

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

Ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21 settembre 2023**



Definizioni .....	3
<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>4</b>
<b>Capitolo 1 - Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 adottato da Università Bocconi.....</b>	<b>5</b>
1.1. L'Università Commerciale Luigi Bocconi.....	5
1.2. L'adozione del Modello, i suoi obiettivi e la sua struttura .....	7
<b>Capitolo 2 - L'assetto di Governance, Organizzativo, il Sistema di Controllo Interno e il Sistema Normativo dell'Università Bocconi.....</b>	<b>9</b>
2.1. L'assetto di Governance .....	9
2.2. L'assetto Organizzativo .....	9
2.2.1. Il Sistema dei Poteri.....	11
2.3. Il Sistema di Controllo Interno.....	11
2.3.1. Il Sistema di Controllo Interno correlato alla gestione dei rischi.....	11
2.3.2. La <i>Quality Assurance</i> derivante dall'appartenenza al comparto universitario .....	14
2.4. Il Sistema Normativo.....	15
<b>Capitolo 3 - Individuazione, analisi e valutazione dei rischi ex d.lgs. 231/01: la metodologia di Bocconi.....</b>	<b>16</b>
3.1. La metodologia di identificazione, valutazione e gestione dei rischi.....	16
3.2. I protocolli di prevenzione.....	17
3.2.1. I protocolli generali di prevenzione .....	17
3.2.2. I protocolli specifici di prevenzione e la Parte Speciale del Modello 231.....	18
<b>Capitolo 4 - L'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>20</b>
4.1. Principi generali in tema d'istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza .....	2
0 .....	
4.2. Compiti e funzioni dell'OdV.....	23
4.3. Flussi informativi .....	24
4.3.1. Attività di reporting proveniente dall'OdV.....	24
4.3.2. Attività di reporting verso l'OdV.....	24
4.4. Gestione delle segnalazioni (c.d. Whistleblowing).....	26
<b>Capitolo 5 - Destinatari del Modello 231 e attività di comunicazione, informazione e formazione .....</b>	<b>27</b>
5.1. Destinatari del Modello 231.....	27
5.2. Comunicazione e informazione.....	27
5.3. Formazione.....	28
<b>Capitolo 6 - Sistema disciplinare.....</b>	<b>29</b>
6.1. Premessa.....	29
6.2. Misure nei confronti del Personale Staff e del Personale Docente di ruolo.....	29
6.3. Misure nei confronti del Personale Docente non di ruolo .....	30
6.4. Misure nei confronti dei dirigenti Staff .....	30
6.5. Misure nei confronti degli amministratori e dei membri del Collegio dei Revisori dei conti .....	30
6.6. Misure nei confronti dei membri dell'OdV .....	30
6.7. Misure nei confronti di fornitori, collaboratori, partner e consulenti.....	31

## Definizioni

**C.D.:** Consigliere Delegato dell'Università;

**Attività Sensibili:** operazioni, attività o atti che potrebbero far sorgere il rischio di commissione di uno dei reati presupposto della responsabilità dell'Ente;

**C.d.A. o Consiglio:** Consiglio di Amministrazione dell'Università Bocconi;

**Codice:** il Codice Etico dell'Università, adottato con delibera del C.d.A. del 21 Ottobre 2008 e modificato, da ultimo, il 22 ottobre 2010;

**Collaboratori:** soggetti che intrattengono con l'Università Bocconi: (i) rapporti di lavoro a progetto; (ii) rapporti di agenzia, rappresentanza, distribuzione commerciale oppure rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

**Decreto o Decreto 231:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

**Destinatari:** soggetti ai quali si applicano le disposizioni del Modello, ossia i dipendenti dell'Università, siano questi Staff o appartenenti alla Faculty; i collaboratori che, a qualsiasi titolo, sono inseriti in Università sia che svolgano attività amministrative, sia di didattica e ricerca; i lavoratori somministrati; i fornitori con cui Bocconi intrattiene rapporti; i Clienti/Sostenitori/Donatori da cui l'Università riceve finanziamenti; i Consulenti; gli organi di governance e i loro componenti;

**Dipendenti:** soggetti che intrattengono con l'Università Bocconi un rapporto di lavoro subordinato, di qualsiasi grado o natura, inclusi i lavoratori a termine compresi quelli con contratto di inserimento o di apprendistato o a tempo parziale, nonché i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro para-subordinato (somministrazione di lavoro);

**Documento informatico:** qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi per la loro elaborazione;

**Esponenti universitari:** il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti degli altri organi dell'Università Bocconi, nonché gli altri soggetti in posizione apicale ai sensi del Decreto, per tali intendendosi qualsiasi persona che svolga funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una unità o divisione di questa che sia dotata di autonomia finanziaria e funzionale;

**Fornitori:** i soggetti che forniscono beni e servizi all'Università Bocconi;

**Illeciti amministrativi:** gli illeciti amministrativi per i quali viene richiamata la Responsabilità dell'Ente ai sensi del d.lgs. 231/01;

**Modello o Modello 231 o MOG:** il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, come previsto dal Decreto, approvato dal C.d.A. dell'Università Bocconi in data 25 febbraio 2008 e modificato, da ultimo, con delibera del C.d.A. in data 21 settembre 2023;

**Organi sociali:** Consiglio di Amministrazione e Consigliere Delegato dell'Università Bocconi;

**Organismo di Vigilanza:** l'organo interno di vigilanza dell'Università Bocconi, come descritto dall'art. 6 co. 1 lett. B) del Decreto avente funzioni di vigilanza sull'osservanza del Modello e di verifica della sua efficace attuazione (in seguito, anche "Organismo" o "OdV");

**P.A.:** Pubblica Amministrazione;

**Reati:** il singolo reato o i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal d.lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni;

**Sistema disciplinare:** il sistema delle sanzioni applicabili – e del relativo procedimento – in caso di violazione del Modello (e del Codice quale parte integrante del medesimo);

**Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Università Bocconi o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della stessa (in seguito, anche "Apicali");

**Soggetti sottoposti:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici aziendali (in seguito, anche "Subordinati" o "soggetti in posizione subordinata");

**Università o Università Bocconi o Bocconi o Ateneo:** Università Commerciale Luigi Bocconi.

**Whistleblowing:** l'atto di segnalare informazioni, sospetti o rischi di illecito di cui si è venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo afferente all'Università, nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa

rilevante in materia (D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e art. 6, comma 2-bis del Decreto 231) e dalle procedure interne adottate da Bocconi.

# PARTE GENERALE

# Capitolo 1 - Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 adottato da Università Bocconi

## 1.1. L'Università Commerciale Luigi Bocconi

La libera Università Commerciale “Luigi Bocconi” di Milano (di seguito l’“Università”), fondata da Ferdinando Bocconi nel 1902, è una Università legalmente riconosciuta, avente personalità giuridica e autonomia didattica, scientifica, amministrativa, organizzativa e disciplinare come previsto dall’art. 33 della Costituzione e a norma dell’art. 1 del Testo Unico delle leggi sull’istruzione superiore, approvato con R.D. 31 agosto 1933, n. 1592 e successive modificazioni ed integrazioni.

L’Università non ha fini di lucro, è finanziata prevalentemente con i proventi dell’attività svolta ed è gestita da un Consiglio di Amministrazione i cui componenti sono nominati prevalentemente da soggetti privati.

L’Università Bocconi opera per il progresso culturale, civile ed economico ed è a tal fine sede di libera ricerca e di libera formazione, finalizzate all’apprendimento, all’elaborazione critica e alla divulgazione delle conoscenze.

Professori, ricercatori, docenti, studenti, staff amministrativo contribuiscono, nell’ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, al perseguimento delle finalità istituzionali e all’osservanza dei principi generali dell’Università Bocconi. L’Università Bocconi svolge l’attività di:

- a) didattica e istruzione universitaria a tutti i livelli;
- b) ricerca scientifica di base e applicata;
- c) applicazione, valorizzazione, divulgazione, trasferimento delle conoscenze, dei saperi e delle tecnologie agli stakeholder esterni, con l’obiettivo di generare un significativo impatto sociale, culturale ed economico a livello locale, nazionale e globale.

Essa svolge, inoltre, attività di formazione e aggiornamento professionale, di sostegno e diffusione della cultura economica, giuridica e sociale, di promozione dell’innovazione tecnologica, organizzativa e imprenditoriale. Può a tal fine intraprendere iniziative editoriali e di sostegno alla nascita, crescita e consolidamento di start-up innovative fondate da studenti e laureati.

L’Università Bocconi rilascia i seguenti titoli:

- a) laurea;
- b) laurea magistrale;
- c) diploma di specializzazione;
- d) dottorato di ricerca.

Rilascia altresì:

- a) master universitari di primo e di secondo livello;
- b) attestati relativi ad altri corsi di perfezionamento scientifico e di alta specializzazione.

Nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali, l’Università Bocconi intrattiene rapporti di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati. Può stipulare contratti e convenzioni aventi ad oggetto attività didattica e di ricerca, di consulenza e di prestazione di altri servizi. Può costituire fondazioni, associazioni e società di capitali, di cui può inoltre acquistare azioni e quote, anche di controllo. Può altresì costituire strutture interdipartimentali e interuniversitarie nonché consorzi con altre università o soggetti pubblici e privati, ovvero entrare a farne parte.

