUISS utilizza e provvede all'aggiornamento di appositi sistemi e/o programmi volti a ridurre il rischio di intrusione e/o di azione di virus informatici. È fatto divieto all'Utente di disattivare e/o impedire e/o limitare in qualsiasi modo l'azione dei suddetti sistemi e/o programmi.

Qualora non esistano procedure centralizzate, l'Utente è in ogni caso tenuto a far installare, attivare e aggiornare – mediante richiesta alla Funzione IT – appositi sistemi e/o programmi volti a ridurre il rischio di intrusione e/o di azione di virus informatici.

È vietato utilizzare strumenti e/o programmi che siano potenzialmente in grado di consentire l'accesso non autorizzato agli Strumenti Informatici.

Per ridurre il rischio di usi impropri della navigazione in Internet, LUISS ha adottato una serie di misure volte a prevenire controlli successivi sull'attività dell'Utente e, in particolare, una configurazione di sistemi o utilizzo di filtri in grado di prevenire determinate operazioni – reputate non inerenti con l'attività lavorativa, didattica, scientifica e/o amministrativa – l'accesso a

determinati siti (inseriti in una “black list”) e/o l'upload o il download di file o software aventi particolari caratteristiche (dimensionali o di tipologia di dato).

L'Università ha individuato le Funzioni, nonché i relativi processi che possono essere ritenuti a rischio di commissione dei reati di criminalità informatica.

Le stazioni di videoconferenza presenti nelle sale riunioni devono essere spente dopo ogni collegamento.

Prima di iniziare una riunione in una sala dotata di videoconferenza, l'Utente deve verificare sempre che la stazione di videoconferenza sia spenta.

Elenco degli amministratori di sistema

Il presente documento rappresenta l'“Elenco degli amministratori di sistema” di cui al punto 2 lett. c. del Provvedimento a carattere generale adottato dal Garante per la protezione dei dati personali in data 27 novembre 2008, come modificato dal successivo provvedimento del 25 giugno 2009 e s.m.i.

Estremi identificativi degli Amministratori di Sistema	Elenco delle attività
Luigi Gangitano Responsabile Infrastruttura Tecnologica	Gestione utenti: creazione, modifica e chiusura utenze di dominio e delle caselle di posta elettronica. Amministratore di PC: gestione dotazioni informatiche e assistenza (PC; centralini telefonici e telefoni fissi o mobile; apparati mobile e wi-fi; stampanti multifunzione). Amministratore di sistema: gestione, monitoraggio, manutenzione dei Server e backup/restore dei file system. Amministratore di database: gestione, configurazione, monitoraggio, manutenzione e backup/restore dei database. Amministratore di reti: gestione, monitoraggio, manutenzione degli apparati di rete e monitoraggio dei flussi di rete. Amministratore di sicurezza: definizione policy di accesso, monitoraggio/analisi log; autorizzazione profili amministrativi. Amministratore di sistemi sw complessi: gestione, ottimizzazione e monitoraggio del SW applicativo; gestione rilasci e batch.

3. Sanzioni

La definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Tutti devono attenersi ai principi del presente Modello, la cui osservanza è parte essenziale degli obblighi sugli stessi incombenti.

I contenuti del presente Modello, in particolare le regole e i principi in esso delineati, costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, non concorrenza e riservatezza che, in uno con gli obblighi di legge, qualificano il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali ed i comportamenti in genere nei confronti di LUISS.

I Responsabili delle Funzioni e tutti i Dipendenti, oltre ad adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono attenersi ai principi e alle regole illustrati nel presente Modello che costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ. e qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa nei confronti dell'Università.

La violazione, da parte dei Responsabili delle Funzioni e dei Dipendenti, delle Procedure che compongono il Modello costituirà inadempimento degli obblighi del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge, dal CCNL per i dirigenti di Aziende Industriali, dal CCL per il personale amministrativo della LUISS e dal Sistema Disciplinare.

Per i Docenti di Ruolo si applicano le sanzioni indicate all'art. 10 della L. 30 dicembre 2010, n. 240, qualora abbiano causato un pregiudizio o un pericolo di pregiudizio al corretto svolgimento delle attività universitarie.

Per gli Studenti, il procedimento disciplinare e le relative sanzioni sono previsti dall'art. 16 R.D.L. 20.6.1935 n. 1071, come richiamato dall' art.40 del Regolamento didattico di ateneo LUISS, e si applicano ai fatti compiuti anche al di fuori della sede universitaria, quando essi siano riconosciuti lesivi della dignità e dell'onore dell'ateneo, senza pregiudizio delle eventuali sanzioni di legge.

Con riferimento ai Partner, ai Docenti a Contratto e ai Ricercatori, i principi e le regole richiamati nel relativo contratto costituiranno altrettanti obblighi negoziali, tali da comportare, in caso di violazione, la risoluzione del contratto in essere e l'eventuale richiesta di risarcimento.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Le sanzioni interne non escludono il diritto e la facoltà di LUISS di provvedere alla tutela dei propri diritti ed interessi nelle sedi amministrative e/o giudiziarie competenti e/o il diritto/dovere di segnalare eventuali infrazioni/violazioni alle pubbliche autorità.

L'OdV ha il compito di condurre le indagini interne in ordine alla violazione del Modello e di avanzare la proposta di procedimento disciplinare.

L'organismo amministrativo competente procede all'irrogazione della sanzione.

4. Appendice

4.1 Aggiornamento

L'efficacia del Modello è garantita dalla costante attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica delle procedure e dei contenuti che lo costituiscono.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, per espressa previsione legislativa, una responsabilità del Consiglio di Amministrazione (CdA).

Compete all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti degli Organi di Governo.

La Funzione Compliance, sentite anche le Funzioni competenti, cura l'aggiornamento del Modello al fine di garantirne l'adeguatezza e l'idoneità ad esercitare un'azione preventiva rispetto alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

4.2 Archiviazione

Ciascuna Funzione deve provvedere ad un'adeguata archiviazione e conservazione in formato cartaceo e/o elettronico dei documenti relativi alle attività di propria competenza secondo le Procedure del presente Modello.

