

**Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea**



Piano Triennale  
per la Prevenzione della Corruzione  
e per la Trasparenza  
2024-2026

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e aggiornato dall'Organismo di Vigilanza.

2017 - Adottato nella seduta n. 47 del 5 maggio 2017 del Consiglio di Amministrazione

2018 – Aggiornamento approvato nella seduta n. 53 del 19 luglio 2018 del Consiglio di Amministrazione

2019 – Aggiornamento approvato nella seduta n. 54 del 14 dicembre 2018 del Consiglio di Amministrazione

2020 – Aggiornamento approvato nella seduta n. 58 del 13 dicembre 2019 del Consiglio di Amministrazione

2021 – Aggiornamento approvato nella seduta n. 62 del 15 dicembre 2020 del Consiglio di Amministrazione

2022 – Aggiornamento approvato nella seduta n. 66 del 30 novembre 2021 del Consiglio di Amministrazione

2023 – Aggiornamento approvato nella seduta n. 69 del 5 dicembre 2022 del Consiglio di Amministrazione

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

2024 – Aggiornamento approvato nella seduta n. 72 del 4 dicembre 2023 del Consiglio di Amministrazione

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

## Sommario

<b>1. Premessa</b> .....	<b>4</b>
1.1 Riferimenti Normativi.....	5
1.2 Acronimi e abbreviazioni.....	6
1.3 Contenuto del piano.....	7
1.4 Il P.T.P.C.T. e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01.....	8
1.5 Il Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea.....	8
1.5.1 Finalità.....	9
<b>2. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</b> .....	<b>9</b>
2.1 Nomina del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	9
2.2 Adozione del P.T.P.C.T.....	10
2.2.1 Impostazione del Piano.....	10
2.2.2 Adozione e adeguamento annuale.....	11
2.3 Trasparenza.....	11
2.3.1 Normativa di riferimento.....	12
2.3.2 Strumenti.....	12
2.3.3 Obiettivi.....	13
2.3.4 Modalità di pubblicazione <i>online</i> dei dati.....	13
2.3.5 Misura dell'attuazione del programma della trasparenza.....	14
2.4 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione.....	14
2.4.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	14
2.4.2 Organi del Consorzio.....	15
2.4.3 Organismo di Vigilanza.....	16
2.4.4 Referenti per l'Anticorruzione e la Trasparenza.....	16
2.4.5 Dirigenti e Responsabili di Area.....	17
2.4.6 Dipendenti.....	18
2.4.7 Consulenti e collaboratori.....	18
<b>3. Gestione dei Rischi</b> .....	<b>18</b>
3.1 Analisi del contesto esterno.....	18
3.2 Analisi del contesto interno.....	20
3.2.1 Organizzazione del Consorzio.....	20
3.2.2 Amministrazione e contabilità (UAC).....	21
3.2.3 Segreteria di Direzione (USD).....	21
3.2.4 Risorse Umane (URU).....	22
3.2.5 Sistemi Informativi (USI).....	23
3.2.6 Produzione Banca Dati (UBD).....	23
3.2.7 Assistenza agli utenti (UHD).....	24
3.2.8 Servizi alle Università (USU).....	24
3.2.9 Ufficio di Statistica (UST).....	24
3.2.10 Comunicazione (UCO).....	25
3.2.11 Relazioni Internazionali (URI).....	25
3.3 Mappatura dei processi e delle procedure.....	26
3.3.1 Individuazione delle aree di rischio.....	26
3.3.2 Individuazione delle sottoaree di rischio.....	27
3.4 Individuazione del rischio.....	28
3.5 Quantificazione del rischio.....	29
3.6 Trattamento del rischio.....	30
<b>4. Misure generali di prevenzione del rischio</b> .....	<b>31</b>

4.1 Trasparenza .....	31
4.2 Incarichi esterni .....	31
4.2.1 Conferimento incarichi e ruoli di responsabilità .....	32
4.3 Conflitto di interesse e Codice etico.....	32
4.4 Inconferibilità e incompatibilità .....	32
4.4.1 Inconferibilità .....	33
4.4.2 Incompatibilità .....	34
4.5 Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....	35
4.5.1 <i>Revolving door</i> per attività precedente.....	35
4.5.2 <i>Revolving door</i> per attività successiva e divieto di <i>pantouflage</i> .....	36
4.6 Rotazione.....	36
4.6.1 Modalità di rotazione .....	37
4.7 Formazione e Comunicazione .....	37
4.8 Segnalazioni.....	38
4.8.1 Segnalazioni da parte di dipendenti ( <i>whistleblowing</i> ) .....	39
4.8.2 Segnalazioni ad opera di esterni .....	41
4.9 Informatizzazione dei processi .....	41
4.10 Formalizzazione del processo decisionale afferente agli atti di gestione demandati al Direttore ....	41
4.11 Regolamento per il reclutamento del personale .....	41
4.12 Regolamento per l’affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di collaborazione ad esperti esterni .....	42
4.13 Regolamento relativo alle procedure di acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.....	42
4.14 Regolamento per l’amministrazione, la finanza e la contabilità .....	42
4.15 Disciplina aziendale per la sicurezza informatica e il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati (GDPR) .....	42
4.16 Codice di comportamento.....	43
<b>5. Misure specifiche per la prevenzione del rischio .....</b>	<b>43</b>
<b>6. Monitoraggio e Reportistica .....</b>	<b>43</b>
<b>7. Sistema Disciplinare e Responsabilità .....</b>	<b>44</b>
<b>8. Pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....</b>	<b>45</b>
8.1 Calendario adempimenti periodici.....	45
Attività svolte nell’anno 2017 .....	45
Attività svolte nell’anno 2018 .....	45
Attività svolte nell’anno 2019 .....	46
Attività svolte nell’anno 2020 .....	46
Attività svolte nell’anno 2021 .....	46
Attività svolte nell’anno 2022 .....	47
Attività svolte nell’anno 2023 .....	47
Anno 2024 .....	47
Anno 2025 .....	48
Anno 2026 .....	48

## 1. Premessa

---

In ragione della natura pubblica degli Atenei aderenti, poiché le sue attività sono finanziate in modo maggioritario da Pubbliche Amministrazioni e la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione e di indirizzo sono designati dall'assemblea dei Soci a prevalente controllo pubblico<sup>1</sup>, il Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea ha ravvisato la necessità di adeguarsi alla normativa vigente in tema di trasparenza e anticorruzione. L'adeguamento è avvenuto in due fasi successive, ciascuna articolata in attività svolte in contemporanea:

1. *Trasparenza*
  - a. nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
  - b. definizione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità
  - c. costruzione dell'area "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale
2. Anticorruzione e adozione del modello organizzativo ex D.lgs. 231/01
  - a. introduzione del Codice Etico in base al D.lgs. 231/01
  - b. definizione del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01
  - c. definizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Il presente documento è stato, dunque, definito contemporaneamente e in coordinamento al Codice Etico e al Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001, e sottoposto, contestualmente a tali ultimi documenti, all'approvazione degli Organi di governo del Consorzio. Per questo motivo, si è ritenuto comunque utile esplicitare i collegamenti tra i diversi documenti nonostante, nei fatti, la loro genesi sia stata simultanea. Contestualmente all'approvazione dei predetti atti, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità precedentemente approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 novembre 2016 è stato integrato nel Piano anticorruzione, in conformità a quanto previsto dalla più recente normativa in materia.

Nell'arco del 2018 il Consorzio si è, altresì, dotato di un Codice Disciplinare e di un Codice di Comportamento.

Successivamente, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è stato aggiornato con cadenza annuale, in conformità a quanto prescritto dalla normativa. A seguito dell'approvazione del P.N.A. 2022, il Consorzio si riserva la facoltà di confermare, nel corso del triennio di riferimento del P.T.C.P.T., la programmazione dell'anno precedente.

---

<sup>1</sup> Per enti di diritto privato, ai sensi dell'art. 2 bis, co. 2, lett. c), del D.lgs. 33/2013, devono intendersi le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PP.AA. e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da PP.AA. Il requisito del bilancio superiore a 500.000 euro va calcolato tenendo in considerazione tutte le poste del conto economico, sia quelle relative allo stato patrimoniale che aventi rilevanza soltanto economica (contributi a vario titolo). Esso è integrato, dunque, laddove il totale attivo dello stato patrimoniale o il totale del valore della produzione sia superiore ad euro 500.000. Ai medesimi fini del requisito del bilancio, non rileva l'origine pubblica o privata del patrimonio della società o dell'ente.

## 1.1 Riferimenti Normativi

D.lgs. 231/2001	Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300
D.lgs. 190/2012	Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
D.lgs. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.lgs. 39/2013	Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
D.lgs. 97/2016	Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015	Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
Delibera ANAC n. 75/2013	Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)
Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013	Circolare applicativa avente ad oggetto la legge n. 190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
Delibera CIVIT n. 72 del 11 dicembre 2013	Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione
Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015	Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016	Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione
Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017	Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018	Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione

Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019	Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione
Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016
Deliberazione CIVIT n. 2/2012	Linee guida per il miglioramento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013	Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 e relativi allegati
Delibera ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016	Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità
Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017	Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
Provvedimento del Garante della Privacy n. 243 del 15 maggio 2014	Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati – Allegato alla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali
Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021	Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)
Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77	Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure
Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023	Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022
Delibera Anac n. 203 del 17 maggio 2023	Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno 2023 e attività di vigilanza dell'Autorità
D.lgs. 36/2023	Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78
Comunicato del Presidente di ANAC del 17 luglio 2023	Attestazioni OIV o strutture con funzioni analoghe: differimento al 15 settembre 2023 del termine ultimo per l'acquisizione dei dati sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

## 1.2 Acronimi e abbreviazioni

A.U.S.A. Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

M.O.G.C. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 (il “Modello”)

O.d.V. Organismo di Vigilanza

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

P.T.P.C. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

P.T.T.I. Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità

P.T.P.C.T. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

R.A.S.A. Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante

R.P.C. Responsabile della Prevenzione della Corruzione

R.P.C.T. Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

R.T. Responsabile della Trasparenza

### 1.3 Contenuto del piano

Secondo le indicazioni del P.N.A., il P.T.P.C.T. deve possedere i seguenti contenuti minimi:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività ed alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il P.T.P.C.T. del Consorzio AlmaLaurea, descritto in questo documento, ha la seguente struttura:

- una **premessa** comprendente anche una descrizione sintetica del Consorzio AlmaLaurea, la sua struttura e le finalità perseguite;
- la **struttura generale del piano**, con l’individuazione delle fasi di realizzazione e degli attori coinvolti;
- la sezione relativa alla **Trasparenza**, come prescritto dal d.lgs. 97/2016;

- l'**analisi dei rischi** comprendente un'analisi del contesto esterno ed interno, una descrizione della metodologia utilizzata per l'identificazione e la quantificazione del rischio, la lista delle procedure aziendali soggette a rischio;
- le **misure generali** per la prevenzione dei rischi;
- le **misure specifiche** per la prevenzione dei rischi;
- la **pianificazione delle attività** per il triennio 2024-2026.

#### 1.4 Il P.T.P.C.T. e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

Il Consorzio AlmaLaurea nel 2017 ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (M.O.G.C., anche indicato come "Modello") previsto dal D.lgs. 231/01, prevedendo contestualmente l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (O.d.V.) preposto all'attività di vigilanza e controllo sul suo corretto funzionamento ed aggiornamento.

Tra i compiti dell'O.d.V. c'è anche l'impegno a vigilare sulla necessità di adeguare il "Modello" a modifiche della normativa, all'introduzione di nuove categorie di reati e, soprattutto, a modifiche dell'organizzazione del Consorzio. Si ricorda, da ultimo, la revisione del "Modello" approvato nella seduta n. 68 del 15 giugno 2022 del Consiglio di Amministrazione. E' prevista un ulteriore aggiornamento del "Modello" sul finire del 2023, in concomitanza con l'approvazione dell'aggiornamento del presente Piano. Il contenuto del P.T.P.C.T. è stato, quindi, elaborato in coordinamento con i contenuti del M.O.G.C.

In assenza dell'O.I.V., l'onere di attestazione previsto dalla normativa sulla trasparenza è stato attribuito all'Organismo di Vigilanza secondo quanto indicato dall'ANAC nella delibera 1134/2017 ("all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di Vigilanza" - cfr. pag. 29 della delibera A.N.A.C. n.1134/2017).

#### 1.5 Il Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea

Il Consorzio AlmaLaurea è un ente associativo senza finalità lucrative, costituito ai sensi degli artt. 60 e 61 del T.U. delle leggi sull'istruzione superiore, approvato con R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, iscritto nel registro delle persone giuridiche di diritto privato tenuto dalla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Bologna al n. 668, Volume 4, pagine 245.

Il Consorzio AlmaLaurea ha Sede legale in Bologna, Viale Masini n. 36.