L’Università Bocconi mantiene rapporti istituzionali con la comunità dei propri laureati e di coloro che abbiano partecipato ad altri programmi didattici, anche coordinando le attività di una o più associazioni. Quale attività accessoria, l’Università svolge attività di natura immobiliare volta alla

creazione di strutture funzionali agli scopi didattici e di diffusione della cultura e, tra esse, di strutture di sostegno e accoglienza degli studenti.

Come emerge alla luce di quanto illustrato, l'Università Bocconi si caratterizza per un notevole dinamismo, anche in virtù del suo posizionamento nel confronto con altre istituzioni universitarie di primaria importanza a livello nazionale e internazionale. Ciò comporta frequenti interventi di miglioramento dell'assetto organizzativo e dei controlli, in linea con il Piano Strategico quinquennale. Tale Piano strategico, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, analizza le tendenze più rilevanti che caratterizzano il settore dell'istruzione universitaria nel contesto internazionale e in quello italiano, definisce il posizionamento strategico dell'Università e delinea le strategie e gli obiettivi più importanti che guideranno l'azione della Bocconi nell'orizzonte di Piano.

Il Piano descrive, inoltre, le attività e le iniziative progettate per conseguire i principali obiettivi di sviluppo dell'Ateneo. Considerato il veloce ritmo di cambiamento che caratterizza lo scenario, determinato dall'evoluzione della situazione dei mercati, del quadro competitivo e delle tecnologie, le specifiche azioni e iniziative pianificate sono periodicamente riviste per valutare eventuali adattamenti rispetto a mutamenti dello scenario di riferimento.

Altra rilevante caratteristica dell'Università Bocconi è costituita dalla presenza di soggetti in funzione apicale e subordinata, che appartengono a categorie profondamente differenti, quali il corpo Docente (Faculty), il Personale Staff e gli Studenti, i quali pertanto assumono responsabilità e ruoli diversi a seconda del loro coinvolgimento, oltre che in posizioni di Governance, in:

1. Attività di Didattica, articolata nei programmi formativi delle Scuole (al riguardo, si rinvia a quanto illustrato al par. 2.1);
2. Attività di Ricerca, mediante pubblicazioni scientifiche e altre forme di diffusione, allo scopo di contribuire all'avanzamento delle conoscenze in un determinato campo; la ricerca deve caratterizzarsi per elementi di creatività e originalità riconosciuti a livello internazionale e avere un impatto rilevante per la società (imprese, istituzioni e organi di governo);
3. Altre attività della cd. Terza Missione, incentrata sul trasferimento del know-how sviluppato nell'ambito delle prime due missioni (didattica e ricerca) agli stakeholder esterni, con l'obiettivo di generare un significativo impatto sociale, culturale ed economico a livello locale, nazionale e globale. In tutta la sua storia l'Ateneo ha perseguito questo obiettivo attraverso una molteplicità di attività e progetti, riconducibili ai tre principali ambiti in cui si articolano gli interventi di Terza Missione: formazione continua e permanente; innovazione e disseminazione della conoscenza; responsabilità, impegno sociale e, in generale, tutte le attività (artistiche, culturali, sportive, educative) riconducibili al concetto di "public engagement";
4. Attività di supporto operativo, le quali possono essere declinate in via specifica per ciascuna delle attività sopra menzionate o, diversamente, sono effettuate centralmente a livello universitario.

L'Ateneo definisce regolamenti, policy e procedure che sono specificamente destinate a distinte categorie di destinatari. In taluni casi le attività sono svolte da soggetti dell'Università in qualità di pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio. Ad esempio: rilascio di certificazioni, valutazione/accertamento della preparazione degli studenti e relativa verbalizzazione e registrazione; gestione delle procedure di valutazione comparativa dei docenti nell'ambito dei concorsi pubblici; gestione ed erogazione degli interventi di sostegno al diritto allo studio universitario di cui alla Legge regionale n. 33/2004 o altri interventi simili finanziati con fondi o contributi concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.

In tutte le attività, l'Università (intesa come membri della Comunità Bocconiana) opera in base a principi cardine di riferimento: indipendenza, etica, trasparenza, libertà di espressione, equità,

solidarietà, valorizzazione delle diversità, attenzione al merito e allo sviluppo delle capacità individuali, professionalità e tensione alla qualità, responsabilità sociale.

A tale riguardo, contribuire a una società più equa, inclusiva e sostenibile è un dovere e un obiettivo costante che ogni individuo, azienda, istituzione deve oggi perseguire. L'Università Bocconi, che si fonda su un nucleo di valori etici e responsabili, ha un'attenzione tenace e durevole nei confronti delle tematiche della sostenibilità e a tal fine pubblica annualmente il proprio Report di Sostenibilità in cui raccoglie tutte le iniziative e le attività messe in campo, e della diversità, equità e inclusione.

## 1.2. L'adozione del Modello, i suoi obiettivi e la sua struttura

L'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex d.lgs. 231/01*, oltre a costituire una causa di esenzione dalla responsabilità amministrativa da reato dell'Università<sup>1</sup>, è un atto di responsabilità sociale dell'Università da cui scaturiscono benefici per una molteplicità di soggetti, anche estranei all'Università. La presenza di un sistema di controllo<sup>2</sup>, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati standard di comportamento adottati dall'Università, incrementa la fiducia e l'ottima reputazione di cui l'Università gode nei confronti dei soggetti terzi e, soprattutto, assolve una funzione normativa poiché regola comportamenti e decisioni di chi quotidianamente opera in favore dell'Università.

Un primo Modello è stato introdotto con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 febbraio 2008. Tale Modello è stato mantenuto aggiornato in rapporto alle modifiche normative, alle variazioni organizzative intercorse nel tempo e alle best practice consolidate in materia. Nel 2017 e successivamente nel 2023 è stata valutata l'opportunità di avviare un progetto di revisione strutturale al fine di giungere a un Modello ancor più chiaro, snello, sintetico, dinamico e interconnesso alle procedure operative universitarie, in un'ottica di sempre maggiore efficacia ed efficienza.

Inoltre, l'Ateneo analizza e rivede periodicamente il contenuto delle Linee Guida in vigore (quali quelle approvate da Confindustria, A.N.A.C. e altri) per individuare quali dei principi in esse contenuti siano applicabili alle attività svolte dall'Università, tenuto conto che, ad oggi, non sono state definite Linee Guida specifiche per il settore degli enti universitari.

Il Modello fornisce una vista unitaria dei già esistenti sistemi di controllo interno previsti da normative diverse dal d.lgs. 231/01 ma in questo incorporate. Obiettivo del Modello è, infatti, garantire che l'attività universitaria sia svolta nel rispetto del Decreto, prevenendo comportamenti che possono cagionare la commissione di una delle fattispecie di reato previste dal Decreto o da leggi speciali relative alla Responsabilità degli Enti da reato.

Pertanto, il Modello si propone le seguenti finalità:

- rappresentare il sistema di Governance in modo chiaro e integrato con le esigenze organizzative e normative;
- fissare principi e regole di comportamento volte a promuovere e valorizzare una cultura etica, che sostenga correttezza e trasparenza nella conduzione di tutte le attività universitarie;
- predisporre un sistema strutturato e organico di prevenzione e controllo volto alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività dell'Ateneo;
- introdurre coloro che operano in nome e per conto di Bocconi nelle "aree di attività a rischio" alla consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito

<sup>1</sup>Per approfondimenti sul Decreto e sui reati presupposto, che possono pertanto, alle condizioni previste nel Decreto, determinare la responsabilità dell'ente, si rinvia all'Appendice Normativa di cui al presente Modello.

<sup>2</sup>Sebbene riferito all'ambito societario, la scelta di dotarsi di un Modello è coerente con un assetto organizzativo, amministrativo e contabile in linea con gli obiettivi di buon governo previsti dall'art. 2086 del Codice Civile.



- passibile di sanzioni sia a carico dell'autore della violazione (sul piano civilistico, disciplinare e, in taluni casi, penale) sia a carico dell'Università (responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto);
- segnalare a tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o nell'interesse di Bocconi che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporta l'applicazione di apposite sanzioni, eventualmente la risoluzione del rapporto contrattuale;
  - ribadire che Bocconi non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo e per qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui l'Università fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono contrari ai principi etici cui Bocconi intende attenersi;
  - censurare effettivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

A seguito dell'introduzione del MOG, l'Università ha istituito l'Organismo di Vigilanza specificamente previsto dalla normativa e ha inoltre costituito una funzione di Compliance & Internal Audit di cui l'Organismo potrà avvalersi, qualora lo riterrà opportuno, a supporto delle attività ad esso deputate. Con l'occasione sono state introdotte, per le Attività Sensibili, specifiche procedure ai sensi del d.lgs. 231/01, che hanno comportato una consistente rivisitazione e un miglioramento di quelle già esistenti. Il Modello 231 è costituito dal presente documento, che ne costituisce la Parte Generale, e dal documento "Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello 231", che ne costituisce la Parte Speciale e che detta i presidi di controllo che devono essere declinati nell'operatività dell'Ateneo. Inoltre, sono parte integrante del Modello tutti gli allegati o appendici in esso richiamati.

Nel Modello 231 si dà conto i) della valutazione effettuata in merito ai rischi di commissione dei reati espressamente richiamati dal Decreto 231; ii) dell'individuazione delle Attività Sensibili, al fine di verificare in quali aree di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le predette fattispecie di reato; iii) della rilevazione del sistema di controllo esistente con riferimento ai presidi di controllo applicati a prevenzione dei rischi-reato; iv) delle regole di individuazione, composizione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e della reportistica da e verso tale Organismo; v) del sistema disciplinare e sanzionatorio applicabile in caso di inosservanza delle regole richiamate dal Modello e vi) delle modalità di aggiornamento del Modello stesso.