Con specifico riferimento alle procedure organizzative di cui ai paragrafi nn. 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17 e 2.18 che compongono il Modello di Organizzazione e di Gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, le Funzioni competenti sono tenute a conservare, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle disposizioni normative di attuazione del D. Lgs. n. 231/2001, tutta la documentazione attestante l'esecuzione dell'attività secondo quanto prescritto, mettendola a disposizione dell'Organismo di Vigilanza in caso di verifiche ed in modo da consentire la chiara individuazione degli atti prodotti e dei ruoli intervenuti.

4.3 Pubblicità

Le Procedure descritte nel Modello vengono sottoposte ad idonea pubblicità attraverso:

- l'inserimento di una versione aggiornata e sempre disponibile nella rete esterna (Internet);
- l'affissione nei luoghi di lavoro con le modalità previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori;
- l'invio di una comunicazione a mezzo e-mail a tutti gli Utenti con la raccomandazione di prenderne visione e di leggerle con la massima attenzione.

LUISS vigila sulla loro osservanza predisponendo adeguati strumenti di informazione e prevenzione ed assicurando la trasparenza delle azioni e dei comportamenti posti in essere.

4.4 Efficacia

Le Procedure descritte nel presente Modello hanno efficacia a partire dall'avvenuta pubblicità delle stesse per gli Organi di Governo, i Dirigenti, i Dipendenti, i Collaboratori, i Docenti, gli Studenti e gli Stakeholder.

5. Riferimenti normativi

- Artt. 2104, 2015, 2423 e ss. Codice Civile
- D. Lgs. n. 127/1991 "Attuazione delle direttive n. 78/660/CEE e 83/349/CEE in materia societaria, relative ai conti annuali e consolidati, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L. 26 marzo 1990, n. 69"
- L. n. 335/1995 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare"
- D.M. 10 marzo 1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro"
- D. Lgs. n. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53"
- D. Lgs. n. 165/2001 - art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi"
- D. Lgs. n. 231/2001 "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" e successivi aggiornamenti ed integrazioni
- D.L. n. 269/2003 - art. 44, comma 2 "Disposizioni urgenti per favorire lo sviluppo e per la correzione dell'andamento dei conti pubblici"
- D. Lgs. n. 276/2003 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30"
- D.M. n. 388/2003 "Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni"
- L. n. 104/2006 "Modifica della disciplina normativa relativa alla tutela della maternità delle donne dirigenti"
- L. n. 296/2006 - art.1, comma 1180, "Comunicazioni relative ai rapporti di lavoro"
- L. n. 123/2007 "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia"
- D. Lgs. n. 231/2007 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" e successive modifiche ed integrazioni
- D. Lgs. n. 81/2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni
- L. n. 136/2010 - art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari"
- D.L. n. 187/2010 - Art. 6 "Disposizioni interpretative e attuative delle norme dell'art. 3 della L. n. 136/10, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari"
- L. n. 240/2010 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario"
- D. Lgs. n. 81/2015 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"
- D. Lgs. n. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

Altre fonti

- Accordo collettivo nazionale di riferimento per i Collaboratori delle università non statali (ACNC) del 10 dicembre 2015
- Accordo Europeo Sullo Stress Sul Lavoro dell'8 ottobre 2004
- Circolare dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) assunta con determinazione n. 4 del 07/07/2011
- Comunicato del Presidente dell'AVCP del 15/07/2011
- Convenzione per il servizio cassa, in essere tra la LUISS e l'Unicredit Banca di Roma del 31 ottobre 2006
- Decreto Interministeriale 1 marzo 2007 "Criteri per l'omogenea redazione dei conti consuntivi delle università"
- Decreto Rettorale n. 204/2015 "Codice Etico LUISS"
- Delibera del Comitato Esecutivo del 14 luglio 2009, punto 6.3.
- Determinazione n. 3/2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- GARR Acceptable Use Policy (AUP)
- Istruzioni di lavoro: Lavori in Economia (Cod U.0-V.1 del 15/03/2006) Valutazioni fornitori (Cod. U.6-V.1 del 11/11/2005) Albo fornitori (Cod. U.1- V.1 del 11/11/2005).
- Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo
- Normativa Nazionale e Europea riportata nel sito ufficiale www.ispesl.it Settore tecnico-scientifico e ricerca dell'INAIL (ex ISPESL), relativa a luoghi di lavoro, apparecchi a pressione, prodotti industriali, ambiente, ecc.
- Principi contabili internazionali (IAS – IFRS)
- Principi contabili nazionali (OIC) e altri documenti emessi dall'OIC
- Statuto di autonomia della LUISS Guido Carli – G.U. n. 179 del 3 Agosto 2011

6. Definizioni e acronimi

Accantonamento	Stanziamento di bilancio per la costituzione di fondi a copertura di spese future certe o probabili. Rientrano in questa categoria i costi, gli oneri o le perdite concorrenti alla determinazione del reddito d'esercizio, la cui esistenza, ammontare o data di sopravvenienza non sia certa ma semplicemente probabile.
Acquisti tecnici	Acquisti relativi a servizi, prestazioni e beni concernenti l'information technology, le telecomunicazioni, gli immobili, gli arredi e gli impianti.
Addestramento	Ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. c) del D.Lgs n. 81/08, complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.
Albo fornitori	Elenco di qualificati operatori economici selezionati in base alle loro potenziali capacità di soddisfare i requisiti di qualità, di solidità economico-finanziaria, di onorabilità e di competitività richiesti da LUISS.
Ammortamento	Procedimento amministrativo – contabile per ripartire il costo di un bene avente utilità pluriennale in un dato numero di esercizi, sulla base della vita utile del bene, mediante la rilevazione e l'attribuzione nei singoli bilanci di quote che incidono sul risultato economico di esercizio.
Analisi degli scostamenti	Attività volta a relazionare i dati di previsione, stimati in sede di budget, con i valori consuntivi, oppure anche i valori consuntivi con gli anni pregressi, ponendo interrogativi e, quindi, proponendo soluzioni sulle principali cause che hanno riportato eventuali maggiori costi o conseguito eventuali minori ricavi. Strumento indispensabile per l'impresa in sede di controllo di gestione.
Analisi dei rischi	Analisi di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione.
Appaltatore	Soggetto che si obbliga nei confronti del committente a eseguire un lavoro e/o una prestazione con mezzi propri e con gestione a proprio rischio.
Asset allocation	Operazione di apertura/chiusura di un conto titoli, apertura c/c vincolati, time deposit con primarie aziende di credito e altre operazioni di gestione ordinaria.
Atti giudiziari	Provvedimenti afferenti il processo civile, penale o amministrativo.
Attrezzatura di lavoro	Ai sensi dell'art. 69, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 81/2008, qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.