Fanno parte di AlmaLaurea il MIUR e le Università ed Enti che già aderiscono al Consorzio, e possono inoltre aderirvi gli enti aventi finalità con esso compatibili, che ne facciano richiesta. Al 31/10/2023 le Istituzioni universitarie consorziate risultano essere 75: Bari, Bari Politecnico, Basilicata, Bergamo, Bologna, Bolzano, Brescia, Cagliari, Calabria, Camerino, Cassino e Lazio Meridionale, Catania, Catanzaro, Chieti e Pescara, Enna Kore, Ferrara, Firenze, Foggia, Genova, Insubria, L'Aquila, LIUC Castellanza, LUM Casamassima, Macerata, Marche Politecnica, Messina, Milano Bicocca, Milano IULM, Milano Statale, Milano Vita-Salute S. Raffaele, Modena e Reggio Emilia, Molise, Napoli Federico II, Napoli L'Orientale, Napoli Parthenope, Napoli Seconda Università, Napoli Suor Orsola Benincasa, Padova, Palermo, Parma, Pavia, Pavia IUSS, Perugia, Perugia Stranieri, Piemonte Orientale, Pisa, Pisa Normale, Pisa Sant'Anna, Reggio Calabria Mediterranea, Roma Campus Bio-Medico, Roma Foro Italico, Roma La Sapienza, Roma LUMSA, Roma Tor Vergata, Roma Tre, Roma UNINT, Salento, Salerno, Sannio, Sassari, Scienze Gastronomiche Bra, Siena, Siena Stranieri, Teramo, Torino, Torino Politecnico, Trento, Trieste, Toscana, Udine, Urbino, Valle d'Aosta, Venezia Ca' Foscari, Venezia IUAV, Verona.

Il Sistema AlmaLaurea comprende i dati delle 75 Università consorziate e delle 5 Università, che, pur non consorziate, hanno sottoscritto un accordo specifico per poter utilizzare i servizi offerti dal Consorzio: l'Università Europea di Roma, la UniCamillus International Medical University in Rome, la Link Campus

University di Roma, la Humanitas University di Milano e L'Università Telematica "Giustino Fortunato" di Benevento.

### 1.5.1 Finalità

Le finalità del Consorzio AlmaLaurea, come definite dal relativo Statuto, sono le seguenti:

- a) implementare la banca dati e il sistema di informazioni ALMALAUREA procedendo all'aggiornamento progressivo della carriera e delle competenze professionali dei laureati/diplomati nonché dei dottori di ricerca. Il Consorzio agisce anche al fine di implementare altre banche-dati costituite per perseguire gli obiettivi di cui alle seguenti lettere;
- b) realizzare e gestire per conto del MIUR l'anagrafe nazionale dei laureati in stretto raccordo con le iniziative del ministero stesso finalizzate al perseguimento degli obiettivi di cui all'art.1/bis del decreto legge 9 maggio 2003, convertito nella legge 270 dell'11 luglio 2003;
- c) favorire, sia a livello nazionale che comunitario, l'occupazione dei laureati e dei diplomati e l'armonizzazione tra la formazione universitaria e le esigenze del mondo del lavoro e della ricerca;
- d) analizzare l'efficacia interna delle strutture formative degli atenei attraverso apposite indagini, sempre nel rispetto dell'autonomia e delle finalità proprie e peculiari di ogni Università;
- e) analizzare l'efficacia esterna delle proposte formative degli atenei attraverso il sistematico monitoraggio degli sbocchi occupazionali dei laureati/diplomati;
- f) realizzare un efficace raccordo sinergico con l'istruzione media superiore;
- g) favorire la condivisione tra i laureati e i diplomati delle esperienze di formazione e di crescita professionale, promuovendo e realizzando, iniziative di natura associativa;
- h) promuovere ogni iniziativa a carattere nazionale ed internazionale volta al raggiungimento delle suddette finalità;
- i) favorire lo sviluppo della banca-dati AlmaDiploma, elaborando e formulando, tramite il Comitato scientifico-strategico di cui all'art.14, proposte in ordine alla sua realizzazione ed implementazione;
- l) in correlazione con le finalità sopra indicate, promuovere e svolgere iniziative e attività di ricerca scientifica, anche mediante stipulazione di convenzioni, intese e accordi con altri soggetti pubblici e privati.

## 2. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

---

### 2.1 Nomina del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.), da parte del Consiglio di Amministrazione, rappresenta il primo atto formale indispensabile per l'avvio delle attività richieste dalla normativa.

Tale figura va individuata tra i dirigenti in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa di riferimento. Nello specifico, tali soggetti:

- non debbono essere stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari e debbono aver dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo;
- debbono ricoprire un ruolo apicale, in posizione di stabilità, senza un vincolo fiduciario con l'organo di vertice;
- in caso di inadempimento o omesso controllo delle misure anticorruzione, debbono poter essere destinatari di sanzioni disciplinari;
- non debbono essere titolari di responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interesse.

Nel seguito saranno dettagliatamente descritti i compiti attribuiti al R.P.C.T., che il Consorzio, in attuazione a quanto previsto dall'art. 1 comma 7, della l. n. 190 del 2012, così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 (in base al quale occorre unificare in un unico soggetto le funzioni prima distintamente svolte dal R.P.C. e dal R.T.), ha nominato mediante delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta n. 44 del 15/04/2016, di cui si dirà più avanti.

Va infine anticipato che la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza rientra tra i compiti fondamentali connessi all'esercizio di tali incarichi.

## 2.2 Adozione del P.T.P.C.T.

### 2.2.1 Impostazione del Piano

Il piano è stato definito seguendo il seguente piano di attività, coinvolgendo nella sua stesura i responsabili delle diverse aree operative.

1. Definizione del contesto
  - a. Descrizione del Consorzio
  - b. Descrizione del contesto esterno in cui opera il Consorzio
  - c. Descrizione del contesto interno
2. Individuazione dei rischi
  - a. Individuazione e definizione della struttura organizzativa di AlmaLaurea. Questa attività ha portato alla definizione di un elenco di strutture operative
  - b. Definizione del ruolo e delle funzioni svolte da ciascuna unità organizzativa
  - c. Formalizzazione dei processi e della loro articolazione in attività attraverso i quali sono realizzate le diverse funzioni aziendali. Per ogni attività, oltre all'ufficio di riferimento, si valuta se l'attività è vincolata (obbligatoria) o discrezionale e se l'attività stessa è regolamentata (sulla base di norme di legge, regolamenti interni formalmente approvati, linee guida, prassi)
  - d. Per ogni attività vengono individuati i possibili comportamenti corruttivi e viene valutato il livello di rischio (combinazione tra impatto e probabilità) per ognuno dei rischi individuati
3. Individuazione delle misure di prevenzione
  - a. Per ciascuno dei rischi si evidenziano le *misure generali* che contribuiscono a mitigarne l'impatto
  - b. Quando possibile si evidenziano *misure specifiche*

Il piano è integrato dalla descrizione delle misure generali (es. trasparenza) e dai riferimenti normativi ritenuti essenziali per la corretta comprensione ed attuazione del piano.

La stesura del piano è stata curata dal R.P.C.T., coadiuvato dai diversi responsabili di area, soprattutto nella parte centrale dedicata alla formalizzazione dei processi aziendali e all'individuazione dei rischi corruttivi.

## 2.2.2 Adozione e adeguamento annuale

Il P.T.P.C.T., elaborato dal R.P.C.T. in collaborazione con i responsabili delle diverse aree funzionali del Consorzio e con essi condiviso preliminarmente, viene sottoposto all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione e contestuale adozione.

Annualmente il piano viene aggiornato e integrato a seguito di:

- mutamenti nell'assetto organizzativo del Consorzio o nelle attività svolte;
- identificazione di nuovi processi e procedure interessati da rischi corruttivi;
- rivalutazione di rischi corruttivi per processi e procedure già definiti;
- modifiche normative o evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione o di trasparenza;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del P.T.P.C.T. a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo, occasionali o svolte dal R.P.C.T.;
- violazioni delle prescrizioni del piano stesso.

L'aggiornamento del P.T.P.C.T. è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Dopo l'approvazione dell'adeguamento annuale, il piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio, all'interno dell'area "Amministrazione Trasparente" e ne viene data comunicazione a tutto il personale, all'Organismo di Vigilanza e al Collegio dei Revisori dei Conti.

A partire dal 2021 il piano viene caricato sulla piattaforma ANAC.

A seguito dell'approvazione del P.N.A. 2022, agli enti con meno di cinquanta dipendenti, fra i quali rientra il Consorzio, è stata riconosciuta la facoltà di *"confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto di indirizzo. Ciò può avvenire solo nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione"* (cfr. punto 10.1.2). In particolare, le evenienze impeditive della predetta facoltà sono le seguenti: - emersione di fatti corruttivi o di disfunzioni amministrative significative; introduzione di modifiche organizzative rilevanti; - modifica degli obiettivi strategici. Il Consorzio si riserva di avvalersi di tale facoltà, nel rispetto di quanto appena evidenziato.

## 2.3 Trasparenza

Preliminarmente occorre ricordare che, in aderenza a quanto previsto dal d.lgs. 97/2016, di modifica del d.lgs. 33/2013, dalla delibera ANAC n. 831/2016 (di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016), nonché dalla successiva determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 (avente ad oggetto *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*), i soggetti destinatari della disciplina in materia di anticorruzione e di trasparenza (tra cui gli enti di diritto privato in controllo pubblico) sono obbligati ad integrare il P.T.P.C. ed il P.T.T.I., all'interno di un unico Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.), all'interno del quale prevedere la sezione relativa alla trasparenza.

Il Consorzio, in ossequio a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di trasparenza e in aderenza alle puntuali indicazioni impartite da ANAC con determinazione n. 1134/2017 (e, segnatamente, dal relativo Allegato 1) ha implementato nel proprio sito *internet* istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" (indirizzo della pagina: <https://www.almalaurea.it/trasparenza>) in cui vengono pubblicati i dati e le informazioni previsti dalla vigente normativa in materia. Detta sezione viene

aggiornata costantemente, rispettando le tempistiche indicate dal cit. Allegato 1 della determinazione n. 1134/2017.

### 2.3.1 Normativa di riferimento

La normativa di riferimento (d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016) definisce il “principio di trasparenza” non più come mera accessibilità agli atti di un’Amministrazione, quanto *“l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*

La normativa nasce con diretto ed esplicito riferimento alle Amministrazioni pubbliche, ma viene successivamente estesa agli Enti di diritto privato in controllo pubblico quale il Consorzio AlmaLaurea.

Tale normativa risulta, inoltre, integrata dalle linee guida adottate dalle competenti Autorità indipendenti, al fine di dettare modalità, criteri e finalità utili alla stesura dei singoli P.T.P.C.T., sopra menzionate.

Si ricorda, inoltre, che con il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 il legislatore ha esteso l’applicazione delle regole in materia di obblighi di trasparenza anche ai soggetti di diritto privato non aventi la forma della società (come fondazioni, associazioni e consorzi) che siano costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni. L’ANAC ha confermato questa impostazione con la Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015, con la quale l’Autorità ha descritto i confini di applicazione della normativa sulla trasparenza con riferimento esplicito agli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

La successiva Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, denominata “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” ha fornito indicazioni più specifiche sulla struttura e sul contenuto dell’area informativa da pubblicare sul sito istituzionale.

Il PNA 2022, in continuità con il passato, ha stabilito gli enti di diritto privato a controllo pubblico, come il Consorzio, continuano a seguire le indicazioni metodologiche già elaborate in precedenza da ANAC (v. punto 4).

### 2.3.2 Strumenti

Al fine di rendere operative le prescrizioni dettate dalla disciplina di riferimento, il Consorzio provvede:

- alla nomina del R.P.C.T.;
- alla predisposizione delle procedure necessarie a garantire l’accesso civico agli atti e ai documenti;
- all’adeguamento e al completamento della sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale.

In particolare, la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni individuate da precisi obblighi normativi rappresenta il meccanismo più efficace per l’attuazione della disciplina sulla Trasparenza.

Perché la norma non si traduca in puri adempimenti burocratici, l’aggiornamento del sito rappresenta l’atto finale di una serie di nuove procedure definite ed attivate per la raccolta di tutte le informazioni necessarie attraverso una revisione dei principali processi aziendali.

Per quanto concerne, invece, la nomina del R.P.C.T., il Consorzio ha provveduto, con atto del 15/04/2016, ad individuare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio, riunendo in capo ad un unico soggetto, conformemente al contenuto dell’art. 43 del d.lgs. 33/2013 e dell’art. 41, comma 1, lettera f) della l. 190/2012 (come modificati dal d.lgs. 97/2016), le responsabilità connesse alla prevenzione della corruzione e alla tutela della trasparenza.

Oltre al R.P.C.T., le altre strutture del Consorzio competenti per le diverse fasi di elaborazione del programma sono: i diversi uffici, secondo lo schema definito dal R.P.C.T. e comunicato ai responsabili dei diversi uffici, per le attività di raccolta e organizzazione delle informazioni, i responsabili della gestione del sito Istituzionale per la pubblicazione delle informazioni.