Quanto previsto dal Modello è completato dalle previsioni del Codice Etico che fissa i principi di comportamento che orientano tutti coloro i quali operano in Università e costituisce un elemento fondamentale di riferimento del sistema di compliance 231.

## Capitolo 2 - L'assetto di Governance, Organizzativo, il Sistema di Controllo Interno e il Sistema Normativo dell'Università Bocconi

### 2.1. L'assetto di Governance

In ragione degli obiettivi e delle attività svolte dall'Ateneo, la struttura di Governance e organizzativa presenta un'elevata articolazione, coerente con i ruoli e le responsabilità individuate. Il Governo dell'Università, come da Statuto, si articola nelle funzioni attribuite a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Comitato Esecutivo;
- Consiglio Accademico;
- Collegio dei Docenti;

coadiuvati dai seguenti organi consultivi e di verifica:

- International Advisory Council;
- Collegio dei Revisori dei conti;
- Nucleo di Valutazione di Ateneo;
- Consiglio degli Studenti;
- Comitato per lo sviluppo del corpo docente.

Conformemente alle previsioni statutarie, il C.d.A. ha nominato il Rettore e il Consigliere Delegato. Ruolo e funzioni del Rettore sono stabilite dallo Statuto vigente. Il Consigliere Delegato svolge le funzioni conferite con delega dal Consiglio di Amministrazione.

La revisione legale dei conti è affidata ad una società di revisione, incaricata dal C.d.A. su proposta del C.D., sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti espresso in apposita relazione scritta.

Figura centrale nel modello di governance di Bocconi è, inoltre, l'Organismo di Vigilanza, cui è dedicato il successivo capitolo 4 del presente documento.

### 2.2. L'assetto Organizzativo

Il modello organizzativo dell'Università distingue due principali aree di attività che fanno riferimento all'ambito accademico, presidiato dal Rettore, e a quello tecnico-amministrativo, presidiato dal Consigliere Delegato, e che operano in stretta sinergia:

1. Attività svolte da Professori, Ricercatori e Docenti (Faculty);
2. Attività svolte dal Personale Tecnico-Amministrativo (Staff).

Le attività che fanno riferimento alla Faculty sono di competenza del Rettore che, nello svolgimento delle stesse, è coadiuvato da Prorettori, Delegati rettorali, Direttori di Scuola, Comitati consultivi, altre Commissioni, Collegi e Comitati.

Le attività in carico alla Faculty sono relative al soddisfacimento delle esigenze didattiche e di ricerca nelle varie aree disciplinari; nonché alla valorizzazione dei prodotti della didattica e della ricerca, favorendo il confronto, lo scambio e lo sviluppo reciproco tra l'Università e gli stakeholders in relazione al territorio e ai contesti sociali di riferimento. Nello svolgimento di queste attività vi è una forte e continua interrelazione con le attività svolte dallo Staff.

Le attività che fanno riferimento allo Staff sono di competenza del Consigliere Delegato e sono relative al supporto operativo prestato alla Faculty, agli Studenti e ai cosiddetti servizi generali. A titolo esemplificativo e non esaustivo, ci si riferisce agli aspetti amministrativi, legali, societari, contabili, finanziari e di controllo, nonché al supporto prestato nella gestione delle attività

accademiche, artistiche e culturali, nella raccolta fondi, nel marketing e nella comunicazione. Aree specifiche presidiate dallo Staff sono, altresì, la gestione delle infrastrutture immobiliari e tecnologiche, ivi compresi gli aspetti relativi la cybersecurity.

Il modello organizzativo Staff è articolato in Direzioni, Unità e relativi responsabili specificatamente individuati all'interno dell'organigramma di riferimento.

Il modello organizzativo Faculty prevede:

- Dipartimenti;
- Scuole;
- Centri di Ricerca.

In particolare, le attività di didattica e di ricerca sono svolte nei Dipartimenti a cui afferiscono i professori, i ricercatori ed i docenti. I Dipartimenti sono i seguenti:

- Accounting;
- Computing Sciences;
- Computing Sciences;
- Economia "Ettore Bocconi";
- Finanza;
- Management e tecnologia;
- Marketing;
- Scienze delle decisioni;
- Studi giuridici "Angelo Sraffa";
- Scienze Sociali e Politiche.

Alle Scuole fanno capo tutti i programmi formativi, ossia i Corsi di Laurea Triennali e Magistrali, i Master Universitari pre e post experience ed i Corsi di Dottorato. Le Scuole sono le seguenti:

- Scuola Universitaria;
- Scuola di Giurisprudenza;
- Scuola Superiore Universitaria;
- Scuola di Dottorato;
- SDA Bocconi School of Management.

Le attività di ricerca, sia di base sia applicata, sono promosse ed organizzate, oltre che nei Dipartimenti, anche nei Centri di Ricerca dell'Università, sui quali convergono le competenze presenti in uno o più Dipartimenti. I Centri di Ricerca sono i seguenti:

- ASK;
- BAFFI CENTRE ON ECONOMICS, FINANCE AND REGULATION;
- BIDSAS;
- CERGAS;
- GREEN;
- IGIER;
- ICRIOS;
- CENTRO CARLO F. DONDENA.

La Ricerca è altresì promossa ed organizzata nei Laboratori, nelle Cattedre Finanziarie e nei Centri di Ricerca della SDA Bocconi School of Management.

La SDA Bocconi School of Management è la Business School dell'Università che propone programmi MBA, Master specialistici post experience e progetti formativi su misura per individui, aziende ed Istituzioni.

Le attività che fanno riferimento alla Faculty sono di competenza del Dean della Scuola, che nello svolgimento delle stesse, è coadiuvato dagli Associate Dean e Director delle Divisioni.

Le attività che fanno riferimento allo Staff sono di competenza del Direttore Operativo SDA che è a capo delle relative Unità organizzative Staff e che risponde al Consigliere Delegato.

In linea con la normativa ANVUR sul sistema Autovalutazione, Valutazione, Accredimento (AVA) periodico delle Sedi e dei corsi di studio universitari, che ha l'obiettivo di migliorare la qualità della didattica e della ricerca svolte negli Atenei, l'Università ha adottato un modello di Assicurazione della Qualità (AQ) basato sui seguenti presidi organizzativi:

- Presidio di Qualità,
  - a diretto contatto con gli organi di Governo, progetta e verifica la corretta e uniforme applicazione del sistema di AQ Interno;
- Nucleo di Valutazione,
  - svolge funzioni propositive e di verifica sull'adeguato ed efficace funzionamento del sistema di AQ interno, l'attività degli attori coinvolti e redige la relazione annuale che viene inviata anche all'ANVUR.

Le funzioni ed i componenti dei due presidi organizzativi sono riportati sul sito istituzionale d'Ateneo. Nel dettaglio, l'assetto organizzativo è definito nello Statuto, nei Regolamenti d'Ateneo e della SDA, nell'Organigramma, sul Sito Istituzionale e nelle disposizioni organizzative interne universitarie.

### 2.2.1. Il Sistema dei Poteri

Il sistema dei poteri è sviluppato in modo integrato rispetto agli altri elementi dell'assetto organizzativo e si articola in:

- poteri che attribuiscono la rappresentanza in nome e per conto dell'Università, comportando impegni verso terzi (procure);
- poteri che attribuiscono alle persone che ricoprono una determinata posizione organizzativa la facoltà di compiere atti che producono effetti all'interno dell'Ateneo e/o la facoltà di spesa nei confronti di terzi a fronte di rapporti già contrattualizzati da altri procuratori (deleghe).

## 2.3. Il Sistema di Controllo Interno

Il Sistema di Controllo Interno dell'Università soddisfa molteplici obiettivi di qualità, efficienza, attendibilità dei sistemi informativi e conformità alle normative, in parte sovrapponibili con quelli previsti dal d.lgs. 231/01.

### 2.3.1. Il Sistema di Controllo Interno correlato alla gestione dei rischi

L'Università Bocconi è dotata di un Sistema di Controllo Interno inteso come insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative finalizzate ad una effettiva ed efficace identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, al fine di contribuire al successo sostenibile dell'Università.

## Gli attori

Gli attori del Sistema di Controllo Interno a presidio dei rischi agiscono secondo un modello a tre livelli di controllo:

- primo livello di controllo: identifica, valuta, gestisce e monitora i rischi di competenza in relazione ai quali individua e attua specifiche azioni di trattamento;
- secondo livello di controllo: monitora i principali rischi per assicurare l'efficacia e l'efficienza del loro trattamento, monitora l'adeguatezza e l'operatività dei controlli posti a presidio dei principali rischi e, inoltre, fornisce supporto al primo livello nella definizione e implementazione di adeguati sistemi di gestione dei principali rischi e dei relativi controlli;
- terzo livello di controllo: fornisce assurance indipendente e obiettiva sull'adeguatezza e sull'effettiva operatività del Sistema di Controllo Interno nel suo complesso.

L'articolazione del primo e secondo livello di controllo è coerente con la dimensione, la complessità, il profilo di rischio specifico e con il contesto regolamentare in cui l'Università opera.