AUP	Acceptable Use Policy.
Autorità giudiziaria	Autorità prevista dalla legge, in posizione imparziale, preposta all'esercizio della funzione giurisdizionale ed alla convalida degli atti di cui all'art. 13 della Costituzione.
Azione correttiva	Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata.
Banche Dati	Insieme organizzato di dati caratterizzato da grandezza, condivisibilità e persistenza.
Batch	Metodo di importazione dei dati in serie.
BMS	Budget Monitoring System, supporto informatico utilizzato direttamente dagli utenti per la stima, il controllo e l'aggiornamento del budget.
Bolla di accompagnamento merce	La bolla di accompagnamento è stata abolita dalla normativa ed è stata sostituita dal documento di trasporto (d.d.t.), questo costituisce il documento che accompagna la consegna o la spedizione della merce con l'indicazione degli elementi principali dell'operazione.
Bolletta di incasso	Documento inviato giornalmente da un istituto bancario e contenente gli importi analitici distinti per valuta.
BOT	Buoni Ordinari del Tesoro.
Budget	Strumento di controllo del sistema aziendale, inteso come pianificazione, programmazione e controllo dell'attività, ovvero come processo formale attraverso il quale sono definiti gli obiettivi aziendali, l'impiego e l'allocazione delle risorse. È volto a stimare le entrate e le spese dell'intero esercizio dell'impresa in un breve periodo.
Budgeting	Processo formale attraverso il quale l'impresa definisce gli obiettivi da raggiungere, alloca le risorse necessarie per raggiungerli, definisce le modalità temporali e organizzative attraverso cui raggiungerli, definisce le modalità per valutare i risultati ottenuti.
Budgeting review	Processo di modifica del Budget sulla base delle esigenze che si manifestano nel corso dell'anno. Tale attività può essere svolta avvalendosi del BMS.
CdR	Vedere Centro di Responsabilità.
C4B	Programma di contabilità economica, patrimoniale ed analitica dell'Università.
Cambio di mansione	Mutamento dell'insieme dei compiti e delle specifiche attività del prestatore di lavoro che costituiscono l'oggetto dell'obbligazione lavorativa.

Cantiere temporaneo o mobile	Ai sensi dell'art. 89, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 81/2008, qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco è riportato dalla normativa vigente in materia.
Capitolato	Atto amministrativo contenente le condizioni e le modalità relative all'esecuzione di un contratto fra l'amministrazione pubblica e un privato o all'esercizio di una concessione fatta dalla prima al secondo.
CCT	Certificati di Credito del Tesoro.
CdA	Consiglio di Amministrazione.
CE	Comitato Esecutivo.
Centro di costo	Unità contabile dell'azienda od organizzazione in cui i costi vengono aggregati.
Centro di Responsabilità	Unità contabile dell'azienda od organizzazione in cui i ricavi e i costi vengono aggregati e che consente di misurare gli effetti economici delle decisioni prese.
Certificati di prevenzione incendi	Attestato che certifica il rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa di prevenzione incendi e la sussistenza dei requisiti di sicurezza antincendio, rilasciato dal competente comando provinciale dei Vigili del Fuoco.
Ciclo attivo	Insieme delle operazioni contabili sottostanti alla vendita di beni/o servizi, costituito dalla rilevazione in contabilità di ricavi ed incassi da parte dell'azienda o operatore economico.
Ciclo passivo	Insieme delle operazioni contabili sottostanti all'acquisto di beni/o servizi, costituito dalla rilevazione in contabilità di costi e pagamenti da parte dell'azienda o operatore economico.
CIG	Codice identificativo di gara.
CO.AN.	Contabilità analitica.
CO.CO.CO.	Collaborazioni coordinate e continuative, stipulate ai sensi dell'art. 409, comma 1, n. 3 c.p.c. e dell'art. 2, comma 2 lett. a) del D. Lgs. 12 giugno 2015 n. 81 e dell'Accordo collettivo nazionale di riferimento per i Collaboratori delle università non statali (ACNC).
CO.GE.	Contabilità Generale.
Collaboratore	Titolare di borsa di studio o di contratto di diritti d'autore, di contratto occasionale, professionale, co.co.co., collaboratore con incarico di coordinamento, di ricerca o tutorato o altre prestazioni d'opera.
Collaboratori occasionali	Soggetti che si obbligano a compiere, verso un corrispettivo, un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente (ex art. 2222 c.c.).

Collegio di disciplina	Organismo disciplinato dall'art. 21 dello Statuto di autonomia di LUISS che svolge funzioni istruttorie e consultive nell'ambito dei procedimenti disciplinari.
Committente	Ai sensi dell'art. 89, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 81/2008, soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione.
Competenza economica	Il principio della competenza economica, statuito dall'art. 2423-bis del Codice civile, esige che nella redazione del bilancio di esercizio si tenga conto <i>"dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento"</i> . L'effetto delle operazioni e degli altri eventi che connotano la gestione aziendale deve, quindi, essere rilevato contabilmente e attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi incassi e pagamenti.
Concessionario	Operatore economico cui è stata affidata o aggiudicata una concessione.
Consulente	Colui che, nell'ambito della categoria "Lavoratore" (ex art. 2, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 81/2008), agisce in nome e/o per conto di LUISS sulla base di apposito mandato o di altro vincolo di consulenza o collaborazione.
Contraente	Titolare di un contratto d'appalto, d'opera o di somministrazione con il Datore di Lavoro committente.
Contratto d'opera	Contratto con cui una parte si obbliga, verso un corrispettivo, a compiere un'opera o un servizio in favore di un'altra, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione (art. 2222 c.c.). Il soggetto che si obbliga a fornire il servizio o l'opera è detto "prestatore d'opera o lavoratore autonomo".
Contratto di appalto	Contratto con cui una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio in favore di un'altra verso un corrispettivo in denaro (art. 1655 c.c.).
Contratto di subappalto	Contratto fra appaltatore e subappaltatore cui è estraneo il committente, nonostante l'autorizzazione. L'appaltatore non può dare in subappalto l'esecuzione dell'opera se non autorizzato dal committente (art. 1656 c. c.).
Contratto quadro	Contratto stipulato con un fornitore, per l'acquisto di lavori, beni e/o servizi dal carattere continuativo o periodico, per il quale non è possibile definire preliminarmente le quantità effettive (tra questi rientrano i lavori in economia: lavori edili, elettrici, idraulici e falegnameria). La loro stipula consente all'Università di acquisire con una procedura semplificata beni, servizi e prestazioni fino ad un limite prefissato per quantità e/o valore e/o durata.