Il R.P.C.T. ha un ruolo di regia, di coordinamento, di monitoraggio ed è responsabile della corretta ed effettiva pubblicazione e, a tal fine, si avvale degli uffici, come sopra individuati, per la tempestiva e regolare richiesta, elaborazione e pubblicazione dei dati.

Il R.P.C.T. ha inoltre il compito di segnalare all'organo amministrativo di vertice e, nelle ipotesi più gravi all'ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Ad esso spetta, inoltre, controllare e assicurare la regolare attuazione delle procedure di risposta alle richieste di accesso civico anche avvalendosi di soggetti da lui delegati.

### 2.3.3 Obiettivi

1. Creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" e delle relative sottosezioni, secondo le indicazioni della normativa, sul sito istituzionale del Consorzio AlmaLaurea

2. Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati previsti dalla normativa, riadattati sulla base della "Determinazione n. 8 del 17/06/2015" dell'ANAC, denominata "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e successivamente riorganizzati in base alla "Determinazione n. 1134 del 8/11/2017" dell'ANAC, denominata "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"

a. Adeguamento e riposizionamento (anche mediante link ipertestuali) delle informazioni già presenti sul sito (es. sezioni "chi siamo" e "lavora con noi")

b. Raccolta e pubblicazione delle altre informazioni

3. Garantire l'accesso civico attraverso il R.P.C.T.

4. Revisione dei principali processi aziendali maggiormente sottoposti ad obblighi di trasparenza (assunzioni, incarichi e acquisti) affinché agli indispensabili accorgimenti derivanti dalle norme anticorruzione, si affianchino le opportune procedure di raccolta di informazioni e documentazione. Revisione del sito volta ad assicurare la costante pubblicazione, nelle apposite sezioni, dei dati inerenti a tali procedure, garantendo l'accessibilità ai relativi risultati anche successivamente all'ultimazione.

5. Definizione delle procedure e predisposizione della modulistica da utilizzare ai fini della richiesta di trasmissione dei dati da pubblicare sul sito internet del Consorzio.

6. Adattamento e integrazione del presente programma della trasparenza attraverso revisioni periodiche volte a verificare lo stato di attuazione del programma e adottando le opportune procedure per l'attuazione di quanto pianificato.

### 2.3.4 Modalità di pubblicazione *online* dei dati

I dati sono pubblicati online sul sito istituzionale del Consorzio AlmaLaurea

<http://www.almalaurea.it>

nella sezione in evidenza in home page e in tutte le pagine principali del sito, denominata "Amministrazione Trasparente". La pagina è adeguata in modo che i contenuti siano strutturati e presentati in conformità alla normativa. Inoltre, con riferimento alle informazioni, documenti o dati già pubblicati nel sito *internet* di AlmaLaurea o di un altro ente, si segnala la possibilità di inserire un link ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all'interno del sito internet. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente", senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

La pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 deve avvenire nel rispetto sia della normativa in tema di trasparenza, che della disciplina in materia di protezione dei dati personali, mediante l'osservanza delle linee

guida predisposte dal Garante della Protezione dei Dati Personali (Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati – Allegato alla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali – n. 243 del 15 maggio 2014).

La sezione “Amministrazione Trasparente” è costantemente aggiornata in coerenza con quanto previsto dalle linee guida dell’ANAC. Selezionando ognuna delle voci l’utente potrà avere accesso alle specifiche informazioni di interesse.

Il compito di predisporre e far pubblicare le informazioni prescritte, entro le scadenze indicate, è affidato ai responsabili degli uffici di riferimento, in qualità di referenti del Responsabile, secondo lo schema allegato al piano (Allegato 3 – schema sezione trasparenza).

### 2.3.5 Misura dell’attuazione del programma della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni dell’Ente, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale. Il monitoraggio si baserà sull’osservazione dei dati di traffico registrati sulla sezione “Amministrazione Trasparente” e sulla rendicontazione delle richieste di accesso civico registrate.

## 2.4 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

La prevenzione della corruzione coinvolge l’intera struttura aziendale, compresi consulenti e collaboratori. Gli obblighi e le misure da intraprendere a tutti i livelli sono prescritti dal P.T.P.C.T. che integra e richiama a sua volta codici e regolamenti adottati dal Consorzio.

Tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, sono quindi tenuti ad attenersi rigorosamente alle prescrizioni previste dal P.T.P.C.T. ed evitare qualsiasi comportamento, anche omissivo, che possa ostacolare o impedire l’attività di controllo esercitata dal responsabile della trasparenza e/o della prevenzione della corruzione.

Preliminarmente, occorre ricordare il d.lgs. n. 97 del 2016, nell’intento di favorire il cumulo in capo al medesimo soggetto dell’incarico di R.P.C e di R.T, ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso vengano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Al fine di assicurare adeguato supporto all’attività del R.P.C.T., quest’ultimo svolge le proprie in stretta relazione con l’Organo di Vigilanza (O.d.V.).

### 2.4.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

In base alla vigente normativa, il R.P.C.T. ha i seguenti compiti specifici in materia di anticorruzione:

- predisporre ed aggiorna periodicamente il P.T.P.C.T. da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, salva la possibilità offerta dal punto 10.1.2. del P.N.A. 2022 di conferma – nel corso del triennio di riferimento del P.T.P.C.T. – della programmazione dell’anno precedente;
- verifica dell’attuazione del P.T.P.C.T. e della sua validità;
- predisposizione (secondo le modalità previste annualmente dalle delibere ANAC) di una relazione, da pubblicare sul sito Internet del Consorzio sulle attività svolte nell’arco dell’anno;
- verifica, d’intesa con la Direzione, dell’effettiva rotazione degli incarichi (laddove possibile);
- vigila sul rispetto delle disposizioni relative all’inconferibilità e incompatibilità e agisce come prescritto nel caso di esistenza o insorgenza di casi di contrasto con quanto prescritto dalla normativa;

- è titolare di poteri di controllo del corretto adempimento e del rispetto delle prescrizioni del P.T.P.C.T.: in particolare il Responsabile ha facoltà di interloquire con gli organi del Consorzio, nonché con il personale delle diverse Aree del Consorzio al fine di chiedere ed ottenere informazioni rilevanti ai fini della verifica del rispetto del Piano; inoltre, il Responsabile ha facoltà di realizzare ogni adempimento necessario ad assicurare il controllo ed il monitoraggio delle misure previste dal presente Piano;
- definisce il piano di formazione per il personale sul tema della trasparenza e della prevenzione della corruzione coordinandosi con l'O.d.V. e individua il personale da inserire nel piano di formazione.

Per quanto concerne, invece, i compiti in materia di trasparenza, il R.P.C.T.:

- predispone ed aggiorna periodicamente il P.T.P.C.T., da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- verifica l'adempimento, da parte del Consorzio, degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le prescrizioni della normativa;
- predispone periodicamente di una relazione da inviare al C.d.A., al Collegio dei Revisori e all'O.d.V.;
- nel caso rilevi inadempimenti o ritardi negli obblighi di pubblicazione, li segnala tempestivamente al C.d.A., all'O.d.V. e all'ANAC per attivare le azioni più opportune e gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- si fa garante della regolare attuazione dell'accesso civico;
- contribuisce, in collaborazione con l'O.d.V., alla definizione del piano di formazione per il personale sul tema della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

## 2.4.2 Organi del Consorzio

### 2.4.2.1 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di amministrazione, in base allo Statuto del Consorzio, svolge una serie di funzioni di governo:

- a) definisce gli indirizzi tecnici e gestionali in ordine all'attività di AlmaLaurea, tenuto conto delle proposte e degli indirizzi elaborati dal Comitato Scientifico-Strategico;
- b) nomina il Direttore;
- c) determina l'ammontare della quota annuale di partecipazione degli aderenti per gli anni successivi al primo;
- d) determina il costo di inserimento nella banca dati e nel sistema di informazioni di ciascun nominativo per gli anni successivi al primo;
- e) predispone il bilancio preventivo ed il bilancio consuntivo con le relative relazioni di accompagnamento e li sottopone all'approvazione dell'Assemblea.

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il Consiglio di Amministrazione svolge una serie di compiti specifici:

- nomina il Responsabile R.P.C.T. e lo comunica all'ANAC;
- è coinvolto nella redazione del P.T.C.P.T. e dei relativi aggiornamenti annuali;
- adotta formalmente il P.T.P.C.T. e i relativi aggiornamenti;

- adotta tutti gli atti di indirizzo generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- riceve la relazione Annuale dal R.P.C.T.;
- adotta le azioni opportune e necessarie rispetto alle segnalazioni e osservazioni ricevute.

#### 2.4.2.2 Collegio dei Revisori dei Conti

In base a quanto previsto dallo Statuto del Consorzio, il Collegio dei Revisori dei conti esercita, per sua stessa natura, un'azione di verifica fondamentale per la prevenzione della corruzione.

In particolare, lo Statuto prevede che il Collegio verifichi:

- la gestione contabile del Consorzio nonché il bilancio di previsione e il consuntivo, predisponendo le relative relazioni di accompagnamento;
- la conformità della gestione amministrativa allo statuto ed alla normativa vigente;
- l'adeguatezza dell'organizzazione amministrativa e la corretta amministrazione del Consorzio.

Queste funzioni vanno esercitate in piena collaborazione con il R.P.C.T., l'O.d.V. e in osservanza di quanto prescritto dal P.T.P.C.T. Per questo motivo, il Collegio dei Revisori:

- svolge un ruolo attivo nel processo di valutazione dei rischi, con particolare attenzione alle proprie funzioni statutarie e ai compiti definiti dalla normativa;
- osserva le misure indicate nel P.T.P.C.T.;
- fornisce al R.P.C.T. le proprie valutazioni affinché questi possa darne atto nella relazione Annuale;
- riceve a sua volta la Relazione annuale del R.P.C.T. e adotta le azioni di competenza.

#### 2.4.3 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, istituito presso il Consorzio in forma collegiale (tre componenti), opera ai sensi del d.lgs. 231/01 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica) e agisce in coordinamento con il R.P.C.T. in caso di eventi rilevanti ai sensi della L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e del d.lgs. 231/01. Esso, in particolare:

- cura la diffusione del Codice Etico e il monitoraggio della sua attuazione;
- contribuisce, con il R.P.C.T., alla definizione del piano di formazione per il personale sul tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- partecipa al processo di gestione del rischio corruzione;
- trasmette le proprie relazioni periodiche al R.P.C.T.;
- osserva le misure prescritte dal P.T.P.C.T.
- in assenza dell'OIV esegue le verifiche e predisponde le attestazioni previste dall'ANAC in tema di trasparenza.

#### 2.4.4 Referenti per l'Anticorruzione e la Trasparenza

L'attuazione del P.T.P.C.P. coinvolge l'intera struttura aziendale e richiede l'individuazione di alcune figure di riferimento all'interno delle diverse unità operative. Queste figure, denominate referenti per l'Anticorruzione

e la Trasparenza, sono state individuate nei responsabili e nei coordinatori di ciascuna unità operativa, e rappresentano interlocutori stabili del RPCT, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

Ogni referente, con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione:

- è coinvolto nell'analisi del contesto esterno;
- partecipa al processo di gestione del rischio corruzione;
- concorre alla definizione delle misure di prevenzione del rischio corruzione partecipando alla stesura del P.T.P.C.T. e fornendo suggerimenti al R.P.C.T.;
- è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel P.T.P.C.T. per l'unità operativa di propria competenza;
- aggiorna regolarmente il R.P.C.T. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione del P.T.P.C.T., con particolare attenzione a eventuali criticità o violazioni;
- garantisce il trasferimento delle informazioni come richiesto dal R.P.C.T.;
- osserva le misure prescritte nel P.T.P.C.T. e segnala le situazioni di illecito;
- in caso di attivazione, esegue il monitoraggio di primo livello in autovalutazione. All'esito di tale attività, il responsabile del monitoraggio di primo livello, è chiamato a fornire al R.P.C.T. evidenze concrete dell'effettiva implementazione delle misure previste dal Piano con riferimento all'unità operativa di competenza.

Inoltre, con riferimento all'implementazione della disciplina in materia di trasparenza, ciascun referente:

- assicura il corretto flusso di informazioni come prescritto dal P.T.P.C.T.;
- garantisce il regolare flusso di informazioni da pubblicare sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- verifica e garantisce l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare;
- aggiorna periodicamente il R.P.C.T. sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. e segnala eventuali criticità o violazioni riscontrate.

#### 2.4.5 Dirigenti e Responsabili di Area

Per via delle ridotte dimensioni del Consorzio, tutti i Dirigenti, quadri e responsabili di area (compresi i coordinatori inquadrati con livelli contrattuali inferiori al primo) sono già attivamente coinvolti nella prevenzione della corruzione nel ruolo di referenti. In ogni caso, i dirigenti e i responsabili d'area, anche se non coinvolti come referenti e anche se non dirigenti, sono tenuti a concorrere attivamente all'attuazione del P.T.P.C.T.