In tal senso, la Bocconi ha istituito appositi meccanismi operativi di coordinamento (Data Protection Team, Compliance Team, Intellectual Property Team) aventi il compito di garantire il coordinamento tra le diverse Direzioni e/o Unità organizzative che svolgono attività di presidio o di controllo di secondo livello nei rispettivi ambiti.

Il terzo livello di controllo è garantito dalla funzione competente in ambito Internal Audit, che svolge verifiche con approccio "risk based" sul Sistema di Controllo nel suo complesso attraverso interventi di audit su aree, processi e/o strutture organizzative dell'Università.

## Le componenti del Sistema di Controllo Interno

Il Sistema di Controllo Interno è così composto:

1. valutazione dei rischi inerenti all'attività svolta e valutazione di efficacia delle risposte adottate allo scopo di mitigare o eliminare i rischi medesimi (risk assessment e risk management);
2. progettazione e attuazione di specifici presidi di controllo (procedure o "protocolli" formalizzati, secondo la terminologia del d.lgs. 231/01), a loro volta articolati in:
  - a) meccanismi di controllo organizzativo, ovvero:
    - segregazione dei compiti (segregazione dei ruoli di responsabile, esecutore e controllore) e correlata definizione dei poteri di firma, allo scopo di attuare per le attività rilevanti un adeguato processo di autorizzazione – esecuzione – controllo successivo, in coerenza con la struttura organizzativa adottata e rispettando l'equilibrio tra autorità e responsabilità assegnate a ciascun attore;
    - processi di comunicazione (coerenti con il workflow dei processi sottoposti a controllo), tali da garantire a ciascun attore i requisiti di qualità, tempestività e tracciabilità delle informazioni necessarie;
    - meccanismi organizzativi di "ambiente di controllo", attinenti alle politiche di gestione delle risorse umane (personale docente e Staff), nell'ambito delle quali assumono estrema rilevanza:
      - codici di comportamento, con specifica individuazione delle prassi considerate inaccettabili;
      - sistema premiante (incentivi) e disciplinare (sanzioni) per rafforzare l'adeguatezza dei controlli operati dal personale;
      - attività di formazione e comunicazione continua sia in tema di controllo interno

- sia in tema di competenze necessarie rispetto ai ruoli assegnati;
  - meccanismi di rotazione del personale o misure alternative;
  - meccanismi di tutela del dipendente/docente che segnala anomalie di qualunque genere (illeciti compresi) nel funzionamento del sistema di controllo interno;
  - definizione, ove rilevanti, di specifiche situazioni di incompatibilità per incarichi che possono essere assunti dal personale dipendente e da quello docente;
- b) meccanismi di controllo informativo, ovvero:
- documentazione o tracciabilità delle attività svolte, di autorizzazione, esecuzione o controllo successivo;
  - meccanismi di controllo di dettaglio sulle singole transazioni / operazioni effettuate, volte ad assicurarne la conformità rispetto agli obiettivi e procedure applicabili;
  - meccanismi di controllo di coerenza (cd. Performance review) mediante indicatori (key performance indicator e key risk indicator), allo scopo di monitorare mediante adeguati sistemi di reporting la coerenza dei risultati delle attività svolte rispetto agli obiettivi rilevanti (definiti in documenti quali politiche, piani, budget, piani di azione e procedure).

Il monitoraggio dei controlli sopra indicati deve essere svolto:

- in forma continua (ongoing monitoring) da parte degli attori con ruoli di responsabilità dei processi di gestione e controllo;
- in forma discontinua (separate monitoring) da parte dell’Organismo di Vigilanza e di enti preposti a periodiche verifiche di adeguatezza del sistema di controllo, quali il controllo di gestione, l’Internal Audit, il Nucleo di Valutazione.

### La verifica di adeguatezza del Sistema di Controllo Interno

Riguardo alla verifica di adeguatezza del Sistema di Controllo Interno, sotto il profilo metodologico, si distinguono diversi piani di analisi sinteticamente richiamati nei punti seguenti:

1. la valutazione dei controlli interni (sia quelli ex ante di tipo autorizzativo sia quelli ex post di tipo approvativo) deve essere operata sotto il duplice profilo del:
  - disegno, al fine di accertare che i controlli insiti nelle procedure aziendali siano adeguati, in termini di progettazione, nel consentire il raggiungimento degli obiettivi aziendali all’interno dei livelli di rischio definiti accettabili;
  - funzionamento, ovvero della concreta applicazione da parte delle strutture interessate dei controlli insiti nelle procedure approvate;
2. la valutazione di adeguatezza dei controlli interni deve essere sempre effettuata sia direttamente sia indirettamente, ovvero:
  - la valutazione diretta di adeguatezza delle procedure di controllo interno avviene mediante l’analisi, tipicamente su base campionaria, di un determinato numero di transazioni/operazioni per accertare che per esse siano state correttamente applicate le procedure approvate. Al termine di tale verifica è possibile concludere alternativamente se:
    - eventuali deviazioni dal rispetto delle procedure approvate sono accettabili, in quanto non sono tali da compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali nei limiti di accettabili livelli di rischio; oppure

- eventuali deviazioni dal rispetto delle procedure approvate sono inaccettabili in quanto sono tali da compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali nei limiti di accettabili livelli di rischio. In tal caso si deve prendere atto della inadeguatezza del Sistema di Controllo Interno;

la valutazione indiretta di adeguatezza delle procedure di controllo interno avviene mediante l'analisi degli indicatori gestionali (Key Performance Indicator e Key Risk Indicator) che rilevano risultati negativi rispetto alle previsioni aziendali nonché fattori di anomalia significativi nell'ambito dei processi sottoposti a controllo interno.

### 2.3.2. La Quality Assurance derivante dall'appartenenza al comparto universitario

Sono soggette a controllo di qualità le diverse attività che portano all'accreditamento delle Sedi e dei corsi di studio universitari.

Il sistema di Assicurazione Qualità adottato dall'Università Bocconi si fonda su un sistema di politiche, procedure e meccanismi volti a garantire il raggiungimento degli obiettivi di qualità definiti dagli organi di governo dell'Ateneo. Nel dettaglio, la Politica per la Qualità dell'Ateneo è costruita su quattro building block: Didattica, Studenti, Faculty, Ricerca.

La maggior parte degli attori della Qualità è già prevista dalla legge, dallo Statuto e da altri Regolamenti dell'Ateneo mentre alcuni sono stati introdotti specificamente per la Quality Assurance (quali, ad es., il Delegato al riesame della ricerca dipartimentale e le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti).

Con riferimento agli attori individuati dallo Statuto, il Nucleo di Valutazione è l'organo che svolge funzioni propositive e di verifica dell'adeguatezza e dell'efficacia delle attività di valutazione e di assicurazione della qualità dell'Ateneo, disciplinato dallo Statuto dell'Università e dal Regolamento generale di Ateneo, in attuazione delle disposizioni previste dalla legge n. 370 del 12 ottobre 1999; tale organo ha come referenti il Consiglio di Amministrazione, il Rettore e il Consigliere Delegato e svolge le seguenti funzioni:

1. acquisisce, analizza e valuta i risultati delle iniziative di valutazione e assicurazione della qualità, fornendo le proprie indicazioni al Consiglio di Amministrazione, al Rettore e al Consigliere Delegato per il miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità delle attività universitarie;
2. svolge funzioni di indirizzo e verifica dell'adeguatezza e dell'efficacia delle attività di assicurazione e valutazione della qualità dell'Ateneo, svolte – secondo le rispettive competenze – da organi e strutture dell'Università, attraverso la verifica delle metodologie utilizzate e dei risultati conseguiti;
3. fornisce ai propri referenti i pareri che gli siano richiesti in materia di valutazione e Assicurazione della Qualità;
4. svolge tutte le funzioni attribuite dalla legge, se e in quanto rilevanti e compatibili anche per le Università non statali.

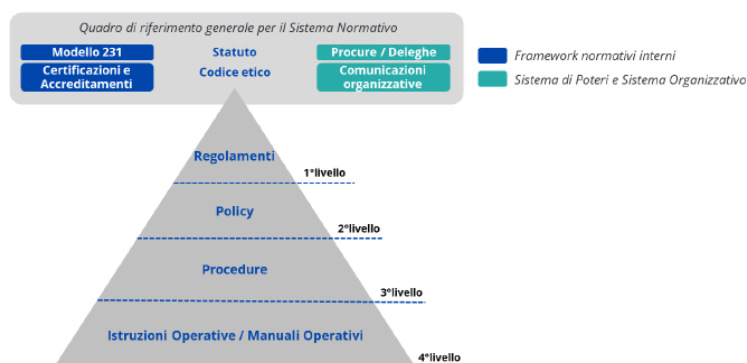
Inoltre, come previsto dal Regolamento Generale di Ateneo, l'Università ha costituito il "Presidio di Qualità", struttura del processo per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo, requisito organizzativo obbligatorio per tutti gli Atenei in applicazione del modello di Autovalutazione, Valutazione e Accredimento (AVA) predisposto dall'ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca) e recepito dal DM attuativo n. 47/2013 emanato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

## 2.4. Il Sistema Normativo

Il Sistema Normativo è costituito dal complesso degli strumenti normativi interni che disciplinano i processi chiave dell'Università e ne delincono responsabilità, flussi informativi e punti di controllo. Rappresenta uno degli strumenti per raggiungere le finalità istituzionali della Bocconi, in modo da garantire, da un lato, efficacia ed efficienza dei processi e, dall'altro, il rispetto del quadro di riferimento generale composto dalle disposizioni di legge, generali e di settore, rilevanti per l'Ateneo.