Convenzione	Accordo, patto raggiunto fra due o più persone, fra enti pubblici, fra stato e stato, mediante il quale ciascuna delle parti si obbliga a mantenere i reciproci impegni.
Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell'opera	Ai sensi dell'art. 89, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 81/2008, soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti previsti dalla normativa vigente.
Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera	Ai sensi dell'art. 89, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 81/2008, soggetto incaricato, dal Committente o dal Responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti previsti dalla normativa vigente, che non può essere il Datore di Lavoro delle imprese esecutrici o un suo dipendente o il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) da lui designato.
Corso a commessa	Corso di formazione progettato <i>ad hoc</i> su specifica richiesta.
CSE	Vedere Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell'opera.
CSP	Vedere Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera.
CUN	Consiglio Universitario Nazionale
CUP	Codice unico di progetto dei finanziamenti pubblici.
Datore di Lavoro	<p>Ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 81/2008, soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. In LUISS tale ruolo è attualmente ricoperto dal Direttore Generale.</p> <p>N.B.: si consideri che in forza dell'art. 299 del D. Lgs. n. 81/01 le posizioni di garanzia relative al Datore di Lavoro, Dirigente e Preposto gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei suddetti soggetti come sopra definiti.</p>
DDT	Documento di trasporto.
Delega	Trasferimento ad altri di compiti, di diritti, di prerogative, di poteri, mediante apposito documento che lo attesta.
DG	Direttore Generale.

Dipendente	Qualunque persona fisica che intrattenga con LUISS un rapporto di lavoro di natura subordinata ai sensi dell'art. 2094 c.c.; tra i lavoratori subordinati di LUISS sono da considerarsi anche i Dirigenti.
Direttore dei lavori	Soggetto preposto ad assicurare che la realizzazione delle opere avvenga conformemente al progetto, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.
Dirigente	Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 81/2008, persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (art. 2 D. Lgs. N. 81/2008). All'interno dell'organizzazione LUISS tale figura può coincidere con il Responsabile di Area.
Diritti d'autore	Insieme dei diritti, disciplinati dalla l. 22 aprile 1941, n. 633, spettanti al creatore dell'opera, quale particolare espressione del lavoro intellettuale.
Dispositivo di protezione individuale	Ai sensi dell'art. 74 del D. Lgs. n. 81/2008, qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo. Non costituiscono Dispositivi di Protezione individuale ai fini dei cicli di lavoro aziendali: a) gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non specificamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore; b) le attrezzature dei servizi di soccorso e di salvataggio; c) le attrezzature di protezione individuale proprie dei mezzi di trasporto stradali; d) i materiali per l'autodifesa o per la dissuasione; e) gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi. I Dispositivi di protezione individuale devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di prevenzione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.
Distinta	Documento contenente mandati e/o reversali.
DL	Vedere Datore di Lavoro.
Docenti	Professori ordinari, professori associati, professori straordinari a tempo determinato e Ricercatori ex art. 1, comma 14, della L. n. 230/05 che svolgono attività lavorativa, didattica e/o scientifica presso LUISS.
Docenti a Contratto	Studiosi ed esperti - italiani o stranieri – anche estranei a ruoli accademici con i quali LUISS abbia stipulato contratti per l'attività

	didattica e/o di ricerca, i visiting professors e, comunque, tutti i docenti diversi dai Docenti di Ruolo.
Docenti di Ruolo	Docenti assunti da LUISS scelti fra coloro che abbiano superato un concorso pubblico bandito da LUISS o da un'altra università o siano inquadrati in ruolo in forza dell'art. 1, comma 12, della L. n. 230/2005.
Documento dei rischi	Estratto del Documento di valutazione dei rischi (DVR) con la mappatura dei principali, possibili rischi che possono verificarsi nelle aree/luoghi di lavoro LUISS anche dovute all'organizzazione. Tale documento, da consegnare ai soggetti terzi, viene elaborato e aggiornato sulla base dell'estrapolazione delle misure di sicurezza e di prevenzione/protezione dai rischi relativi a pericoli propri dei luoghi di lavoro in cui si svolgerà l'attività lavorativa o comunque possibili stati di emergenza.
Documento di valutazione dei rischi	Documento a cura dal Direttore Generale redatto ai sensi degli artt. 17 e 28 del D. Lgs. n. 81/2008, a seguito del processo di valutazione dei rischi.
Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze	Ai sensi dell'art. 26, comma 3, D. Lgs. n. 81/2008, unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. La valutazione non contempla i rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi. Il DUVRI viene elaborato sulla base degli elementi che caratterizzano lo specifico contratto e della documentazione richiesta al fornitore. Il DUVRI può essere oggetto di aggiornamento nel caso d'interferenze sopravvenute che ne richiedono la modifica. Il DUVRI è parte integrante del contratto d'appalto, d'opera o somministrazione.
DPI	Vedere Dispositivo di protezione individuale.
DURC	Documento unico di regolarità contributiva.
DUVRI	Vedere Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze.
DVR	Vedere Documento di valutazione dei rischi.
Emergenza	Fatto, situazione, circostanza diversa da tutti gli avvenimenti che normalmente si presentano ad ogni lavoratore che costituisca un pericolo potenziale o in atto.
Esse3	Sistema di gestione Segreteria Studenti sviluppato all'interno delle soluzioni CINECA per le Università.
Forecast	Previsioni effettuate, nel corso dell'esercizio, con l'obiettivo di determinare i costi e i ricavi che si verificheranno fino alla fine