Nello specifico, ciascun dirigente e responsabile di Area:

- partecipa al processo di gestione del rischio corruzione;
- concorre alla definizione delle misure di prevenzione del rischio corruzione partecipando alla stesura del P.T.P.C.T. e fornendo suggerimenti al R.P.C.T.;
- assicura l'attuazione dei piani di azione specifici della propria area di competenza come prescritto nel P.T.P.C.T.;

- garantisce il trasferimento delle informazioni come richiesto dal R.P.C.T., anche ai fini del monitoraggio;
- osserva le misure prescritte nel P.T.P.C.T. e segnala le situazioni di illecito.

#### 2.4.6 Dipendenti

Tutti i dipendenti del Consorzio sono tenuti ad avere un ruolo attivo nel processo di gestione del rischio. Questo richiede di:

- partecipare attivamente al processo di mappatura delle attività preordinato alla verifica dell'adeguatezza e dell'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- prendere visione e osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalare le situazioni di illecito al R.P.C.T.;
- partecipare alle sedute di formazione sul tema della trasparenza e della prevenzione della corruzione organizzate dal Consorzio.

#### 2.4.7 Consulenti e collaboratori

Il processo di gestione del rischio coinvolge attivamente anche tutti i consulenti e collaboratori del Consorzio, a qualsiasi titolo si svolga la loro collaborazione e per qualsiasi durata, continuativa, temporanea o occasionale. Rientrano nella categoria dei consulenti e collaboratori anche i membri del Comitato Scientifico-Strategico. Essi sono tenuti a:

- prendere visione e osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalare le situazioni di illecito;
- su richiesta del R.P.C.T., partecipare al processo di mappatura delle attività preordinato alla verifica dell'adeguatezza e dell'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

## 3. Gestione dei Rischi

---

### 3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Consorzio opera possano causare o favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. AlmaLaurea si rapporta con i seguenti soggetti:

- Istituzioni Universitarie Italiane e dell'alta formazione (comprese AFAM, scuole superiori, fondazioni ITS)
- Studenti e Laureati
- Aziende
- Professionisti
- Media
- Istituzioni governative (Ministeri, provveditorati)
- Società controllate o partecipate (AlmaLaurea S.r.l.)

- Altri consorzi o associazioni (AlmaDiploma)
- Istituti di scuola superiore
- Istituzioni Universitarie e governative Estere
- Centri ed enti di ricerca

La tipologia di rapporto esistente con i diversi soggetti è classificabile all'interno delle seguenti categorie:

- erogazione di servizi (gestione e pubblicazione del curriculum vitae, consultazione delle offerte di lavoro, elaborazione di campagne promozionali presso aziende pubbliche/private e studi professionali italiani/esteri...)
- raccolta di dati amministrativi per la costruzione delle banche dati
- pubblicazione di report e analisi sul sistema universitario
- elaborazione di report specifici
- condivisione di dati per indagini e ricerche specifiche
- fornitura di servizi di supporto
- cessione accesso alle banche dati
- partecipazione a tavoli tecnici
- coordinamento di progetti finanziati dall'Unione europea
- collaborazioni in attività di ricerca e indagine
- acquisto di beni e servizi

I rapporti con gli Atenei Consorziati sono regolati dallo Statuto del Consorzio. Altre Istituzioni universitarie utilizzano i servizi erogati dal Consorzio sulla base di specifici accordi in convenzione.

I rapporti con la Società partecipata AlmaLaurea srl sono regolati da una convenzione che ne disciplina lo scambio di servizi. Il Consorzio fornisce in outsourcing servizi in diverse aree (sistemi informativi, gestione del personale).

I rapporti con l'Associazione AlmaDiploma sono regolati da una convenzione sulla base della quale il Consorzio fornisce in outsourcing servizi e competenze per l'erogazione dei servizi alle scuole (sviluppo e gestione della piattaforma tecnologica, gestione delle indagini statistiche, gestione delle procedure di raccolta ed elaborazione dei dati, supporto agli utenti).

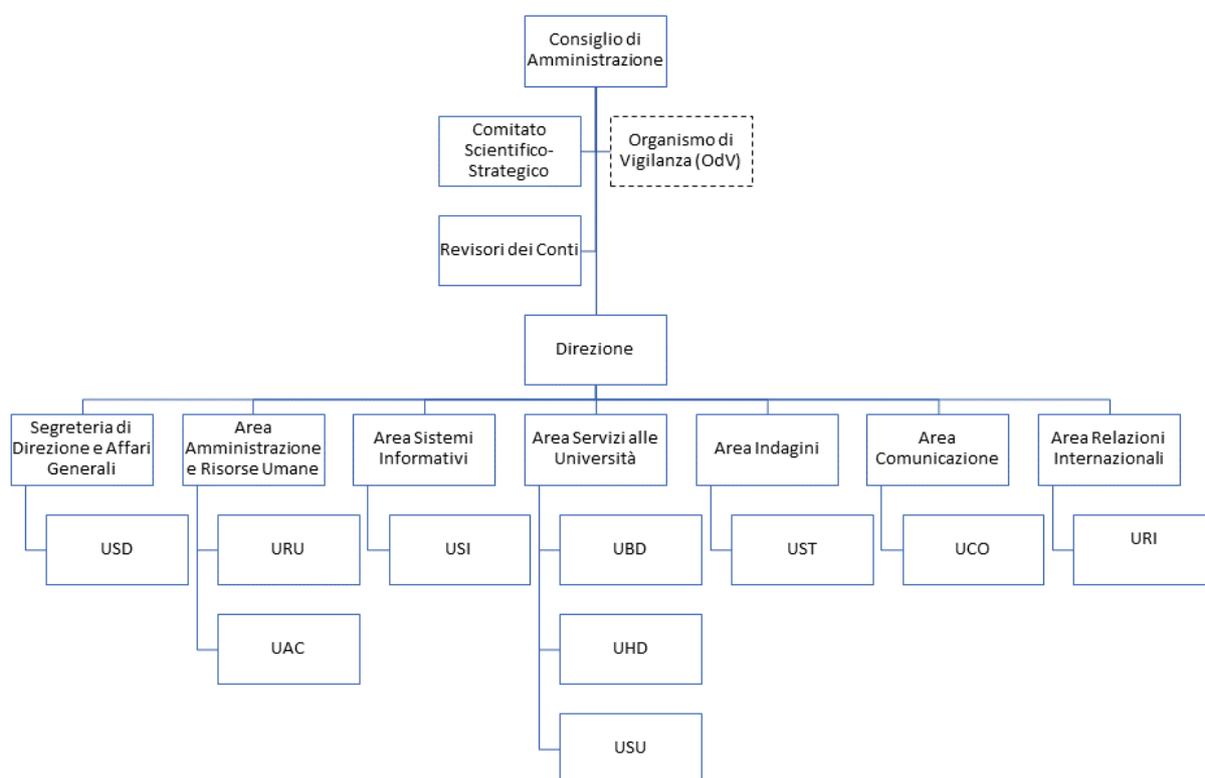
La seguente tabella riassume la provenienza delle risorse economico-finanziarie, che alimentano l'attività del Consorzio con riferimento al più recente bilancio approvato (esercizio 2022).

	<b>Importo</b>	<b>Perc. Sul totale</b>
Contributo MUR - CG.05.51.01.01	770.000,00	16,6%
Università statali - CG. 05. 50.03.05	2.950.028,76	63,5%
Università non statali - CG.05.50.03.06	121.467,62	2,6%
Altri proventi	640.251,32	13,8%
<b>Totale proventi esercizio 2022</b>	<b>4.481.747,70</b>	

## 3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno rappresenta un passo fondamentale per l'individuazione e l'analisi dei rischi. Questa ha portato ad un'analisi dettagliata dell'organizzazione del Consorzio e alla mappatura di tutti i processi e le relative dinamiche procedurali per identificare le aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

### 3.2.1 Organizzazione del Consorzio



Questa tabella elenca gli uffici e le strutture che compongono il Consorzio AlmaLaurea. Per ognuna di esse è fornita una descrizione sintetica delle attività svolte. Nell'allegato 1 è fornito un elenco analitico dei processi e delle relative dinamiche procedurali, classificati in base alla struttura di riferimento per la loro esecuzione.

SIGLA	Ufficio/struttura
UAC	Amministrazione e Contabilità
USD	Segreteria di Direzione
URU	Risorse Umane (Personale)
USI	Sistemi Informativi
UBD	Produzione Banca Dati
UHD	Assistenza agli Utenti
USU	Servizi alle Università
UST	Indagini e Ricerche e/o Ufficio di Statistica
UCO	Comunicazione
URI	Relazioni Internazionali

Al 31/12/2022 l'organico del Consorzio risulta composto secondo quanto riportato nella seguente tabella che riporta il numero di dipendenti per livello contrattuale.

<b>Livello</b>	<b>Unità di personale</b>
Dirigenti	1
Quadro	1
1° livello	2
2° livello	17
3° livello	10
4° livello	5
5° livello	2
6° livello	0
<b>Totale</b>	<b>38</b>

### 3.2.2 Amministrazione e contabilità (UAC)

L'Ufficio si occupa della gestione economico-finanziaria del Consorzio e dell'Associazione AlmaDiploma (in virtù della Convenzione per la fornitura di servizi in outsourcing), comprese le attività di rendicontazione. L'ufficio si relaziona durante tutto il processo amministrativo e contabile con i clienti, i fornitori, i consulenti esterni e i partner, nonché con tutti gli uffici del Consorzio. Inoltre si occupa della gestione dei rapporti con la Banca/Tesoreria.

Gli strumenti applicativi utilizzati per la gestione contabile sono di seguito brevemente descritti. Per la gestione della contabilità del Consorzio si è adottato fin dalla fondazione (anno 2001) e fino all'anno di esercizio 2016, l'applicativo CIA – Contabilità Integrata di Ateneo, basato sul sistema finanziario di bilancio. Dall'esercizio 2017 si utilizza il programma U-GOV, sempre fornito dal CINECA, basato sul principio economico-patrimoniale. La contabilità dell'Associazione AlmaDiploma, data la relativa semplicità della composizione del bilancio viene eseguita utilizzando l'applicativo eBridge, sviluppato da Buffetti.

Gli altri strumenti informatici utilizzati sono quelli di Office Automation, i principali browser e Thunderbird per la posta elettronica. Inoltre viene utilizzato il sistema home banking Inbiz per le attività di gestione, controllo della tesoreria e per la gestione della fatturazione elettronica, unitamente al servizio UniMoney per la gestione in via telematica degli ordinativi informativi. Per le attività connesse alle procedure di gara si utilizza il Portale ANAC. Inoltre l'ufficio utilizza gli strumenti e gli applicativi messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate per la compilazione e la trasmissione degli adempimenti fiscali (es. Mod. F24EP, Cassetto Fiscale).

### 3.2.3 Segreteria di Direzione (USD)

L'Ufficio si occupa di tutte le attività di segreteria di Direzione e di Presidenza del Consorzio ALMALAUREA, incluse pianificazione agenda e meeting, interfacciandosi di necessità con tutti gli altri uffici e con i diversi referenti istituzionali. L'ufficio, su indicazione della Direzione e in coordinamento con l'URU, supporta l'organizzazione delle riunioni degli Organi Istituzionali del Consorzio AlmaLaurea (CdA, Assemblea dei Soci e Comitato Scientifico-Strategico), curando rapporti e comunicazioni con istituzioni e membri coinvolti, gestendo missioni e relativi spostamenti su indicazione della Direzione. Svolge altresì attività preliminare di

verifica sulle richieste di rimborso spese avanzate dagli Organi, collaborando con l'URU e l'UAC, supportando nella redazione di un documento di riepilogo delle voci di spesa per la rendicontazione delle spese sostenute, ai fini del controllo periodico da parte del Collegio dei Revisori dei Conti. Gestisce il protocollo e l'archivio curandone l'aggiornamento, e in generale, tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, predispone documenti e note informative, coadiuva nella redazione dei verbali.

Supporta, inoltre, l'organizzazione degli eventi AlmaLaurea relazionandosi, su indicazione e previo coordinamento con la Direzione stessa, con l'Università/Ente ospitante e quando coinvolti, con eventuali fornitori e/o agenzie esterne. Infine, offre servizio di accoglienza in sede di clienti, fornitori, consulenti e partner, nonché dei membri degli Organi Istituzionali del Consorzio AlmaLaurea.

Gli strumenti informatici utilizzati sono quelli di Office Automation, principali browser, Thunderbird per la posta elettronica elettronica e PEC, il software GoSign Desktop di InfoCert per la firma elettronica, Skype o, in alternativa Zoom o Google Meet, per le call. Per la protocollazione dei documenti è utilizzata un'applicazione integrata nella intranet aziendale.

### 3.2.4 Risorse Umane (URU)

L'Ufficio si occupa dell'amministrazione del personale e della gestione delle risorse umane nella realtà del Consorzio AlmaLaurea e della Società AlmaLaurea Srl (sulla base di un'apposita convenzione), interfacciandosi, di necessità, con tutti gli altri uffici e coi consulenti esterni in materie attinenti.