Il Sistema Normativo di riferimento al Modello 231 si articola in quattro livelli gerarchici, ognuno costituito da una tipologia di strumento normativo:

- i Regolamenti, che disciplinano, nel rispetto della legge e dello Statuto, le modalità di attuazione di valori, principi etici e regole di buona condotta; stabiliscono altresì le modalità di funzionamento degli organi e delle strutture dell'Università;
- le Policy, che definiscono le regole di comportamento inderogabili e gli indirizzi generali dei processi ai quali attenersi al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi di Ateneo. Interessano normalmente più unità organizzative;
- le Procedure, che definiscono le modalità operative di svolgimento dei processi/ambiti (o di fasi degli stessi) e le relative attività di controllo. Descrivono i compiti e le responsabilità dei referenti organizzativi coinvolti, le modalità di gestione e controllo e i flussi di comunicazione. Interessano normalmente più unità organizzative;
- le Istruzioni operative / i Manuali operativi, che definiscono il dettaglio delle modalità operative con cui le attività devono essere svolte con riferimento ad una specifica unità organizzativa o ad uno specifico processo. Interessano normalmente una unità organizzativa.



La strutturazione del Sistema Normativo prevede quindi sia una gerarchia volta a garantire che gli strumenti di livello inferiore siano coerenti con i principi e le linee guida espressi dai livelli superiori, sia l'integrazione nell'ambito dei documenti normativi di processo dei principi di controllo esplicitati nei modelli di compliance e governance ed in generale nei documenti del quadro di riferimento generale.

Tali aspetti trovano applicazione in virtù altresì dell'iter di approvazione definito per i documenti normativi.

Gli strumenti normativi sono accessibili a tutti i Dipendenti ed Esponenti universitari su una sezione dedicata dell'intranet di Ateneo.



## Capitolo 3 - Individuazione, analisi e valutazione dei rischi ex d.lgs. 231/01: la metodologia di Bocconi

### 3.1. La metodologia di identificazione, valutazione e gestione dei rischi

Il presente Modello è stato elaborato sulla base dei risultati di una serie di attività che hanno permesso all'Università di rendere il proprio Modello conforme ai requisiti previsti dal Decreto 231 e coerente con le indicazioni contenute negli orientamenti giurisprudenziali in materia, nelle Linee Guida e nelle best practice consolidate.

Al riguardo, l'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/01 prevede espressamente che il Modello individui le attività nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui al medesimo Decreto 231.

In aderenza al dettato normativo e tenuto conto degli orientamenti metodologici contenuti nelle Linee Guida di riferimento, sulla base del quadro aggiornato dei processi dell'Università e delle responsabilità organizzative formalizzate, sono identificate, in relazione alle singole fattispecie di reato previste dal Decreto 231 (attraverso un'analisi puntuale dei processi interessati), le Attività Sensibili rilevanti.

A tal fine, Bocconi innanzitutto analizza la normativa vigente, ne monitora l'evoluzione unitamente alla dottrina e alla giurisprudenza, pervenendo all'identificazione e comprensione delle fattispecie di reato e, in particolare, all'individuazione delle relative astratte modalità di commissione nel contesto di riferimento.

In secondo luogo, è effettuata un'approfondita e capillare analisi (*risk assessment*), finalizzata a identificare le aree di attività nell'ambito delle quali è ravvisabile l'astratto rischio di commissione dei reati presupposto ai sensi del Decreto 231 e le funzioni a esse preposte, tenendo conto dell'organizzazione adottata e dei processi operativi.

La mappatura degli ambiti operativi di potenziale esposizione ai diversi rischi-reato 231 è accompagnata dalla rilevazione degli specifici elementi di controllo esistenti, nonché dalla definizione di eventuali iniziative di integrazione e/o rafforzamento dei presidi in essere (alla luce degli esiti dell'apposita *gap analysis*).

In base alle indicazioni e alle risultanze della complessiva attività di analisi sopra delineata, le singole funzioni responsabili implementano – previa valutazione dei rischi individuati e definizione delle politiche di gestione degli stessi – strumenti normativi relativi alle attività a rischio, avvalendosi del supporto delle competenti funzioni dell'Università, in coerenza con il sistema normativo di riferimento al Modello 231.

Di seguito sono riepilogate fasi e attività che caratterizzano la metodologia illustrata:

Fasi	Attività operative
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fase 1 – Analisi preliminare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi della normativa di riferimento; raccolta e analisi della documentazione; individuazione della mappa dei processi nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal Decreto; individuazione delle persone che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree individuate nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase 2 – Risk Assessment e Gap Analysis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificazione delle Attività Sensibili e valutazione del rischio 231 a livello inerente e residuo, nonché analisi del Sistema di Controllo Interno in essere («AS IS»), al fine di identificare eventuali carenze e definire un piano per le azioni di miglioramento («TO BE»)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase 3 – Predisposizione del Modello 231</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definizione e aggiornamento del Modello 231 articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento</li> </ul>

### 3.2. I protocolli di prevenzione

I protocolli volti alla prevenzione e mitigazione del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231 sono strutturati su due livelli:

1. protocolli generali di prevenzione, ossia standard di controllo di carattere trasversale da considerare e applicare con riferimento a tutte le Attività Sensibili del Modello 231;
2. protocolli specifici di prevenzione, che prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili.

I protocolli di prevenzione sono declinati all'interno degli strumenti normativi e/o organizzativi riferibili alle Attività Sensibili. Tali strumenti normativi e/o organizzativi sono comunicati e diffusi dalle funzioni competenti e vincolano il management e i dipendenti dell'Università alla loro osservanza.

#### 3.2.1. I protocolli generali di prevenzione

Nell'ambito di tutte le azioni che concernono le attività sensibili, si applicano i seguenti principi:

##### – Norme comportamentali

- la formazione e l'attuazione delle decisioni di Bocconi rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo e nel Codice di Comportamento dell'Università.

##### – Definizione di ruoli e responsabilità

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che sono stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, job description, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'Università;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le diverse mansioni presenti all'interno dell'Università;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o le criticità delle sottostanti operazioni economiche.

##### – Procedure e norme interne

- per tutte le operazioni a rischio che concernono le Attività Sensibili sono implementate e attuate procedure, linee guida o regolamenti ed è individuato un Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione, al Responsabile della Funzione

competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

– **Segregazione dei compiti**

- non deve esistere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal Sistema di Controllo Interno.

– **Attività di controllo e tracciabilità**

- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti dell'Università devono essere documentati e ricostruibili;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché a organi e funzioni di controllo.

Il Responsabile Interno:

- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano – o si sono occupati – dell'operazione a rischio;
- informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi;
- può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione disciplinate dal Modello.

### 3.2.2. I protocolli specifici di prevenzione e la Parte Speciale del Modello 231

In base ai protocolli generali e in considerazione dell'operatività dell'Università, i protocolli specifici di prevenzione sono associabili ad una o a più Attività Sensibili e sono volti a mitigare rischi-reato specifici, ovvero potenziali fattispecie di illecito che possono essere commesse nello svolgimento delle attività.

Il testo dei protocolli specifici di prevenzione è riportato nella Parte Speciale del Modello.

Al riguardo, la Parte Speciale presenta le seguenti caratteristiche di impostazione derivanti dalla metodologia operativa adottata per la sua elaborazione:

- in apertura sono illustrate le categorie e/o fattispecie di Reati che si ritengono applicabili al contesto di riferimento dell'Università e le relative motivazioni;
- la Parte Speciale è strutturata per agevolare la fruibilità del Modello e favorirne l'applicazione da parte dei Destinatari. In tal senso, la Parte Speciale è sviluppata secondo una rappresentazione per "famiglie di reati", associando pertanto le varie Attività Sensibili alle diverse categorie di Reati di cui al Decreto 231 e riportando i relativi protocolli specifici di prevenzione. Inoltre, in coda a tale illustrazione analitica, le Attività Sensibili e i protocolli sono altresì ricondotti ai processi di riferimento attraverso una rappresentazione matriciale;
- infine, in coerenza con l'attuale indirizzo strategico dell'Università ampiamente focalizzato sulle tematiche di sostenibilità e in considerazione delle correlazioni e sinergie presenti tra tali tematiche e il Decreto 231, la Parte Speciale del Modello consente, attraverso l'individuazione di specifici presidi di controllo, di prevenire la commissione dei Reati nonché di contribuire alla realizzazione dei temi materiali definiti nell'ambito delle "sfide di sostenibilità" di Bocconi<sup>3</sup> che concorrono al perseguimento degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile delle Nazioni Unite

<sup>3</sup> Si veda la sezione "Sostenibilità" del sito internet istituzionale dell'Università.

(Sustainable Development Goals – SDGs)<sup>4</sup> Pertanto, la Parte Speciale contiene altresì l'indicazione della correlazione tra le diverse classi di reato 231, gli SDGs delle Nazioni Unite e le "sfide di sostenibilità" dell'Università.

---

<sup>4</sup> I 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile sono stati definiti il 25 settembre 2015 dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite attraverso l'adozione dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Tali obiettivi, articolati in 169 "target" specifici da raggiungere entro il 2030, fanno riferimento a diversi domini dello sviluppo relativi a tematiche di ordine ambientale, sociale, economico ed istituzionale.