	dell'esercizio stesso, per evidenziare eventuali scostamenti rispetto al budget e consentire l'adozione di tempestive azioni correttive.
Formazione	Ai sensi dell'art.37 del D. Lgs n.81/08, processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.
Formazione generale	Formazione finalizzata all'apprendimento delle norme di sicurezza per la prevenzione dei rischi generali e tipici.
Formazione specifica	Formazione finalizzata al miglioramento degli standard di sicurezza durante lo svolgimento delle diverse attività lavorative e altresì finalizzata alla prevenzione dei rischi specifici.
Forniture specialistiche	Acquisti per i quali esiste un unico fornitore (es.: ricambio originale, inserzione pubblicitaria, partecipazione a corsi e convegni, quote associative, abbonamenti, ecc.) il quale, pertanto, è individuato direttamente dal Richiedente. Si differenziano dagli altri acquisti che avvengono in base alla selezione tra più fornitori.
GARR	Gruppo per l'Armonizzazione delle Reti di Ricerca.
Idoneità tecnico-professionale	Ai sensi dell'art. 89, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 81/2008, possesso di capacità organizzative, nonché disponibilità di forza lavoro, di macchine e di attrezzature, in riferimento alla realizzazione dell'opera.
Impiegato	Vedere Dipendente.
Impresa affidataria/appaltatrice	Impresa titolare del contratto di appalto con il committente che, nell'esecuzione dell'opera appaltata, può avvalersi di imprese subappaltatrici o di lavoratori autonomi.
Inadempimento degli obblighi contrattuali	Mancata esecuzione, parziale o totale, delle prestazioni specificamente dedotte nel contratto.
INAIL	Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro.
Incaricato di un pubblico servizio	Soggetto che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio ossia un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera.
Informazione	Ai sensi dell'art.37 del D. Lgs n.81/08, complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

Infortunio	Incidente avvenuto in occasione di lavorazioni che provoca una lesione fisica o psichica.
Ispettori	Soggetti appartenenti agli organi preposti alle attività di ispezione.
Ispezione	Procedura finalizzata a compiere attività di vigilanza e di controllo.
IT	Information Technology.
IVA	Imposta sul valore aggiunto.
Lavoratore	Ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 81/2008, persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'art. 2549, e seguenti del Codice Civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla L. 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al Decreto Legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni.
Lavoratore autonomo	Persona fisica che si obbliga a compiere, verso un corrispettivo, un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.
LBS	LUISS Business School.
Legale rappresentante	Soggetto a cui sia stato conferito il potere di sostituire un altro soggetto nel compimento di una o più attività giuridiche. Il potere di rappresentanza è conferito dalla legge ovvero dall'interessato (art. 1387 c.c.)
Lesioni personali	Ai sensi dell'art. 582 c.p.: "Chiunque cagiona ad alcuno una lesione personale dalla quale deriva una malattia nel corpo o nella mente, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se la malattia ha una durata non superiore ai venti giorni e non concorre alcuna delle circostanze aggravanti previste dagli articoli 583 c.p. e 585 c.p., ad

	eccezione di quelle indicate nel numero 1 e nell'ultima parte dell'articolo 577 c.p., il delitto è punibile a querela della persona offesa”.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria in data 31 marzo 2008 e relativi aggiornamenti ed integrazioni;
Luogo di lavoro	Ai sensi dell’art. 62, comma 1 del D. Lgs. n. 81/2008, qualsiasi luogo destinato ad ospitare posti di lavoro, ubicati all’interno dell’azienda, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell’azienda accessibile al lavoratore nell’ambito del proprio lavoro.
Mandato	Il mandato di pagamento (ordinativo di pagamento), è l’ordine, dato al tesoriere, di pagare una determinata somma ad uno o più creditori determinati.
MC	Vedere Medico Competente.
Medico Competente	Ai sensi dell’art. 2 del D. Lgs. n. 81/2008, medico nominato dal Datore di Lavoro per svolgere le funzioni di sorveglianza sanitaria e gli altri compiti di collaborazione con le altre funzioni aziendali coinvolte nel processo. Il Medico Competente deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli: a) specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica; b) docenza o libera docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro; c) autorizzazione di cui all'art. 55 del D. Lgs. 15 agosto 1991, n. 277; d) specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale.
Miglioramento continuo	Azioni per ottenere miglioramenti in tutte le performance in materia di salute e sicurezza sul lavoro, coerentemente con la Politica della Sicurezza di LUISS.
Modello Organizzativo	Modello di Organizzazione, gestione e controllo conforme al D. Lgs. n. 231/2001 di cui formano parte integrante, fra l’altro, anche i principi etici e di comportamento contenuti nel Codice Etico, nonché le procedure e le altre regole dell’Università finalizzate a prevenire la commissione di reati.
Monitoraggio	Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, svolto per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il Modello è conforme a quanto pianificato e se è applicato efficacemente.
Non conformità	Mancato rispetto di un requisito definito ed espressamente citato nel Modello.
Nota integrativa	Parte integrante del bilancio di esercizio e serve a completare i dati dei prospetti contabili di Stato patrimoniale e Conto economico, fornendo ulteriori informazioni quantitative e descrittive nonché a