Compete all'ufficio l'attività di coordinamento, gestione e supervisione dell'intero processo di gestione amministrativa del personale (gestione e predisposizione dei documenti e delle attività amministrative connesse alla selezione, assunzione, retribuzione e cessazione dei rapporti di lavoro), cura dei relativi adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi previsti dalla legge in materia di lavoro subordinato e parasubordinato (pagamenti, dichiarazioni, comunicazioni obbligatorie, sicurezza dei lavoratori), gestione delle relazioni collettive e sindacali, analisi e soluzione delle problematiche individuali e collettive del lavoro, anche in fase pre ed extra-contenziosa. L'ufficio gestisce e organizza le risorse umane in funzione degli obiettivi strategici del Consorzio (sviluppo, motivazione e formazione). Inoltre, intrattiene i rapporti con RSPP e Medico Competente per la gestione della sicurezza e prevenzione della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Le attività inerenti la registrazione contabile delle retribuzioni (attribuzione dei rimborsi spese, liquidazione di stipendi e compensi, versamento dei contributi fiscali e previdenziali) sono seguite congiuntamente all'UAC, secondo le rispettive competenze, come più sopra riportato.

L'ufficio si occupa, infine, della gestione dei rapporti della Direzione con gli Organi Istituzionali del Consorzio (CdA, Assemblea dei Soci e Comitato Scientifico-Strategico), curandone altresì la documentazione, e con l'ausilio di consulenti esterni, gestendone le attività amministrative connesse (affidamenti di incarichi professionali e predisposizione della relativa documentazione, determinazioni, avvisi di selezione, preventivi, CV, contratti di consulenza, designazioni incaricati trattamento dati personali).

Gli strumenti informatici utilizzati per l'amministrazione del personale e la gestione delle risorse umane sono quelli di Office Automation (elaborazione testi, fogli elettronici, strumenti di presentazione, image editing, etc.), principali browser e Thunderbird per la posta elettronica, in interazione funzionale con le risorse offerte dalla intranet aziendale ed i sistemi gestionali in uso all'Ufficio Amministrazione e Contabilità ed al Consulente del Lavoro. Inoltre l'ufficio utilizza gli strumenti e gli applicativi messi a disposizione da INAIL, INPS, Ministero del Lavoro, Regione Emilia Romagna, Fondimpresa ed altri in base alla necessità.

### 3.2.5 Sistemi Informativi (USI)

L'Ufficio si occupa dell'intera gestione dei sistemi informativi, comprendendo in questi sia la parte infrastrutturale (connettività, hardware e software di base) sia quella applicativa (software applicativo e gestione dati) e a tal fine è suddiviso in due unità organizzative (gestione infrastruttura e gestione applicativi e base dati).

I sistemi comprendono la piattaforma software di servizio (strumenti di *office automation*, strumenti di analisi dei dati, intranet aziendale, applicazioni di collaborazione, ...) e la piattaforma AlmaLaurea utilizzata dagli utenti esterni (sito AlmaLaurea, servizi per aziende e laureati, servizi per gli Atenei, ...). Le componenti applicative riguardano gli strumenti per la raccolta e gestione dei curriculum vitae dei laureati, gli strumenti per la raccolta dei questionari statistici e per la pubblicazione dei report automatizzati (schede dati, infografiche dinamiche), gli strumenti a supporto dell'intermediazione utilizzati da AlmaLaurea srl e dagli uffici placement degli Atenei.

L'ufficio partecipa alla progettazione, alla realizzazione e alla gestione delle componenti applicative e delle relative basi dati. Offre servizi e supporto sia agli utenti esterni che interni nell'estrazione ed elaborazione dati (es. predisposizione collettivi per le indagini).

L'ufficio si avvale della collaborazione del Cineca per lo sviluppo e la manutenzione di parte delle applicazioni web (nello specifico la gestione del curriculum vitae e la piattaforma Alumni).

All'interno dell'Ufficio sono individuati gli amministratori di sistema, con ruoli e responsabilità differenziati (gestione utenti, gestione basi dati, amministrazione dei diversi applicativi).

Oltre agli strumenti standard di office automation (Microsoft Office, Thunderbird per la posta elettronica), l'ufficio utilizza una serie di strumenti specialistici per lo sviluppo e la manutenzione delle applicazioni e delle basi dati. Altri strumenti sono utilizzati per la gestione dell'infrastruttura, per il backup e l'inventario delle risorse hardware e software.

### 3.2.6 Produzione Banca Dati (UBD)

L'Ufficio ha la responsabilità di raccogliere periodicamente i dati amministrativi dagli Atenei. La raccolta dei dati avviene in periodi specifici in base alla data di conseguimento del titolo e alla tipologia di titolo. Si tratta di un'attività strategica per il Consorzio: i dati amministrativi, raccolti utilizzando formati standard in base alla tipologia di corso, servono per certificare i titoli e le identità delle persone in banca dati e inoltre costituiscono la base per tutte le indagini successive.

Periodicamente l'ufficio fornisce all'amministrazione la rendicontazione utile per l'emissione delle fatture sui servizi e per la predisposizione delle stime di bilancio.

Il gruppo si occupa anche di monitorare il livello di compilazione dei questionari cercando di intercettare in anticipo eventuali problemi e gestendo le successive, eventuali, attività di recupero.

Inoltre, il gruppo predispose i database con i dati contenuti nella pagina aggiuntiva del questionario, dove attivata, e li invia ai referenti di Ateneo incaricati. Infine, durante la fase di avvio di un Ateneo o di un nuovo filone di indagini (es. Master e Dottorati), il gruppo fornisce supporto agli Atenei per la messa a punto dei sistemi di raccolta e tracciamento dei dati. All'interno di quest'area rientra anche la gestione della banca dati dell'offerta formativa e della bacheca, pubblicata sul sito AlmaLaurea, dei corsi post-diploma e post-laurea, proposti dagli Atenei aderenti.

I contesti in cui opera sono diversi: quello delle Università, con la gestione di lauree e titoli post laurea, quello AFAM (Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica) con la gestione dei diplomi accademici di primo e secondo livello e quello delle scuole medie superiori con la gestione dei diplomi (AlmaDiploma).

Oltre agli strumenti standard di office automation (Microsoft Office, Thunderbird per la posta elettronica), l'ufficio utilizza un'applicazione sviluppata dal Consorzio per la raccolta, la verifica e la gestione dei dati amministrativi (AlmaOne) e strumenti di analisi statistica.

### 3.2.7 Assistenza agli utenti (UHD)

L'Ufficio ha il compito principale di fornire supporto tecnico agli studenti e ai laureati nell'utilizzo dei nostri servizi. Man mano che AlmaLaurea ha attivato nuovi servizi per gli atenei (prima la piattaforma di *placement*, poi quella *alumni*, quindi il modulo tirocini) il gruppo si è formato per assistere anche altre categorie di utenti: in particolare il personale di staff e i referenti degli Atenei coordinandosi con l'Ufficio dei Servizi alle Università. Il gruppo non solo fornisce assistenza di primo livello sui canali standard (email, telefono, chat) e sui social network, ma è in grado di intercettare e gestire l'inoltro allo staff tecnico di AlmaLaurea o degli Atenei le segnalazioni legate a problemi nelle applicazioni o nei dati.

Il gruppo fornisce anche un importante contributo nella fase di test dei servizi ed ha anche il compito di verificare e aggiornare (o far aggiornare) la documentazione pubblicata sui siti di AlmaLaurea e degli Atenei (FAQ, manuali utente e pagine informative).

Oltre agli strumenti standard di office automation (Microsoft Office, Thunderbird per la posta elettronica), l'ufficio utilizza una serie di applicazioni (sviluppate internamente o di terze parti) per gestire le richieste degli utenti attraverso un sistema di *gestione ticket*.

### 3.2.8 Servizi alle Università (USU)

L'ufficio rappresenta il punto di contatto tra il Consorzio e gli Atenei attraverso la rete dei "referenti" (si tratta di docenti e personale tecnico nominati dagli stessi Atenei per gestire i servizi e le attività del Consorzio). Gestisce l'accreditamento e la base dati dei referenti e coordina le attività di comunicazione in ingresso e in uscita con questa rete.

L'ufficio promuove presso gli Atenei l'attivazione dei servizi opzionali offerti dal Consorzio a partire dalle indagini sul postlaurea (master di primo e secondo livello e dottorati di ricerca) e dai servizi di intermediazione (piattaforma placement), orientamento e a supporto della rete Alumni.

Segue il processo di configurazione e attivazione dei servizi coordinandosi con l'Ufficio dei Sistemi Informativi ed altri uffici potenzialmente interessati in base alla tipologia di servizio.

L'Ufficio, in coordinamento con l'Ufficio di Assistenza agli utenti, ha il compito di fornire assistenza di primo livello ai referenti, docenti e tecnici delle Università, coinvolgendo i diversi uffici in base all'esigenza dell'interlocutore.

Oltre agli strumenti standard di office automation (Microsoft Office, Thunderbird per la posta elettronica), l'ufficio utilizza strumenti per l'invio di comunicazioni "massive" (invio di mail personalizzate a grandi numeri di destinatari) e applicazioni interne per la gestione della banca dati dei referenti.

### 3.2.9 Ufficio di Statistica (UST)

L'Ufficio, aderente al SISTAN (Sistema Statistico Nazionale), si occupa di tutte le attività inerenti le Indagini statistiche, sia quelle storicamente svolte dal Consorzio (in particolare le rilevazioni annuali su Profilo e Condizione occupazionale dei laureati), sia quelle di più recente istituzione (rilevazione sui titoli post-laurea, come master e dottorati di ricerca, sugli immatricolati, sui diplomati di scuola secondaria superiore, sul settore AFAM), sia quelle svolte sulla base di sollecitazioni e richieste esterne.

Le attività coprono tutte le classiche fasi della ricerca statistica: dal reperimento delle fonti, alla predisposizione dei questionari di indagine, dalla rilevazione vera e propria (svolta o internamente, come nel

caso delle rilevazioni via web, le cosiddette indagini CAWI, o esternamente, affidandosi a società esterne di rilevazione, ad esempio nel caso di indagine telefonica, detta CATI), alla predisposizione dei data-base di indagine, dalla pulizia dei dati raccolti all'elaborazione dei risultati di indagine, per gli Atenei consorziati o per esterni (enti, giornalisti, ricercatori, ecc.). Per la rilevazione sugli esiti occupazionali, considerato il valore dell'appalto, l'affidamento a società esterne di rilevazione avviene attraverso una procedura aperta disciplinata dal Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016).

La documentazione statistica predisposta da AlmaLaurea è rivolta principalmente a policy maker (Ministero dell'Università e della Ricerca, Anvur, Nuclei di Valutazione delle Università), ma anche a docenti, ricercatori, studenti, famiglie. La documentazione è elaborata attraverso software statistici: in particolare SPSS, ma anche R, SAS, Stata, T-Lab, Spad.

### 3.2.10 Comunicazione (UCO)

L'Ufficio si occupa della Comunicazione del Consorzio AlmaLaurea, di AlmaLaurea srl e di AlmaDiploma. Cura aggiornamento e gestione dei contenuti e l'attività redazionale (news, approfondimenti, interviste) dei siti web del Consorzio e di AlmaDiploma. Gestisce i profili social del Consorzio (*Facebook, X/Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube*), di AlmaLaurea srl (pagina affiliata *LinkedIn "AlmaLaurea per le imprese"*) e di AlmaDiploma (*Facebook*), la selezione e la pubblicazione di immagini (banca immagini a pagamento, *Shutterstock*). L'Ufficio realizza materiali di comunicazione e promozione per il Consorzio, la Società controllata AlmaLaurea srl e AlmaDiploma (Brochure, Poster, Flyer, Gadget). L'Ufficio esegue anche attività di monitoraggio del traffico del sito web.

L'ufficio inoltre supporta le attività di pubblicità sui social (Facebook, Instagram e LinkedIn).

L'Ufficio supporta l'Ufficio Stampa (soggetto esterno individuato tramite affidamento) nella relazione con i media per l'annuncio di eventi e la veicolazione di dati e approfondimenti legati alle Indagini statistiche del Consorzio e di AlmaDiploma, anche in forma grafica.

Oltre agli strumenti standard di office automation (Microsoft Office, Thunderbird per la posta elettronica), l'ufficio utilizza strumenti per l'invio di comunicazioni "massive" (invio di mail personalizzate a grandi numeri di destinatari) per la diffusione dei comunicati stampa e degli aggiornamenti destinati ai laureati in banca dati. L'ufficio utilizza inoltre programmi di grafica del pacchetto Adobe e online (Canva).

### 3.2.11 Relazioni Internazionali (URI)

L'Ufficio si occupa del coordinamento delle relazioni internazionali del Consorzio attraverso cooperazione con enti internazionali e con università italiane e straniere. Il processo di collaborazione avviene generalmente attraverso partenariati con università, ministeri, camere di commercio, alte organizzazioni attive nel settore dell'istruzione superiore e/o mercato del lavoro. Cura la partecipazione del Consorzio a bandi e gare nazionali, della Commissione Europea e internazionali sia nella veste di coordinatore che partner di progetto.