## Capitolo 4 - L'Organismo di Vigilanza

### 4.1. Principi generali in tema d'istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza può essere monocratico o collegiale. In tale ultimo caso, l'Organismo è costituito da un numero di componenti pari ad un minimo di tre ed un massimo di cinque.

L'OdV è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, che contestualmente ne stabilisce il compenso.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore. Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza professionisti esterni alla Bocconi (soggetti cioè che non intrattengono con l'Università un rapporto di lavoro dipendente; sono esclusi quindi il Personale Staff e i membri della *permanent Faculty*). I membri dell'OdV non debbono avere con l'Università rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi e da pregiudicarne l'indipendenza.

I compensi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi.

I suoi membri restano in carica per un periodo della durata di quattro esercizi e sono rieleggibili, una sola volta, per ulteriori quattro esercizi. L'OdV decade contestualmente al Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato, ossia il 31 ottobre dell'anno di chiusura del quadriennio di riferimento, pur continuando a svolgere le proprie funzioni fino alla nomina dei suoi nuovi componenti.

La nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità, onorabilità e professionalità. Sotto il primo profilo, i membri dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità stabiliti per gli amministratori e i sindaci di società quotate<sup>5</sup>. Ne consegue che non può ricoprire la carica, e se nominato decade, colui che:

- si trovi nelle situazioni previste dall'art. 2382 c.c. (cioè sia stato dichiarato interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che comporti l'interdizione dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);
- sia stato sottoposto a misura di prevenzione (d.lgs. n. 159/2011 c.d. Codice Antimafia), salvi gli effetti della riabilitazione;
- abbia subito una sentenza di condanna definitiva, salvo sia intervenuta riabilitazione, oppure abbia subito una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (c.d. patteggiamento), salvo che sia sopravvenuta l'estinzione del reato:
  - a pena detentiva per un reato previsto dalla normativa speciale che regola il settore assicurativo, bancario, finanziario, creditizio, o in materia di mercati e strumenti finanziari, di strumenti di pagamento o in materia tributaria;
  - alla pena della reclusione per un reato societario o fallimentare;
  - alla reclusione non inferiore a 6 mesi per un delitto contro la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica, il patrimonio, l'economia pubblica;
  - alla reclusione non inferiore a un anno per qualsiasi delitto non colposo.

<sup>5</sup> Cfr. artt. 147-quinquies, 148 del d.lgs. 58/1998 e DM 30 marzo 2000, n. 162.

All'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di membro dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei seguenti altri motivi di ineleggibilità:

- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei conti, con soggetti apicali in genere e revisori incaricati dalla società di revisione;
- l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con l'Università tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV, nonché coincidenze di interesse con l'Università stessa esorbitanti da quelle ordinarie basate sull'eventuale rapporto di collaborazione o di prestazione d'opera intellettuale;
- l'aver esercitato funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- l'esistenza di un rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei due anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV;
- l'aver esercitato, nei tre anni precedenti, la funzione di membro dell'Organismo di Vigilanza di società condannate, ai sensi del Decreto, anche con sentenza di patteggiamento per illeciti commessi durante il periodo in cui era in carica;
- l'aver subito una sentenza di condanna, o sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (c.d. patteggiamento), anche non definitive, in Italia o all'estero, per uno dei Reati presupposto richiamati dal Decreto o da leggi speciali relative alla Responsabilità degli Enti da reato;
- l'aver subito una sentenza di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (c.d. patteggiamento), anche non definitive, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Qualora alcuna delle cause di ineleggibilità dovesse sorgere a carico di un soggetto già nominato, questi dovrà darne notizia agli altri membri dell'OdV e decadrà automaticamente dalla carica.

Rappresentano ulteriori cause di decadenza:

- l'impossibilità sopravvenuta di svolgere adeguatamente il proprio compito;
- l'assunzione di funzioni, incarichi e responsabilità operative/gestorie/esecutive all'interno dell'organizzazione dell'Università, incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

L'intero OdV, invece, decade:

- se viene a mancare, per dimissioni o qualsiasi altra causa, la maggioranza dei componenti;
- se l'Università incorre in sentenza di condanna – o di applicazione della pena su richiesta delle parti (c.d. patteggiamento) – ai sensi del Decreto e dagli atti risulti un'omessa o insufficiente attività di vigilanza da parte dell'Organismo medesimo.

In tutte le ipotesi di decadenza, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza; sino a tale momento, l'Organismo di Vigilanza resta nell'esercizio delle proprie funzioni.

La revoca di uno o più dei membri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di altro soggetto, può avvenire soltanto per giusta causa, anche legata a interventi di ristrutturazione organizzativa dell'Università, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Costituisce "giusta causa" di revoca:

- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo) l'omessa redazione della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta al Consiglio di Amministrazione e l'omessa redazione del programma di vigilanza;

- la mancata partecipazione a tre riunioni consecutive dell’Organismo di Vigilanza senza giustificato motivo;
- la grave infedeltà o imperizia nello svolgimento dei propri compiti;
- la violazione degli obblighi di riservatezza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell’Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo ad interim.

Ciascun componente dell’Organismo di Vigilanza può recedere in ogni momento dall’incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi a mezzo di raccomandata A.R. al Consigliere Delegato che riferirà in Consiglio di Amministrazione.

I componenti dell’Organismo di Vigilanza dovranno essere soggetti in possesso di adeguate competenze professionali, selezionati tra esperti in materia:

- giuridica e, più in particolare, penalistica;
- statistico-contabile e di analisi dei dati;
- di controllo interno e compliance;
- di governance societaria.

Qualora ritenuto necessario, l’OdV può giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei suoi compiti della collaborazione di tutte le funzioni e strutture dell’Università o di consulenti esterni.

I motivi di ineleggibilità valgono anche, quali cause ostative alla nomina, per eventuali consulenti esterni dell’Organismo di Vigilanza. All’atto del conferimento dell’incarico, il professionista esterno deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta:

- l’assenza delle sopra indicate cause ostative all’assunzione dell’incarico;
- di essere stato adeguatamente informato delle disposizioni e delle regole comportamentali ed etiche cui l’Università si ispira nell’esercizio di tutte le sue attività, e di quelle previste dal Modello e dal Codice Etico, che egli deve osservare nell’espletamento dell’incarico.

L’Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento, in particolare definendo le modalità operative per l’espletamento delle proprie funzioni. Il Regolamento è successivamente trasmesso al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, l’Organismo nomina, al proprio interno, un Presidente – al quale può delegare specifiche funzioni – nonché un Segretario, che potrà essere un membro di una delle Direzioni dell’Università o, comunque, un soggetto esterno all’Organismo, al quale sarà affidata l’archiviazione e la conservazione dei documenti riguardanti l’attività dell’OdV, avendo cura che la documentazione medesima non possa essere modificata o alterata. In particolare, deve essere redatto specifico verbale delle adunanze dell’Organismo. L’intera documentazione sarà conservata presso l’Università in apposito archivio (informatico o cartaceo) il cui accesso è consentito solo ai componenti dell’OdV medesimo, agli altri soggetti eventualmente indicati nel regolamento oppure specificatamente delegati.

## 4.2. Compiti e funzioni dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza deve:

- avere autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- essere dotato di adeguate risorse finanziarie;
- rispondere, nello svolgimento delle sue funzioni, solo al Consiglio di Amministrazione;
- assumere le proprie decisioni e attuare le proprie iniziative in piena autonomia;
- astenersi qualora sorga un conflitto di interessi, informandone immediatamente il Consiglio di Amministrazione;
- astenersi da qualsiasi intervento o iniziativa di carattere operativo;
- riconoscere il Consiglio di Amministrazione quale organo competente a valutare la sua attività.

L'Organismo di Vigilanza deve possedere i poteri di iniziativa, decisione, controllo e spesa necessari per un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto.

All'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

1. vigilare costantemente sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
2. curare, sviluppare e promuovere il tempestivo aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali adeguamenti necessari in conseguenza di:
  - significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - significative modificazioni dell'assetto interno dell'Università e/o delle modalità di svolgimento delle sue attività;
  - modifiche normative;
3. assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione e classificazione delle attività sensibili;
4. rilevare gli eventuali comportamenti difformi che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
5. segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'Università;
6. curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione;
7. promuovere e verificare l'adozione, da parte dell'organo dirigente, di iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del Personale Staff e del Personale Docente e la sensibilizzazione degli stessi all'osservanza dei contenuti del Modello;
8. fornire chiarimenti in merito al significato e all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
9. promuovere e verificare l'adozione, da parte dell'organo dirigente, di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
10. formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa annuale necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
11. accedere liberamente presso qualsiasi struttura dell'Università per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;



12. convocare qualsiasi esponente o dipendente dell'Università, senza necessità di alcun consenso preventivo, per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

Nella definizione del budget annuale, il Consiglio di Amministrazione determina l'entità delle risorse da destinare all'Organismo di Vigilanza, su proposta dell'Organismo medesimo. È salva la facoltà per l'OdV di eccedere le proprie dotazioni, qualora sia necessario, in casi eccezionali per lo svolgimento delle proprie funzioni, con il solo obbligo di informarne, successivamente, il Consiglio di Amministrazione.