	<p>motivare determinati comportamenti, soprattutto in merito alle valutazioni effettuate, alle deroghe a determinate disposizioni di legge, ecc.</p>
Nulla osta	<p>Preventiva autorizzazione rilasciata ai dipendenti della P.A., ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza la quale LUISS non può conferire incarichi a tale tipologia di collaboratori.</p>
OdV	<p>Vedere Organismo di Vigilanza.</p>
Omicidio colposo	<p>Ai sensi dell'art. 589 c.p.: "Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni. Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici".</p>
Operazione sensibile	<p>Ogni operazione o atto compiuto all'interno di un processo sensibile. Essa può avere natura tecnica, commerciale, finanziaria.</p>
Organi Sociali	<p>Gli organi dell'università indicati nell'art. 5 dello statuto di autonomia di LUISS pubblicato in G.U. 3 agosto 2011 n. 179.</p>
Organismo di Vigilanza	<p>Organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e al relativo aggiornamento ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.</p>
P.A.	<p>Vedere Pubblica Amministrazione.</p>
Partner	<p>Tutte le controparti contrattuali dell'Università - persone giuridiche e/o enti - diverse dai Collaboratori e comunque tutti i soggetti, ivi compresi fornitori e sponsor, con cui l'Università addivenga ad una qualunque forma di rapporto e/o collaborazione contrattualmente regolata.</p>
Performance	<p>Risultati misurabili delle variabili e delle attività finalizzate a garantire la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>
Persona giuridica	<p>Le province e i comuni, nonché gli enti pubblici riconosciuti come persone giuridiche (art. 11 c.c.) ovvero le fondazioni, le associazioni e altre istituzioni di carattere privato che acquistino la personalità giuridica mediante il riconoscimento determinato dall'iscrizione nel registro delle persone giuridiche, istituito presso le prefetture (art. 1 D.P.R. 10 febbraio 2000 n. 361).</p>
Personale LUISS	<p>Dipendenti, collaboratori ed altri soggetti dipendenti, anche autonomi che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto di LUISS.</p>

Personalità giuridica	E' l'attitudine di un soggetto di diritto ad essere titolare di situazioni giuridiche attive e passive, ed a godere di una autonomia patrimoniale perfetta per le obbligazioni contratte.
Piano di emergenza ed evacuazione	Insieme delle misure organizzative e comportamentali da attuare da parte di tutte le persone che sono presenti nel luogo ove si verifica l'emergenza.
Piano di sicurezza e coordinamento	Ai sensi dell'art. 100 del D. Lgs. n. 81/2008, documento costituito da una relazione tecnica e prescrizioni correlate alla complessità dell'opera da realizzare ed alle eventuali fasi critiche del processo di costruzione, atte a prevenire o ridurre i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi i rischi particolari, nonché la stima dei relativi costi. Il Piano di sicurezza e coordinamento è parte integrante del contratto di appalto.
Piano Operativo di Sicurezza	Documento che deve essere redatto dal Datore di Lavoro dell'impresa esecutrice in conformità all'All. XV Parte 3 p.to 3.2 (contenuti minimi del Piano Operativo di Sicurezza) del D. Lgs n. 81/08 e con riferimento al singolo cantiere interessato.
Politica per la salute e sicurezza sul lavoro	Intenzioni e direttive complessive di LUISS relative alla propria prestazione di salute e sicurezza sul lavoro come espresso formalmente dal Direttore Generale.
POS	Vedere Piano Operativo di Sicurezza.
Preconsuntivo	Previsione analoga al forecast ma successiva nel corso dell'esercizio: il forecast viene effettuato tra maggio e giugno, il preconsuntivo tra settembre ed ottobre.
Preposto	Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 81/2008, persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
Prevenzione	Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 81/2008, complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno.
Prevenzione incendi	Funzione diretta a conseguire, secondo criteri applicativi uniformi sul territorio nazionale, gli obiettivi di sicurezza della vita umana, di incolumità delle persone e di tutela dei beni dell'ambiente.

Prima nota	La prima nota è un registro elementare che non richiede particolari formalità per la sua tenuta e nessuna forma obbligatoria, e viene utilizzato per rilevare i movimenti economici e finanziari di un'azienda.
Primo soccorso	Insieme delle azioni che permettono di aiutare una o più persone colte da malore o infortunio, nell'attesa dell'arrivo dei soccorsi qualificati.
Procedimento disciplinare	Ai sensi dell'art. 7, l. 20 maggio 1970, n. 300, l'insieme delle norme che presiedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
Procedura	Documento che precisa condizioni e modalità, con cui deve essere eseguita una data attività sia di tipo tecnico che gestionale.
Processo sensibile	Processo dell'azienda nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di reati.
Procura	La procura è un negozio unilaterale recettizio con cui un soggetto conferisce ad un altro il potere di rappresentarlo, essa non ha effetto se non è conferita con le forme prescritte per il contratto che il rappresentante deve concludere (art. 1392 c.c.).
Progettista	Professionista incaricato dell'elaborazione del progetto: preliminare, definitivo ed esecutivo.
Progetto	Attività, riconducibile ad uno specifico CdR, con costi o costi e ricavi specifici.
Protocollo IVA	Ogni registro iva ha una propria numerazione di protocollo. Il numero di protocollo è il numero progressivo che viene assegnato per data di registrazione alla singola operazione contabile.
PSC	Vedere Piano di Sicurezza e Coordinamento.
Pubblica Amministrazione	Le amministrazioni dello Stato (ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo), le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, nonché tutti coloro che esercitano pubblici poteri e/o pubbliche funzioni, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: a) le persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio; b) i membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; c) i funzionari e gli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; d) le