L'ufficio svolge anche attività di project management per i progetti di cui è coordinatore interagendo con continuità con i partner per valutare ed evitare eventuali rischi o ritardi nel completamento delle attività previste. Si occupa della stesura dei rapporti intermedi e finali per la Commissione europea. Interagisce con i vari uffici di AlmaLaurea coinvolti nelle attività di progetto e in special modo l'Ufficio di Statistica e con l'Ufficio dei Sistemi informativi per le attività di realizzazione e con l'Ufficio Amministrazione e Contabilità per i trasferimenti dei fondi. Inoltre, l'Ufficio ha iniziato varie cooperazioni internazionali,

collaborando con l'Ufficio di Statistica, per la realizzazione di vari studi di ricerca e pubblicazioni a livello internazionale.

Oltre agli strumenti standard di office automation (Microsoft Office, Thunderbird per la posta elettronica), per l'amministrazione del budget dei progetti internazionali l'ufficio utilizza dal 2017 U-GOV in stretta collaborazione con l'ufficio amministrazione e contabilità.

### 3.3 Mappatura dei processi e delle procedure

Ogni attività svolta all'interno del Consorzio è stata censita, analizzata e caratterizzata all'interno di una delle aree funzionali e degli specifici uffici. Per i processi complessi che coinvolgono più aree funzionali l'attribuzione è stata fatta basandosi sull'area di riferimento che segue e coordina il processo. La mappatura delle procedure, la valutazione dei rischi e la definizione delle misure generali e specifiche di intervento sono state eseguite coinvolgendo attivamente i responsabili dei diversi uffici o l'intero staff laddove non è identificato un responsabile, in conformità con le indicazioni metodologiche prescritte dall'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1064/2019.

L'elenco di tutte le attività, articolato e suddiviso in processi e procedure è consultabile nell'Allegato 1. Nell'elenco sono evidenziate le attività per le quali è ipotizzabile un rischio corruttivo. Rispetto a queste viene declinata la successiva analisi dei rischi.

Ogni procedura viene classificata come "vincolata" o "discrezionale" in base al fatto che la sua esecuzione e le modalità di esecuzione presentino margini di discrezionalità in capo al soggetto esecutore ovvero risultino predeterminate nell'*an* e nel *quomodo*.

La definizione dei requisiti per un bando per la selezione del personale, ad esempio, per quanto calibrata in funzione delle caratteristiche della figura professionale da individuare, rappresenta un'ipotesi di attività "discrezionale". La raccolta delle candidature per un bando di selezione e la verifica che queste siano state inviate entro i termini stabiliti è un esempio di attività vincolata, in quanto rigidamente vincolata al rispetto di quanto stabilito nel bando e realizzata attraverso strumenti informatici.

Inoltre, in sede di disamina delle varie procedure, viene valutata la presenza di Regolamenti interni del Consorzio suscettibili di disciplinare l'attività in questione, anche ad integrazione di quanto disposto dalla normativa.

#### 3.3.1 Individuazione delle aree di rischio

Il PNA 2019-2021 riclassifica le aree di rischio in modo differente rispetto alle versioni precedenti del piano. Inoltre solo l'area del "Contratti Pubblici" viene suddivisa in sottoaree di rischio. La seguente tabella riporta le aree di rischio identificate per "Tutte" le organizzazioni. Nessuna delle aree di rischio specifiche delle diverse realtà organizzative (Regioni ed Enti Locali, MIBACT, Ministeri, Camere di Commercio, Aziende sanitarie Locali, Ordini Professionali, Città Metropolitane, Istituti Scolastici, Università, Autorità di Sistema Portuale, Università) risulta applicabile alla realtà del Consorzio

	Area di rischio	Riferimento
<b>A</b>	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
<b>B*</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

<b>C*</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
<b>D</b>	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
<b>E</b>	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>F</b>	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lett. b)
<b>G*</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA
<b>H</b>	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

(\*) Le aree identificate nella tabella dalle lettere B, C e G non trovano alcuna applicabilità in quanto il Consorzio non svolge alcuna attività (neppure indirettamente) riconducibile ad esse.

Si rende necessaria l'introduzione di due aree di rischio specifiche per le attività svolte dal Consorzio nell'area delle indagini statistiche e dei servizi forniti alle Università.

<b>I</b>	Servizi statistici e gestione dati
<b>L</b>	Erogazione di servizi e relativa gestione amministrativa

### 3.3.2 Individuazione delle sottoaree di rischio

Limitatamente alle aree di interesse sono quindi elencate le sottoaree di rischio riportate nel P.N.A. (per le aree A. e B.) e le sottoaree identificate durante l'analisi dei rischi per le aree specifiche del Consorzio (E., F., G.).

Area/sottoarea di rischio	
A.	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
B.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D.	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
D.1	<i>Programmazione</i>
D.2	<i>Progettazione della gara</i>
D.3	<i>Selezione del contraente</i>
D.4	<i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</i>
D.5	<i>Esecuzione</i>
D.6	<i>Rendicontazione</i>
E.	Incarichi e nomine
F.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H.	Affari legali e contenzioso
I.	Servizi statistici e gestione dati
I.1	<i>Procedure di rilascio dei dati</i>
I.2	<i>Procedure di calcolo dei dati statistici</i>
I.3	<i>Sicurezza dell'accesso ai dati</i>
I.4	<i>Comunicazione di informazioni e dati statistici</i>
I.5	<i>Utilizzo ed elaborazione dei dati</i>
L.	Erogazione di servizi e relativa gestione amministrativa
L.1	<i>Definizione delle caratteristiche del servizio</i>
L.2	<i>Contabilizzazione e fatturazione del servizio erogato</i>
L.3	<i>Attribuzione autorizzazioni di accesso ai servizi oltre i limiti di competenza</i>

### 3.4 Individuazione del rischio

Per ognuna delle procedure vengono identificati i potenziali comportamenti non corretti, classificati secondo un insieme di categorie di comportamenti a rischio utilizzati dall'ANAC nel proprio P.T.P.C.T.

Categorie di comportamento a rischio	
1	Usò improprio o distorto della discrezionalità
2	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione
3	Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio
4	Alterazione (+/-) dei tempi
5	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
7	Conflitto di interessi

### 3.5 Quantificazione del rischio

Si è deciso di utilizzare una metodologia analoga a quella utilizzata dalla stessa Autorità Anticorruzione nella predisposizione del proprio P.T.P.C.T. L'ANAC, infatti, rileva che l'applicazione meccanica della metodologia suggerita nell'Allegato 5 del P.N.A. porta ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

All'utilizzo di parametri quantitativi e alla meccanica applicazione di formule per il calcolo del rischio è stato privilegiato un sistema di misurazione qualitativo che richiede maggiore sforzo da parte dei responsabili nell'acquisizione delle competenze sul contesto ambientale ed operativo necessarie per la valutazione.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

1) la **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'**impatto** che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

- a) sul Consorzio, in termini di qualità e continuità del servizio erogato, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b) sugli *stakeholder* (utenti, Atenei, Istituzioni, imprese, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità: molto basso, basso, medio, alto, altissimo.

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi determinato in base a questa matrice di corrispondenza:

		<b>IMPATTO</b>				
		<i>MOLTO BASSO</i>	<i>BASSO</i>	<i>MEDIO</i>	<i>ALTO</i>	<i>ALTISSIMO</i>
<b>PROBABILITA'</b>	<i>ALTISSIMA</i>	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
	<i>ALTA</i>	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
	<i>MEDIA</i>	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
	<i>BASSA</i>	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	<i>MOLTO BASSA</i>	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

### 3.6 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio ha l'obiettivo di "individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione di eventi rischiosi" (cfr. P.N.A. 2015).

Il trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti fondamentali:

1. efficacia nella mitigazione delle cause del rischio
2. sostenibilità economica e organizzativa: il P.T.P.C.T. deve essere realizzabile o rischia di rimanere inapplicato
3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione

Le misure di prevenzione del rischio venivano classificate come obbligatorie e ulteriori in base ai seguenti criteri:

- "misure obbligatorie": quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- "misure ulteriori": quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei P.T.P.C.T. a discrezione dell'Amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l'amministrazione che le ha previste.

L'aggiornamento del 2015 del P.N.A. supera questa distinzione per sottolineare la necessità che ogni amministrazione individui strumenti specifici idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente. La nuova classificazione distingue tra misure generali e specifiche:

- "misure generali", sono misure di carattere generale, comuni anche ad altre amministrazioni e generalmente derivate dalla legge e da fonti normative. Intervengono in modo trasversale sull'intera organizzazione.
- "misure specifiche", sono misure particolari, specifiche dell'area organizzativa o del particolare rischio che intendono mitigare.

Per ognuna delle procedure individuate, soggetta ad un livello di rischio anche minimo, viene definita una scheda analitica con le seguenti informazioni:

<b>Codice</b>	Codice identificativo della procedura
<b>Processo</b>	Processo di cui la procedura fa parte
<b>Attività</b>	Descrizione della procedura/attività
<b>vincolata</b>	vincolata/discrezionale indica se la procedura è eseguita sulla base di regole predefinite (obbligatoria) oppure se è applicabile discrezionalmente
<b>regolamentata</b>	indica se la procedura è regolamentata specificando se si tratta di norme o regolamenti formalizzati o meno
<b>rischio</b>	Elenco dei rischi a cui è esposta l'attività
<b>area</b>	Area di rischio (classificazione ANAC estesa con aree specifiche)
<b>categoria</b>	Categoria di rischio (classificazione ANAC) in cui si inquadrano i rischi individuati
<b>probabilità</b>	Probabilità che l'evento si verifichi

<b>impatto</b>	valutazione dell'impatto nel caso l'evento si verifichi
<b>motivazione</b>	Va giustificato qualsiasi impatto inferiore al massimo ammissibile (altissimo)
<b>rischio</b>	Valutazione complessiva del rischio sulla base della matrice di calcolo
<b>misure generali</b>	Elenco delle misure generali atte a prevenire il rischio
<b>misure specifiche</b>	Eventuali misure specifiche definite per mitigare il rischio
<b>tempistica</b>	Modalità di attuazione delle eventuali misure specifiche
<b>responsabile</b>	Struttura(e) responsabili dell'attuazione, se diversa da quella di riferimento del processo

Nell'Allegato 2 è riportato l'elenco di tutte le schede analitiche riferite a tutti i rischi individuati.

## 4. Misure generali di prevenzione del rischio

### 4.1 Trasparenza

L'applicazione delle norme sulla trasparenza, oltre a contribuire a documentare e migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'ente, è un'azione fondamentale e indispensabile per la prevenzione della corruzione. La stesura e l'approvazione da parte dell'organo di amministrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) è stato il primo atto esecutivo compiuto sul fronte dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Senonché, come premesso, occorre evidenziare che una delle principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016, di modifica del d.lgs. 33/2013 (secondo quanto previsto dall'art. 7 della legge delega n. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche), è rappresentata dall'obbligo di piena integrazione fra il P.T.P.C. ed il P.T.T.I., da attuare mediante l'adozione di un unico Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Conseguentemente, come precisato dall'ANAC nella delibera n. 831/2016 (di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016), nonché nella successiva determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (avente ad oggetto *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*), *"le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti...ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico P.T.C.P.T. in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza"*.

### 4.2 Incarichi esterni

Il conferimento di incarichi istituzionali o extra istituzionali ai dipendenti del Consorzio va valutato con la massima attenzione, tenendo conto dei vantaggi e delle possibili criticità associate a queste opportunità.

Infatti, l'esperienza fornisce l'indubbia possibilità di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché la valorizzazione di opportunità personali che potrebbero avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali del dipendente.

Peraltro, il cumulo di incarichi in capo ad un medesimo dipendente può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere decisionale, con il conseguente aumento del rischio di condizionare il proprio operato per fini privati o impropri. Inoltre, soprattutto per quanto riguarda gli incarichi extra-istituzionali, possono emergere situazioni di conflitto di interesse.

A tal fine, l'art. 6 del vigente Codice di comportamento adottato dal Consorzio stabilisce che il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, è tenuto ad informare per iscritto il Direttore di tutti rapporti, diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto

negli ultimi tre anni precisando, in particolare, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

#### 4.2.1 Conferimento incarichi e ruoli di responsabilità

Il Consorzio può conferire ai propri dipendenti (non necessariamente dirigenti o funzionari) incarichi previsti dalla normativa o dallo Statuto che non sono compresi nelle ordinarie attività lavorative.

Il dipendente deve possedere i requisiti e la professionalità richiesta per svolgere l'incarico assegnato e non devono sussistere cause di incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse.

Rientrano in questa categoria i seguenti incarichi:

- responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- membro interno dell'Organismo di Vigilanza

#### 4.3 Conflitto di interesse e Codice etico

Un'importante misura di prevenzione della corruzione consiste nell'anticipare la tutela alla fase dell'individuazione degli organi aziendali deputati a prendere decisioni. La norma stessa impone poi che il responsabile di un procedimento o i titolari di uffici con compiti decisionali si astengano dal prendere o partecipare alle decisioni in caso di "conflitti di interesse".