### 4.3. Flussi informativi

I flussi informativi, richiesti o prodotti, spontaneamente o in modo strutturato, per l'acquisizione di conoscenze tramite lo scambio documentale o il flusso di informazioni e di dati, rappresentano un fattore da cui nessun soggetto può prescindere per il corretto ed esauriente espletamento delle proprie funzioni e necessitano quindi di una chiara articolazione, costituendo un requisito necessario per non incorrere in diseconomie relazionali o in gap informativi.

Al riguardo, l'Organismo di Vigilanza – alla luce delle sue funzioni e della sua posizione all'interno della governance di Bocconi – è uno snodo fondamentale tanto "in uscita" (reporting proveniente dall'OdV) quanto "in entrata" (attività di reporting verso l'OdV).

#### 4.3.1. Attività di reporting proveniente dall'OdV

L'Organismo di Vigilanza deve riferire in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. Sono previste due distinte linee di reporting:

1. la prima, su base continuativa, direttamente verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Consigliere Delegato;
2. la seconda, su base periodica (almeno annuale, mediante apposita relazione sull'attività effettuata nell'anno in corso e su quella in programma per l'anno successivo), nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

Gli incontri con gli organi universitari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

L'Organismo di Vigilanza predisponde:

1. con cadenza annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso e un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare al Consiglio di Amministrazione, restando sempre salva la possibilità di svolgere, laddove opportuno per la corretta esecuzione dei propri compiti, anche attività non pianificata;
2. immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni e in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare al Consiglio di Amministrazione.

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione prevista nel modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo); l'accesso al predetto archivio è consentito solo ai componenti dell'Organismo medesimo, agli altri soggetti eventualmente indicati nel regolamento oppure specificatamente delegati.

#### 4.3.2. Attività di reporting verso l'OdV

L'informativa indirizzata all'OdV è finalizzata ad agevolare l'analisi continuativa, anche in termini di rischiosità potenziale e dei presidi aziendali adottati, con riferimento alle diverse aree sensibili 231, ciò mediante la conoscenza degli atti e delle informazioni aziendali di specifico interesse. Difatti, l'art.

6, comma 2, lett. d) del Decreto 231 contiene espressamente, tra i requisiti che il Modello deve soddisfare, la previsione di flussi informativi in adempimento agli *"obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli"*.

Devono essere tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- in relazione ad attività di ispezioni, da parte di Autorità Pubbliche, rientranti negli ambiti di pertinenza del Decreto 231, richieste di informazioni o invio di prescrizioni, relazioni o lettere da parte delle stesse;
- tutte le operazioni, i provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità pubblica, dai quali emerga lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati contemplati dal Decreto o in leggi speciali che possano coinvolgere l'Università;
- comunicazioni all'Autorità Giudiziaria che riguardano potenziali o effettivi eventi illeciti riferiti alle ipotesi di cui al Decreto 231 fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti del Personale Staff e del Personale Docente, in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione a Reati di cui al d.lgs. 231/01 o previsti da leggi speciali relative alla responsabilità degli enti da reato, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni nell'ambito della loro attività di controllo e rispetto ai quali si ha il ragionevole motivo di ritenere che possano emergere fatti, o condotte in violazione delle previsioni del Modello;
- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel Sistema di Controllo Interno, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio dell'Università;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni applicate, compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti di ogni categoria e i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le modifiche statutarie, le notizie relative a cambiamenti organizzativi rilevanti (ad es., modifiche nella struttura organizzativa) e gli aggiornamenti del sistema dei poteri;
- segnalazione di infortuni gravi (incidenti mortali o con prognosi superiore a 40 giorni) occorsi a dipendenti, appaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di attuazione, di vigilanza e aggiornamento del Modello.

In aggiunta, le funzioni dell'Università trasmettono all'OdV flussi informativi opportunamente strutturati, periodici e "ad hoc", sulla base di specifici documenti normativi interni, definiti dall'OdV in condivisione e coordinamento con i responsabili delle funzioni.

Resta fermo che l'Organismo di Vigilanza può richiedere informazioni ai responsabili delle competenti funzioni dell'Università e organizzare incontri con gli stessi, per essere informato su tematiche rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza.

Informazioni e documenti raccolti nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere conservati in un apposito archivio cartaceo e/o informatico e custodite dall'Organismo di Vigilanza, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

Fatti salvi gli ordini legittimi delle Autorità, i dati e le informazioni conservate nell'archivio sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza solo previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

L'OdV deve adempiere al suo incarico con la diligenza richiesta dalla natura dello stesso, agendo in conformità – tra l'altro – nella sua esecuzione anche delle disposizioni contenute nel GDPR e al Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003).

Le informazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza  
[organismo.vigilanza@unibocconi.it](mailto:organismo.vigilanza@unibocconi.it);
- a mezzo servizio postale al seguente indirizzo:  
c.a. Organismo di Vigilanza  
Via Sarfatti 25 –  
20136 Milano.

Tutte le informazioni ricevute, indipendentemente dal canale utilizzato, sono archiviate a cura dell'Organismo.

#### 4.4. Gestione delle segnalazioni (c.d. Whistleblowing)

Il c.d. Whistleblowing è l'atto di segnalare informazioni, sospetti o rischi di illecito di cui si è venuti a conoscenza nell'ambito di un contesto lavorativo. Studi e ricerche empiriche dimostrano che una buona parte degli illeciti può giungere all'attenzione dell'organizzazione interessata attraverso le segnalazioni di persone interne o vicine all'organizzazione stessa. Per tale ragione, le organizzazioni prendono sempre più spesso in considerazione l'introduzione o il miglioramento delle politiche e dei processi interni di Whistleblowing, in risposta alle normative o su base volontaria, al fine di rafforzare il proprio Sistema di Controllo Interno attraverso adeguati meccanismi di segnalazione.

Al riguardo, per effetto del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 – avente ad oggetto l'attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – l'art. 6, comma 2-bis del Decreto 231 impone che il Modello preveda appositi canali interni attraverso cui poter trasmettere – tra le altre – informazioni riguardanti condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto stesso o violazioni del Modello 231.

In tal senso, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a segnalare le menzionate informazioni secondo le prescrizioni e attraverso i canali previsti dagli strumenti normativi interni adottati in materia di ricezione e gestione delle segnalazioni<sup>6</sup>, a cui si rinvia, opportunamente diffusi all'interno e all'esterno dell'Università<sup>7</sup> al fine di sviluppare una *speak-up culture*.

Nel rispetto della normativa rilevante in materia e delle procedure adottate da Bocconi, le modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni assicurano il trattamento dei dati personali in conformità alla legge, la riservatezza nonché la protezione del segnalante da eventuali misure di ritorsione – vietate – poste in essere in ragione della segnalazione effettuata.

Da ultimo, per assicurare l'adempimento del suo compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231, gli strumenti normativi interni adottati garantiscono all'Organismo di Vigilanza l'invio, da parte delle funzioni competenti, di un'adeguata e puntuale informativa sulle segnalazioni di volta in volta rilevanti.

---

<sup>6</sup> *Whistleblowing Policy. Gestione delle segnalazioni di illeciti emersi nell'ambito dell'attività lavorativa e tutela dei soggetti che hanno segnalato*, approvata dal Consigliere Delegato in data 15 luglio 2023 e oggetto di informativa al Comitato Esecutivo in data 20 luglio 2023.

<sup>7</sup> Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 24/2023, le informazioni sui canali, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni sono oggetto di diffusione all'interno dell'Università e di pubblicazione sul sito internet.

## Capitolo 5 - Destinatari del Modello 231 e attività di comunicazione, informazione e formazione

### 5.1. Destinatari del Modello 231

Le prescrizioni del Modello sono indirizzate a tutti:

- i dipendenti dell'Università, siano questi Staff o appartenenti alla Faculty;
- i collaboratori che, a qualsiasi titolo, sono inseriti in Università sia che svolgano attività amministrative, sia di didattica e ricerca;
- i lavoratori somministrati;
- i fornitori con cui Bocconi intrattiene rapporti;
- i Clienti/Sostenitori/Donatori da cui l'Università riceve finanziamenti;
- i Consulenti;
- gli organi di governance e i loro componenti.

I soggetti ai quali il Modello è rivolto devono conoscerne e rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Università. Bocconi condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse di Bocconi ovvero essa ne tragga un vantaggio.

### 5.2. Comunicazione e informazione

L'Università, al fine di dare attuazione al Modello, assicura un'ampia ed efficace divulgazione dei contenuti dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo dell'Università è estendere la comunicazione dei contenuti del Modello al Personale Staff e al Personale Docente e ai soggetti, tra i quali i Docenti Esterni, che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi dell'Università in forza di rapporti contrattuali, di collaborazione o consulenza.

Tale attività è supervisionata e integrata dall'Organismo di Vigilanza, secondo quanto stabilito nel proprio regolamento.

#### Comunicazione ai componenti degli organi sociali, personale direttivo e responsabili di funzioni

Ai componenti degli organi sociali<sup>8</sup>, al personale direttivo e ai responsabili di funzioni è messo a disposizione il Modello ed è fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei contenuti dello stesso.

#### Comunicazione al Personale Staff e al Personale Docente

Il Personale Staff e il Personale Docente dell'Università devono:

- acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali svolgere la propria attività negli ambiti/fattispecie disciplinati dal presente Modello;

---

<sup>8</sup> In riferimento al Consiglio di Amministrazione, la presa d'atto del Codice Etico e del Modello è insita nell'approvazione dei documenti da parte del CdA stesso.

- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Il Personale Staff e il Personale Docente dell'Università hanno diritto di ottenere una copia cartacea del Modello; ai nuovi dipendenti, sarà consegnata, all'atto dell'assunzione o della nomina in ruolo, copia del Modello e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei contenuti. I dipendenti hanno la possibilità di consultare il Modello anche direttamente sull'Intranet universitario.

### **Comunicazione a terzi**

Ai soggetti terzi con i quali l'Università Bocconi intrattenga rapporti economici/commerciali sarà consegnata copia cartacea del Modello, con ricevuta di presa visione.

L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello 231 da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con l'Università è previsto da apposita clausola del relativo contratto.

Al riguardo, sono standardizzate clausole che, a seconda dell'attività regolamentata dal contratto, impegnano le controparti al rispetto del Decreto 231, dei principi generali del Modello 231 e del Codice Etico, prevedendo altresì appositi rimedi contrattuali (quali il diritto di risoluzione e/o la facoltà di sospendere l'esecuzione del contratto e/o clausole penali) per il caso di inadempimento.

Infine, la Parte Generale del Modello è resa disponibile a tutti gli utenti del sito internet dell'Università, ove è prevista una sezione dedicata all'Organismo di Vigilanza e al Modello 231.

## **5.3. Formazione**

La formazione sui contenuti del Decreto 231 e sul Modello 231 è un importante requisito dell'attuazione dello stesso.

L'Università si impegna a porre in essere un'attività di formazione periodica, anche mediante la realizzazione di appositi corsi, supervisionata dall'Organismo di Vigilanza e da realizzarsi con modalità differenziate a seconda del destinatario nonché del grado di coinvolgimento nelle attività sensibili, osservando principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità. L'attività formativa sarà effettuata:

- subito dopo l'approvazione del Modello;
- in caso di modifiche e/o aggiornamenti del Modello o delle procedure;
- nell'ambito delle attività formative per i neoassunti.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria.

L'Organismo di Vigilanza stabilisce, nel proprio regolamento, le modalità più opportune per la verifica del grado di apprendimento del Modello e, in generale, delle procedure adottate dall'Università medesima da parte del Personale Staff e del Personale Docente.

## Capitolo 6 - Sistema disciplinare

### 6.1. Premessa

Nel d.lgs. 231/01 è indicata, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso. La definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce pertanto un elemento essenziale del Modello.

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della inosservanza e Bocconi, nonché del rilievo e della gravità dell'inosservanza e del ruolo e responsabilità dell'autore. Più in particolare, le sanzioni comminabili sono diversificate tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

L'attivazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente nei casi in cui l'inosservanza integri un reato rilevante ai sensi del Decreto 231.

Allo stesso modo, l'applicazione delle misure sanzionatorie non ha alcun effetto rispetto a eventuali conseguenze civilistiche o di altra natura (amministrativa, tributaria) che possano derivare dal medesimo fatto, incluso l'eventuale risarcimento di ogni danno arrecato all'Università.

Il procedimento sanzionatorio è gestito dalla funzione e/o dagli organi competenti che riferiscono al riguardo all'OdV.

Costituisce inosservanza del Modello 231:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello 231;
- la mancata osservanza – nell'espletamento delle Attività Sensibili – degli strumenti normativi di riferimento nei quali sono recepiti i protocolli di prevenzione;
- l'inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello 231.

### 6.2. Misure nei confronti del Personale Staff e del Personale Docente di ruolo

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti del Personale Staff e del Personale Docente di ruolo in conformità a quanto previsto, per i primi, dal c.d. "Statuto dei Lavoratori", dai contratti collettivi e dai contratti individuali e, per i secondi, dalla normativa applicabile ai professori e ricercatori di ruolo dell'Università Bocconi.

Alla notizia di una violazione del Modello, le competenti funzioni dell'Università promuovono un'azione disciplinare per accertare i fatti. Nella fase istruttoria sarà previamente contestato l'addebito al dipendente appartenente al Personale Staff così come al Personale Docente di ruolo con un congruo termine a difesa. Qualora sia accertata la violazione, sarà applicata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa e all'eventuale recidiva. Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management dell'Università o le competenze altrimenti previste dal regime di pubblico impiego di professori e ricercatori di ruolo.

Il fascicolo di applicazione della sanzione deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza per la valutazione di competenza.

### **6.3. Misure nei confronti del Personale Docente non di ruolo**

Le misure nei confronti del Personale docente non di ruolo sono applicate nel rispetto della disciplina che regola il rapporto contrattuale degli stessi con l'Università. Si applica l'iter di contestazione, accertamento e applicazione della sanzione disciplinare di cui al paragrafo precedente.

### **6.4. Misure nei confronti dei dirigenti Staff**

Nel caso in cui sia accertata ai sensi del precedente paragrafo 6.2. l'inosservanza del Modello da parte di uno o più dirigenti, si adotta nei confronti dell'autore della condotta censurata quanto previsto per legge e per contratto applicabile. Se l'inosservanza del Modello configura i presupposti per la risoluzione del rapporto di lavoro, la sanzione è individuata nel licenziamento con preavviso o per giusta causa a fronte di comportamenti che non consentano la prosecuzione del rapporto di lavoro.

### **6.5. Misure nei confronti degli amministratori e dei membri del Collegio dei Revisori dei conti**

In caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare l'intero Consiglio di Amministrazione il quale, collegialmente, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti, deve assumere gli opportuni provvedimenti.

Qualora la notizia di violazione delle disposizioni del Modello riguardi uno o più membri del Collegio dei Revisori dei conti, l'Organismo di Vigilanza deve tempestivamente informare l'intero Collegio dei Revisori dei conti e il Consiglio di Amministrazione. I destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza devono assumere gli opportuni provvedimenti.

### **6.6. Misure nei confronti dei membri dell'OdV**

In caso di violazioni del Modello da parte di uno o più componenti dell'OdV, gli altri componenti dell'OdV ovvero uno qualsiasi tra gli amministratori o i membri del Collegio dei Revisori dei conti, informano immediatamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori dei conti. Tali organi, previa contestazione della violazione e preso atto delle argomentazioni difensive eventualmente addotte, assumono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico.

## 6.7. Misure nei confronti di fornitori, collaboratori, partner e consulenti

La violazione da parte di fornitori, collaboratori<sup>9</sup>, partner e consulenti delle regole previste dal Modello e agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal d.lgs. 231/01 da parte degli stessi, comporta l'immediata risoluzione del contratto. A tal fine, nelle lettere di incarico, negli ordini di acquisto o nei contratti, dovranno essere inserite specifiche clausole contrattuali c.d. "clausole 231" con cui la controparte dichiara di conoscere i principi del D. Lgs. 231/2001, del Codice Etico e del Modello Organizzativo dell'Università e che prevedano espressamente la facoltà dell'Università di risolvere il contratto con le terze parti in caso di (i) gravi violazioni del Codice Etico o del Modello adottato dall'Università o (ii) commissione di illeciti compresi nella categoria dei reati presupposto della responsabilità ex D. Lgs. 231/2001.

---

<sup>9</sup> Tra i collaboratori figurano i docenti, i ricercatori di altre università, anche straniere, e gli studiosi ed esperti estranei a ruoli accademici con i quali l'Università stipula contratti di collaborazione di diritto privato e di durata variabile aventi ad oggetto lo svolgimento di attività didattica e di ricerca; questi ultimi, atteso la loro natura di collaboratori, vengono inclusi nella più ampia categoria dei collaboratori nell'attività didattica e di ricerca o amministrativa dell'Università (c.d. "Docenti Esterni").



## Capitolo 7 - Regole per l'aggiornamento del Modello 231

Il Consiglio di Amministrazione, previo parere dell'Organismo di Vigilanza, delibera in merito all'aggiornamento del Modello e al suo adeguamento riguardo a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

1. accertamento di violazioni delle prescrizioni del Modello che ne manifestano, comunque, una scarsa effettività;
2. modificazioni dell'assetto interno dell'Università e/o delle modalità di svolgimento delle proprie attività;
3. modifiche normative;
4. esiti di controlli che denotino gravi situazioni critiche o anomalie (c.d. criticità).

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale pone in essere le attività di vigilanza e controllo di propria competenza, dandone evidenza al Consiglio di Amministrazione nei momenti preposti.

L'Organismo di Vigilanza informa con una relazione annuale il Consiglio di Amministrazione sull'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del Modello. L'Organismo di Vigilanza ha compiti e poteri per la cura, sviluppo e costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti all'organizzazione e il sistema di controllo, alle strutture e funzioni a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione. Per garantire che le variazioni del Modello siano tempestive ed efficaci, senza incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio di Amministrazione ha delegato al Consigliere Delegato il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo e/o meramente formale. Con l'espressione "aspetti descrittivi o formali" si fa riferimento a elementi e informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni munite di specifica delega (es. nuove procedure), nonché a modifiche prive di natura sostanziale. Di tali modifiche deve essere immediatamente informato l'Organismo di Vigilanza. In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione una nota informativa delle variazioni apportate dal Consigliere Delegato in attuazione della delega ricevuta che sia oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione. In attesa della ratifica, le modifiche apportate al Modello restano in vigore.

È di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti a:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività dell'Università;
- osservazioni da parte del Ministero della Giustizia a norma dell'art. 6 del D.lgs. 231/01 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/01 o da leggi speciali relative alla Responsabilità degli Enti da reato da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.