	<p>persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; e) i membri e gli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; f) coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio; g) i funzionari di Stati esteri; h) le persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.</p>
<p>Pubblico Funzionario</p>	<p>Vedere Incaricato di un pubblico servizio.</p>
<p>Pubblico Ufficiale</p>	<p>Soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.</p>
<p>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</p>	<p>Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. i) del D. Lgs. n. 81/2008, persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.</p>
<p>Ratei</p>	<p>Quote di costi e di ricavi di competenza economica dell'esercizio considerato ma che avranno la loro manifestazione finanziaria nell'anno successivo. I Ratei attivi sono relativi a ricavi. I Ratei passivi sono relativi a costi.</p>
<p>RDA</p>	<p>Richiesta d'acquisto.</p>
<p>Reati</p>	<p>I reati presupposto ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001.</p>
<p>Registrazione</p>	<p>Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte.</p>
<p>Registro antincendio</p>	<p>Strumento che consente di fornire un quadro d'insieme sintetico sulle attività svolte da LUISS in merito alla sicurezza antincendio e gestione delle emergenze, al fine di poter dimostrare di aver ottemperato a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.</p>
<p>Registro della Trasparenza</p>	<p>Strumento volto a rendere accessibili i dati sull'attività dei portatori di interesse presso il Ministero dello Sviluppo Economico e rispondere all'esigenza di seguire da vicino l'attività della PA.</p>
<p>Registro IVA</p>	<p>Documento che elenca per data di registrazione le scritture contabili sottostanti alla contabilizzazione delle fatture attive emesse (registro iva vendite) e delle fatture passive ricevute (registro iva acquisti).</p>
<p>Registro IVA Commerciale</p>	<p>Registro che riepiloga le registrazioni contabili di fatture attive e passive afferenti alle attività commerciali dell'ente. La tenuta dei registri iva commerciali è propedeutica alla effettuazione delle liquidazioni periodiche dell'IVA che determinano la posizione a credito</p>

	o a debito del contribuente nei confronti dell'erario in un determinato periodo di riferimento (generalmente il mese o il trimestre).
Registro IVA Istituzionale	Registro che riepiloga le registrazioni contabili di fatture attive e passive afferenti alle attività istituzionali dell'ente.
Registro PE	Registro riportante le prime note afferenti alla rilevazione contabile dei costi e del pagamento degli stipendi del personale dipendente e dei collaboratori i cui redditi sono assimilabili, sotto il profilo fiscale, ai lavoratori dipendenti.
Relazioni industriali/sindacali	Rapporti fra soggetti collettivi generalmente organizzati (sindacati dei lavoratori, associazioni imprenditoriali, ma anche singole imprese). Le Relazioni industriali identificano, nella realtà economica, sociale e politica, le istituzioni, la rete di relazioni fra i soggetti, i comportamenti degli attori coinvolti, in connessione con il rapporto di lavoro dipendente.
Rendiconto finanziario	Parte integrante del bilancio di esercizio, ovvero documento finanziario in cui una società riassume tutti i flussi di cassa che sono avvenuti in un determinato periodo. Esso "spiega" la crescita o la riduzione della liquidità in un determinato periodo attraverso i flussi di cassa generati in alcune "aree" della gestione.
Reporting	Rilevazione periodica dei dati relativi alla gestione e all'andamento di un'organizzazione e trasmissione degli stessi agli organi di governo.
Responsabile dei lavori	Ai sensi dell'art. 89, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 81/2008, soggetto che può essere incaricato dal Committente del controllo delle fasi di progettazione ed esecuzione dell'opera, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.
Responsabile del Procedimento	Svolge, ai sensi della l. 7 agosto 1990, n. 241, tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal codice degli appalti, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti (art. 31 comma 3, d. lgs. 18 aprile 2016 n. 50).
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 81/2008, persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
Responsabile dell'esecuzione dell'appalto	Delegato - ex art. 26, D. Lgs. n. 81/2008 - dal Datore di Lavoro con procura speciale.
Responsabili	Dirigenti e Responsabili di Funzione destinatari delle norme di prevenzione nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze e

	responsabili dell'osservanza di tutte le disposizioni in materia antinfortunistica. Sono i soggetti preposti alla direzione amministrativa di LUISS o di una funzione di essa con la diretta responsabilità dell'andamento dei servizi
Responsabilità amministrativa	Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (art. 1 D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231).
Rete GARR	Vedere Servizio di Rete GARR.
Ricercatori	Coloro che siano titolari di un contratto di diritto privato di lavoro subordinato di ricercatore a tempo determinato a seguito di una valutazione comparativa ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 230/2005 e dell'art. 24 della L. n. 240/2010.
Richiedente	Direttore di dipartimento, centro, osservatorio, scuola, master.
Risconti	I Risconti sono quote di costi e ricavi che hanno avuto la loro manifestazione finanziaria nell'esercizio considerato ma che sono di competenza economica dell'esercizio successivo. I Risconti attivi sono relativi ai costi. I Risconti passivi sono relativi ai ricavi.
Risorse Informatiche	Strumenti Informatici e insieme delle risorse di natura informatica, telematica ed elettronica che l'Università mette a disposizione degli Studenti, ivi incluso l'utilizzo delle Aule Informatiche, l'accesso alla posta elettronica e ad Internet e l'accesso alla Rete Wi-Fi LUISS.
RLS	Vedere Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
RSPP	Vedere Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese: insieme di imprenditori, o fornitori, o prestatori di servizi, costituito, anche mediante scrittura privata, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento di uno specifico contratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta (art. 48 D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50).
Sanzioni disciplinari	I provvedimenti di cui all'art. 31 - 34 del CCL personale amministrativo LUISS, adottati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 della l. 20 maggio 1970 n. 300.
Scheda d'identificazione delle attività per la valutazione dei rischi da interferenze	Documento con il quale vengono definite, relativamente ad ogni singolo contratto, le fasi di lavoro che lo caratterizzano e la descrizione relativa all'attività. La Scheda consente di valutare e individuare le misure di prevenzione e protezione da adottare in relazione ai rischi dovuti alle interferenze ed è parte integrante del Documento unico di valutazione dei rischi d'interferenze.
Segnalazioni	Qualsiasi notizia avente ad oggetto: a) la commissione, ovvero la ragionevole convinzione di avvenuta commissione, di reati; b) qualsiasi