In particolare tutti i destinatari del Modello ex D.lgs. 231/2001, dipendenti o collaboratori, sono tenuti nell'ambito delle proprie mansioni e competenze a rispettare in modo rigoroso quanto prescritto dal Codice Etico e, in particolare, quanto disposto sul tema del "conflitto di interesse".

I componenti del Consiglio di Amministrazione, i membri del Collegio dei Revisori, il Presidente, il Direttore, i dipendenti, i collaboratori (a qualsiasi titolo), anche temporanei e/o occasionali forniscono all'accettazione dell'incarico o della carica e alla sottoscrizione del contratto una dichiarazione (inserita quando possibile all'interno dello stesso strumento contrattuale), con cui si impegnano a rispettare nel corso dell'esecuzione dell'incarico o del contratto i principi contenuti nel codice Etico. I soggetti interessati sono tenuti a segnalare qualsiasi situazione che li può porre in conflitto di interessi secondo le modalità indicate nel Codice Etico.

In presenza di situazioni di conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio che gestisce il contratto esamina le circostanze per valutare l'eventuale sussistenza di un potenziale conflitto di interessi in grado di influenzare negativamente l'imparzialità del dipendente/collaboratore nell'ambito delle proprie attività. Nel caso ritenga non rilevante il conflitto evidenziato, ne fornisce giustificazione scritta motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento delle sue funzioni da parte del dipendente/collaboratore.

In caso contrario, occorre individuare una risorsa diversa in grado di svolgere le attività per le quali è stato identificato il conflitto. Nel caso la situazione di conflitto non sia evitabile e persista, diventa necessario individuare ed adottare tutte le azioni opportune e necessarie per evitare che il dipendente/collaboratore continui a influenzare o prendere decisioni sulla materia oggetto della situazione di conflitto di interesse. Come estremo rimedio, laddove il ruolo del dipendente non consenta in alcun modo di garantire l'imparzialità dell'azione, la Società provvede ad allocare la risorsa in posizione differente.

Inoltre, trova applicazione l'art. 6 del vigente Codice di comportamento adottato dal Consorzio, sopra richiamato.

#### 4.4 Inconferibilità e incompatibilità

La normativa (segnatamente, d.lgs. n. 39/2013) introduce una serie di cause di inconferibilità e incompatibilità allo scopo di evitare che incarichi, mansioni o responsabilità che richiedono imparzialità e

distanza da interessi particolari, siano affidati a soggetti per i quali possono sussistere dubbi sulla relativa imparzialità. Questo può verificarsi a causa della provenienza dei soggetti o di loro precedenti comportamenti.

Le cause ostative si riferiscono a incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali o di responsabilità (anche per collaboratori/consulenti) nelle pubbliche Amministrazioni ovvero negli enti di Diritto Privato a Controllo pubblico, tra i quali ultimi rientra anche il Consorzio AlmaLaurea.

#### 4.4.1 Inconferibilità

L'inconferibilità è definita dalla *“preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico”* (cfr. art 1, comma 2, lett. g), d.lgs. 39/2013).

La norma tende, quindi, a prevenire eventuali comportamenti viziati da interessi impropri attraverso il divieto di accesso all'incarico. Tale divieto non è permanente: al cessare delle cause di inconferibilità, trascorso un determinato periodo, l'incarico torna conferibile.

Le principali cause di inconferibilità sono riconducibili a tre categorie:

1) L'aver tenuto, prima del conferimento, comportamenti impropri per i quali è stata ricevuta una condanna penale, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal Capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione). Questi comportamenti vengono ritenuti in grado di compromettere la fiducia nell'imparzialità del funzionario (cfr. art. 1, comma 50, lettera a), della legge 190/2012 e art. 3 del d.lgs. 39/2013). Le modifiche introdotte dalla legge n. 35/2022 hanno esteso agli incarichi amministrativi di vertice negli enti di diritto privato in controllo pubblico le ipotesi di inconferibilità in caso di reati contro la Pubblica Amministrazione previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;

2) la provenienza da un soggetto/ente di diritto privato la cui attività sia sottoposta a regolazione o a finanziamento da parte dell'Amministrazione che conferisce l'incarico (art. 1, comma 50, lettera b), della legge 190/2012 e artt. 4 e 5 del d.lgs. 39/2013);

3) la provenienza da cariche in organi di indirizzo politico (art. 1, comma 50, lettera c), della legge 190/2012 e artt. 6, 7 e 8 del d.lgs. 39/2013); il divieto di accesso all'incarico amministrativo è fondato sul venir meno anche dell'apparenza dell'imparzialità e sul dubbio che l'incarico possa essere conferito per *“meriti pregressi”* più che sulla competenza professionale necessaria per il suo svolgimento. Le modifiche introdotte dalla legge n. 25/2022 hanno esteso agli incarichi amministrativi di vertice negli enti di diritto privato in controllo pubblico le ipotesi di inconferibilità previste dall'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013

##### 4.4.1.1 Dichiarazione di inconferibilità

I soggetti interessati all'atto del conferimento dell'incarico, forniscono al Consorzio la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità. In particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione la forniscono all'atto dell'accettazione della carica, i Dirigenti all'atto dell'assunzione o della nomina, i Consulenti/Collaboratori all'atto della stipula del contratto.

Queste dichiarazioni sono rinnovate annualmente o su specifica richiesta del R.P.C.T.

Quest'ultimo può, altresì, richiedere al Consorzio la verifica del contenuto della dichiarazione e, in particolare, il certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale di qualsiasi soggetto interessato da questo obbligo.

Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Consorzio.

#### 4.4.1.2 Sussistenza o insorgenza di cause di inconferibilità

Nel caso di sussistenza di cause di inconferibilità il Consorzio si astiene dal conferire l'incarico o stipulare il contratto. Nel caso in cui la situazione di inconferibilità dovesse insorgere successivamente al conferimento dell'incarico il Consorzio ne dà immediata comunicazione al R.P.C.T.

Il R.P.C.T. una volta venuto al corrente dell'esistenza di cause di inconferibilità per un determinato soggetto formula una contestazione formale all'interessato. Il Consorzio, a seguito dell'eventuale contraddittorio, qualora confermata la presenza di cause di inconferibilità, informando il R.P.C.T. interviene secondo le seguenti modalità

Amministratore	<ul style="list-style-type: none"><li>- convoca l'organo competente (assemblea dei soci) affinché questa prenda atto della mancata accettazione o rinuncia</li><li>- dichiara la decadenza dell'incarico e proceda a nuova nomina</li></ul>
Dirigente	<ul style="list-style-type: none"><li>- provvede ai sensi dell'art. 3, comma 4, del d.lgs. 39/2013</li><li>- se previsto eroga sanzione disciplinare</li></ul>
Consulente/Collaboratore	<ul style="list-style-type: none"><li>- se la causa è temporanea: sospende l'incarico per tutta la durata dell'inconferibilità. Durante il periodo di sospensione non spetta alcun compenso.</li><li>- se la causa è permanente: provvede a risolvere il contratto di consulenza/collaborazione</li></ul>

In base all'art. 15, comma 2, del d.lgs. 39/2013, il R.P.C.T. segnala le possibili violazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCOM) e alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

#### 4.4.2 Incompatibilità

L'incompatibilità è definita come *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (cfr. art. 1, comma 2, lettera h, del d.lgs. 39/2013).

La norma disciplina i casi di incompatibilità per Dirigenti e membri del Consiglio di Amministrazione e mira ad impedire che possa ricoprire un incarico chi potrebbe trovarsi in una situazione di conflitto di interesse.

##### 4.4.2.1 Dichiarazione di incompatibilità

Tutti i soggetti potenzialmente affetti da cause di incompatibilità (membri del Consiglio di Amministrazione e Dirigenti) all'atto del conferimento della carica o dell'assunzione (nel caso di Dirigenti neoassunti) forniscono al Consorzio la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Queste dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico o su richiesta del R.P.C.T. e sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Consorzio.

##### 4.4.2.2 Sussistenza o insorgenza di cause di incompatibilità

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità, emersa dalle dichiarazioni fornite dagli interessati, o emersa successivamente, durante lo svolgimento dell'incarico, il Consorzio dà tempestiva comunicazione al R.P.C.T. in merito alla situazione di incompatibilità.

Il R.P.C.T., una volta informato della situazione o comunque venuto a conoscenza dell'esistenza o dell'insorgenza di una causa di incompatibilità, effettua una formale contestazione affinché l'interessato possa provvedere alla rimozione della causa di incompatibilità (ovvero rinunci all'incarico) entro quindici giorni dalla comunicazione. L'interessato deve, sempre entro il medesimo termine, informarne il R.P.C.T. e il Consorzio.

Se, trascorso il termine, la causa di incompatibilità non è stata rimossa, il Consorzio, informando il R.P.C.T. interviene secondo le seguenti modalità:

Amministratore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convoca l'organo competente (assemblea dei soci) affinché questa prenda atto della mancata accettazione o rinuncia</li> <li>- dichiara la decadenza dell'incarico e proceda a nuova nomina</li> </ul>
Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risolve il contratto di lavoro ai sensi dell'art. 19, c. 1, d.lgs. 39/2013</li> </ul>

In base all'art. 15, comma 2, del d.lgs. 39/2013, il R.P.C.T. segnala le possibili violazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) utilizzando l'apposita modulistica di cui al Comunicato del Presidente dell'ANAC del 27 aprile 2017, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) e alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

#### 4.4.2.3 Inconferibilità e incompatibilità per il R.P.C.T.

Se la contestazione della sussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità da parte del Consorzio è destinata ad un Dirigente che è stato nominato R.P.C.T., allora il Consorzio è tenuto a trasmettere tempestivamente la contestazione anche all'ANAC, sospendendo l'adozione di qualsiasi provvedimento per un termine di 30gg dalla ricezione da parte dell'ANAC.

Decorso tale termine senza che l'ANAC abbia dato alcun seguito alla comunicazione ricevuta, si possono adottare i provvedimenti ritenuti più opportuni.

## 4.5 Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Per evitare che il dipendente di un ente o una pubblica amministrazione approfitti di poteri decisionali per acquisire i favori di una società terza che possa poi ricompensare questi favori con un incarico di collaborazione o subordinato, il legislatore ha introdotto una serie di norme mirate a porre dei limiti nell'attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*revolving doors*).

### 4.5.1 *Revolving door* per attività precedente

In questo quadro la norma impedisce al Consorzio AlmaLaurea di assumere dipendenti o conferire incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti che, nei tre anni precedenti, abbiano lavorato in una pubblica amministrazione o in un ente di diritto privato in controllo pubblico in cui abbiano esercitato poteri decisionali rispetto ai quali AlmaLaurea sia stata destinataria di contratti, provvedimenti o accordi (*revolving door* verso un'attività precedente).

Alla stipula del contratto con AlmaLaurea, il candidato che nei tre anni precedenti sia stato dipendente di un ente pubblico (o di diritto privato a controllo pubblico) deve fornire una dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui attesti di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri decisionali o negoziali di cui AlmaLaurea sia stata destinataria. Nel caso sussista una causa ostativa AlmaLaurea deve astenersi dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui il Consorzio venga solo successivamente a conoscenza della causa ostativa deve comunicarlo al R.P.C.T. e procedere agli adempimenti consequenziali, tenuto conto che l'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che "i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o

conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Per garantire l’applicazione automatica di questa norma è quindi necessario:

- chiedere al neoassunto la dichiarazione sostitutiva citata;
- inserire nei contratti di assunzione apposite clausole a far data dall’adozione del presente P.T.P.C.T.

#### 4.5.2 *Revolving door* per attività successiva e divieto di *pantouflage*

Simmetricamente è impedito a chi, in AlmaLaurea, ha esercitato poteri decisionali nell’attribuire contratti, provvedimenti o accordi nei confronti di una società terza, una volta cessato il rapporto di lavoro, di essere assunto o ricevere incarichi di consulenza o collaborazione da questa società, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (*revolving door* per attività successiva).

Il Consorzio rende noto ai propri amministratori che allo stesso si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell’art. 21 del d.lgs. n. 39 del 2013 e dell’art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001.

In tale ambito si evidenzia che, alla luce di quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 8 del 2015, per *“soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali”* si devono intendere coloro che per il ruolo o la posizione ricoperti nel Consorzio *“hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura”*.

Con delibera n. 1064/2019, l’ANAC ha precisato che il divieto in questione non si estende ai dirigenti ordinari, né tantomeno ai dipendenti, sul presupposto che detti soggetti non sono di norma destinatari di autonomi poteri di amministrazione e gestione.