	<p>condotta non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo posta in essere dagli Organi di Governo, dai Responsabili di Area/Settore, dai Dipendenti, dai Docenti di Ruolo, dai Partner, dai Docenti a Contratto o dai Ricercatori.</p>
Servizio di Prevenzione e Protezione	<p>Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 81/2008, insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.</p>
Servizio di Rete GARR	<p>Insieme dei servizi di collegamento telematico, dei servizi di gestione della rete, dei servizi applicativi e di tutti quelli strumenti di interoperabilità che permettono ai soggetti autorizzati ad accedere alla Rete di comunicare tra di loro.</p>
SGSL	<p>Vedere Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.</p>
Sistema di contabilità	<p>Insieme di principi, strumenti, metodi e procedure di tipo contabile utilizzati per rilevare, classificare e rappresentare i fatti di gestione che determinano variazioni economiche, finanziarie e patrimoniali.</p>
Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro	<p>Elemento del sistema complessivo di gestione dell'organizzazione (responsabilità, azioni, risorse, ecc.) per sviluppare, attuare, raggiungere e mantenere la politica LUISS in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nell'ottica del miglioramento continuo ed integrato con la parte del MOG, previsto dalla legislazione vigente in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, allo scopo di prevenire i reati di omicidio colposo, lesioni personali gravissime e gravi, commesse con violazione delle regole in materia di salute e sicurezza sul lavoro.</p>
Sistema disciplinare	<p>Sistema disciplinare adottato dalla Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli.</p>
SOG	<p>School of Government.</p>
SolutionDOC	<p>Programma per la gestione online dei contratti.</p>
Sorveglianza sanitaria	<p>Ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. n. 81/2008, insieme degli atti medici, finalizzati alla prevenzione e alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.</p>
SPP	<p>Vedere Servizio di Prevenzione e Protezione.</p>
SSL	<p>Salute e sicurezza sul lavoro.</p>
Stakeholders	<p>Tutti coloro che direttamente o indirettamente entrano in relazione con l'Università, come i Dipendenti, i Docenti, gli Studenti, i Laureati, i Candidati e i loro familiari, i Clienti Commerciali e i Partner, ma anche</p>

la comunità scientifica, i giornalisti, i *media*, la P.A. e le autorità cui l'Università fa riferimento nel suo operare. Più in generale, si considerano stakeholder tutti i soggetti che sono a vario titolo interessati all'esistenza e all'operatività dell'Università ed i cui interessi influenzano o vengono influenzati dagli effetti delle sue attività.

Standard	Insieme formalizzato di elementi che identificano le caratteristiche specifiche, tecnico/normative e/o prescrittive e quindi lo stato desiderato di un determinato prodotto/servizio o processo.
Stazione appaltante	Le amministrazioni aggiudicatrici di cui alla lettera a), gli enti aggiudicatori di cui alla lettera e), i soggetti aggiudicatori di cui alla lettera f) e gli altri soggetti aggiudicatori di cui alla lettera g) dell'art. 3 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.
Strumenti di Office Automation	Altri strumenti di cui al Capitolo 14 e 15 quali, ad esempio, stazioni di audio e videoconferenza, fax, stampanti, scanner, fotocopiatrici, telefoni fissi, etc.
Strumenti Informatici	Tutti gli strumenti elettronici, informatici e/o telematici in uso presso LUISS e/o, comunque, messi a disposizione e/o utilizzati dagli Utenti per lo svolgimento di attività lavorative, didattiche, scientifiche e/o amministrative, ivi compresi - a titolo meramente esemplificativo - Strumenti Informatici fissi e workstation, Strumenti Informatici portatili (notebook), pc virtuali, palmari, dispositivi di memorizzazione rimovibili, software, modem, telefoni cellulari, smartphone, touchphone, tablet, etc. ivi compresi quelli che consentono l'accesso ad Internet, l'utilizzo della posta elettronica e/o dell'instant messaging, ovvero qualunque altro strumento di comunicazione elettronica ivi compreso, a titolo meramente esemplificativo, Internet e posta elettronica. Nella definizione di "Strumenti Informatici" non rientrano gli "Altri Strumenti di Office Automation".
Studenti	Persone iscritte ad un corso di laurea, a scuole, master, corsi commerciali ed istituzionali dell'Università e che abbiano accesso e/o utilizzino le Risorse Informatiche.
Subcontraente	Soggetto terzo cui l'appaltatore affida l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto principale (art. 105 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50).
Timetable	Documento interno che definisce, per ogni fase in cui si articola il processo di elaborazione del bilancio LUISS, le attività (anche nei rapporti con la società di revisione), le responsabilità di ogni risorsa dell'Area coinvolta e la relativa tempistica. Tale documento è aggiornato annualmente dal Settore Amministrazione, condiviso dal Responsabile dell'Area ed approvato dalla Direzione Generale. Il timetable non è riferito solo al bilancio: è un gantt che può essere riferito a qualsiasi attività svolta dagli uffici (in prima battuta, budget, forecast, piano strategico).

Tracciabilità	Insieme di disposizioni finalizzate a prevenire infiltrazioni criminali nei flussi di pagamento relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche (art. 3 l. 13 agosto 2010 n. 136).
Trattativa diretta	Modalità di affidamento per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 36 comma 2 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.
UIF	Unità di Informazione Finanziaria.
Uso di un'attrezzatura di lavoro	Ai sensi dell'art. 69, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 81/2008, qualsiasi operazione lavorativa connessa ad una attrezzatura di lavoro, quale la messa in servizio o fuori servizio, l'impiego, il trasporto, la riparazione, la trasformazione, la manutenzione, la pulizia, lo smontaggio.
Utente	Qualunque soggetto che a qualsiasi titolo abbia un rapporto formalizzato con LUISS (ad esempio dipendenti, docenti, collaboratori, consulenti, studenti, alumni, candidati, partner, ecc.) e che abbia necessità di utilizzare qualunque sistema informatico di proprietà o in disponibilità dell'Ateneo.
Valutazione dei Rischi	Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 81/2008, valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.
VC	Vedere Verifica di Conformità.
Verifica di Conformità	Processo di verifica di conformità a normative di legge o specifiche di settore.
Vigilanza	Complesso delle attività finalizzate a garantire il rispetto e l'applicazione di quanto previsto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare, l'art. 13 del D. Lgs. n. 81/2008 elenca i soggetti responsabili della vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
Visite ispettive	Vedere Ispezione.
WAP	Workflow Application Process ovvero Cruscotto di gestione del ciclo passivo.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
dell'Università LUISS Guido Carli**

A cura di

Compliance Office, Internal Audit e Risk Management



Compliance Office, Internal
Audit e Risk Management

LUISS Guido Carli

Viale Gorizia 17, Roma

Curatori

Responsabile: Simona Elia

Maria Cristina Capobianco

Caterina Cerroni