Al fine di rendere operativo il divieto in parola, il Consorzio, in sede di nomina dei propri amministratori e in sede di nomina del Direttore, vincola i soggetti in questione, mediante apposita previsione contenuta nell’atto di conferimento dell’incarico in parola, a non accettare, nel triennio successivo alla cessazione dell’incarico presso il Consorzio, incarichi di consulenza o di collaborazione presso Società terze, nei cui confronti AlmaLaurea abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto e sull’attività delle Società terze: in particolare, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la Pubblica Amministrazione per i successivi tre anni e hanno l’obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti o accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

## 4.6 Rotazione

Secondo il P.N.A. la rotazione del personale rappresenta uno strumento di rilevanza cruciale per la prevenzione della corruzione, soprattutto se applicata alle aree a più elevato rischio. L’alternanza delle figure di volta in volta chiamate a prendere decisioni riduce il rischio che possano venire a crearsi relazioni particolari tra i dipendenti dell’amministrazione e clienti, utenti o fornitori.

Questo strumento è applicabile però solo in condizioni particolari e in realtà di grandi dimensioni. Il Consorzio AlmaLaurea per le sue dimensioni presenta nei fatti poco margine per l’applicabilità dello strumento.

Per completezza richiamiamo alcune delle indicazioni e delle limitazioni prese in considerazione dal P.N.A.:

- la gestione della rotazione è prerogativa delle amministrazioni che devono naturalmente adeguarla alla concreta situazione delle proprie strutture organizzative

- la rotazione va incontro a limitazioni oggettive dettate dall'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità delle attività svolte dall'amministrazione; essa deve oltretutto tenere conto del fatto che lo svolgimento di alcune attività richiedono competenze molto specifiche, sovente con elevato contenuto tecnico;
- la rotazione va anche incontro a limitazioni soggettive dettate da diritti individuali dei dipendenti;
- i criteri di rotazione, se previsti, vanno documentati nel P.T.P.C.T. e vanno comunicati alle organizzazioni sindacali.

Una misura efficace, che può combinarsi o essere alternativa alla rotazione, può essere la distinzione delle competenze attribuendo a soggetti diversi i vari compiti legati a:

- svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare le decisioni;
- effettuare le verifiche.

Ulteriore misura che il Consorzio in concreto applica è la collegialità nelle commissioni di valutazione nelle procedure di selezione del personale e affidamento di contratti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. E ciò, anche alla luce delle *"Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici"*, di cui alla delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020.

#### 4.6.1 Modalità di rotazione

Sebbene le attuali dimensioni del Consorzio e la sua struttura organizzativa, basata sulla ripartizione in aree di attività caratterizzate da competenze ad elevata specificità, lascino poco margine per l'applicazione di misure di rotazione degli incarichi, nell'ambito del P.T.P.C.T. si prevede comunque la possibilità di verificare periodicamente l'applicabilità di questo strumento in modo da non compromettere l'operatività del Consorzio e non andare a ledere diritti oggettivi e/o soggettivi dei dipendenti.

#### 4.7 Formazione e Comunicazione

Il Consorzio ritiene un requisito fondamentale la formazione della cultura della legalità al proprio interno e nei confronti di tutti i soggetti che operano con esso: per questo motivo il Consorzio AlmaLaurea intende operare per garantire la conoscenza, da parte di tutto il personale, del contenuto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché degli elementi posti a presidio dell'attuazione della stessa.

Il Consorzio, per mezzo della attività formativa - da porre in essere con cadenza almeno annuale ed ogni qualvolta il R.P.C.T. ne ravvisi la opportunità- intende:

- creare consapevolezza sulle responsabilità/obblighi definiti dalla normativa;
- aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per costruire e implementare il sistema di prevenzione della corruzione in essere.

La formazione, con riferimento al personale da inserire nei vari percorsi formativi, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale nei settori di interesse sono gestite sulla base dei fabbisogni individuati dal R.P.C.T. in coordinamento con l'O.d.V. per le correlate tematiche di competenza. L'attività di formazione riguarda tutto il personale, compreso eventualmente quello somministrato (ex

interinale), e dovrà essere prevista e realizzata sia al personale neo-inserito sia in occasione di modifiche del P.T.P.C.T. o del Modello ex d.lgs. 231/01 o, altresì, di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità.

Particolare attenzione verrà prestata, infine, al monitoraggio ed alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e loro efficacia, attraverso la distribuzione di questionari sottoposti all'attenzione dei soggetti destinatari della formazione stessa.

Ai soggetti aventi rapporti contrattuali con il Consorzio (fornitori, consulenti, etc.) sono fornite, da parte delle funzioni aziendali di riferimento in coordinamento con il R.P.C.T. e l'O.d.V., apposite informative sulle politiche e le procedure in vigore per l'attuazione del P.T.P.C.T. e del Modello ex d.lgs. 231/01 e sui contenuti del Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni aziendali o alla normativa vigente possono avere sui rapporti contrattuali. A tal fine, il Consorzio non si limiterà ad illustrare la normativa in materia di anticorruzione, ma analizzerà anche le linee guida e gli ulteriori provvedimenti dell'ANAC esplicativi della disciplina in parola, monitorando costantemente le più recenti pronunce giurisprudenziali emanate in materia.

## 4.8 Segnalazioni

La possibilità di raccogliere segnalazioni di condotte illecite da parte di dipendenti del Consorzio o di soggetti esterni rappresenta uno strumento di assoluto rilievo per il contrasto della corruzione.

Nel caso la segnalazione venga fatta da un dipendente la normativa interviene in sua tutela per scongiurare ritorsioni e discriminazioni nei confronti dell'autore della segnalazione (cosiddetto whisterblower), garantendone anche l'anonimato, sia pure entro determinati limiti.

Con **d.lgs. n. 24/2023** è entrata in vigore, in attuazione della c.d. Direttiva Whistleblowing (Direttiva UE 2019/1937), la nuova disciplina in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Consorzio. Il decreto introduce rilevanti novità, fra le quali l'ampliamento della nozione di "segnalante" e la previsione di una pluralità di canali di segnalazione.

In particolare, sono oggi considerati soggetti tutelati, che hanno la possibilità di presentare segnalazioni, non solo i segnalanti che lavorano nel Consorzio, ma anche i c.d. "*facilitatori*", ossia coloro che assistono "*una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata*" (cfr. art. 2, comma 1, lett. h, del d.lgs. 24/2023), nonché ai terzi connessi con le persone segnalanti, quali, colleghi di lavoro che "*lavorano nel medesimo contesto lavorativo...e che hanno con detta persona (il segnalante, n.d.r.) un rapporto abituale e corrente*" (cfr. art. 3, comma 5, lett. c), i parenti entro il 4° grado (cfr. art. 3, comma 5, lett. b), nonché soggetti giuridici collegati al segnalante (cfr. art. 3, comma 5, lett. d).

Il Decreto legislativo prevede, inoltre, diversi canali di segnalazione:

- il **canale interno**, già elaborato dal Consorzio ed oggi arricchito di nuovi contenuti alla luce delle indicazioni fornite dalla nuova disciplina;
- il **canale esterno**, la cui gestione è demandata all'ANAC ([segnalazioni](#)), e che potrà essere utilizzato nel caso in cui, ad esempio, lo strumento di segnalazione interno non sia stato attivato o non sia conforme alla normativa, ovvero nelle ipotesi di segnalazione interna priva di esito o con esito negativo o, ancora, nel caso in cui il segnalante abbia il timore di ritorsioni in caso di utilizzo del canale interno, e per le cui modalità di utilizzo si rinvia integralmente a quanto specificamente indicato da ANAC mediante proprie Linee Guida approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023;
- il Decreto consente anche la "**divulgazione pubblica**", intesa come il "rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di

diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone”, da attivare solo in caso di specifiche circostanze (puntualizzate nell’art. 15 del cit. d.gls. n. 24/2023), e conseguentemente ampliando la tutela del whistleblower anche in tale circostanza

- resta, infine, la possibilità di denunciare la violazione all’**Autorità giudiziaria o contabile**.

#### 4.8.1 Segnalazioni da parte di dipendenti (*whistleblowing*)

Il meccanismo di segnalazione ad uso dei dipendenti verrà illustrato a tutto il personale fornendo tutte le indicazioni necessarie al suo utilizzo.

L’identità del segnalante viene protetta dagli organi destinatari (R.P.C.T. e/o O.d.V.) in tutte le fasi di gestione della segnalazione, salvo i casi in cui, sulla base di specifiche disposizioni di legge, l’anonimato non può essere garantito (indagini penali, ispezioni tributarie, ...).

Se, a seguito della segnalazione, dovesse derivare un procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata sia a chi irroga la sanzione, sia a chi la subisce, con il consenso del segnalante. L’identità può essere rivelata anche nei casi in cui il procedimento disciplinare è fondato, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell’identità del segnalante è indispensabile per il destinatario della sanzione.

##### *Forma e contenuto della segnalazione*

Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta oppure in forma orale. Le segnalazioni in forma orale sono effettuate su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili per consentire agli uffici competenti di procedere alle necessarie verifiche ed eseguire gli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A questo scopo, la segnalazione dovrebbe contenere queste informazioni:

- generalità del segnalante, con indicazione della posizione o funzione svolta nella propria organizzazione;
- una descrizione completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- data e luogo (anche approssimativi), se noti, in cui i fatti sono stati commessi;
- autore o autori (se conosciuto) dei fatti, indicandone azienda, ufficio, ruolo e generalità (se conosciute) o altre informazioni utili ad identificare il soggetto;
- riferimenti ad altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto della segnalazione;
- ogni altra informazione (se possibile allegando eventuali documenti) che possa confermare la fondatezza dei fatti riportati.

Le segnalazioni anonime (prive delle generalità del segnalante), potranno essere prese in considerazione purché adeguatamente circostanziate.

Sul sito sono pubblicati i modelli da utilizzare per l’invio della segnalazione:

- Modello di segnalazione (parte I - dati identificativi del segnalante)
- Modello di segnalazione (parte II - dettaglio della segnalazione)

##### *Modalità di invio della segnalazione*

La segnalazione può essere fatta pervenire:

- al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (R.P.C.T.);
- all'**Organismo di Vigilanza** (O.d.V.).

La segnalazione può essere effettuata:

- in **forma scritta** tramite posta tradizionale. Al fine di garantire la riservatezza richiesta dalla normativa, in vista della protocollazione riservata della segnalazione a cura del gestore, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione (ad es. "riservata al RPCT"). La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, mediante autonomo registro, da parte del gestore.
- in forma orale su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

A seguito della segnalazione di condotta illecita ritenuta fondata, di violazione del P.T.P.C.T. o del Codice Etico, il R.P.C.T., unitamente all'O.d.V., svolge un'attività istruttoria sui contenuti della segnalazione stessa.

#### *Modalità di gestione della segnalazione interna*

La persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione interna svolgono le seguenti attività:

1. rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
2. mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
3. danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
4. possono chiedere di interloquire con la persona coinvolta, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti;
5. forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

#### *4.8.1.1 Divieto di discriminazione*

Il dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in virtù del suo rapporto di lavoro non può essere licenziato, sanzionato o discriminato per motivazioni direttamente o indirettamente legati alla denuncia. L'atteggiamento discriminatorio può essere determinato da sanzioni disciplinari ingiustificate, molestie e ogni altra forma di ritorsione che miri a rendere intollerabili le condizioni lavorative.

Il dipendente che, a seguito di una segnalazione, dovesse ritenersi vittima di simili comportamenti persecutori potrà darne notizia:

- al R.P.C.T. oppure all'O.d.V.;
- alla propria organizzazione sindacale;
- al proprio responsabile gerarchico oppure al responsabile di chi ha operato la discriminazione;
- ad ANAC, con le modalità indicate nella Parte III della cit. delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

fornendo tutti gli elementi utili a documentare e valutare la sussistenza dell'atteggiamento discriminatorio ed inoltrare la segnalazione agli organi competenti per le eventuali azioni.

La tutela è garantita quando la segnalazione di illecito è fondata e quindi fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

#### **4.8.1.2 Sottrazione al diritto di accesso.**

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia (accesso) da parte di richiedenti ad eccezione di specifiche disposizioni di legge alle quali non può essere opposto l'anonimato (indagini penali, ispezioni tributarie, ...).

#### **4.8.2 Segnalazioni ad opera di esterni**

Le informazioni per consentire le segnalazioni da parte di soggetti esterni sono fornite tramite il sito internet istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto-sezione "Altri contenuti - Corruzione".

### **4.9 Informatizzazione dei processi**

La stesura del P.T.P.C.T. e del Modello ex d.lgs. 231/01 ha comportato uno sforzo di analisi e documentazione dei processi aziendali allo scopo di individuare per area e struttura operativa le attività potenzialmente esposte a rischio di corruzione o reato.

L'informatizzazione dei processi realizzata introducendo strumenti di gestione del workflow e della documentazione standardizza la loro esecuzione e li vincola al rispetto di regole e limiti formali che non sarebbero verificabili senza il supporto tecnologico.

Diversi processi aziendali sono già informatizzati attraverso strumenti della intranet aziendale o applicazioni specifiche acquisite o sviluppate dall'ufficio dei Sistemi Informativi.

Un esempio è rappresentato dalla bacheca delle offerte di lavoro, definita come strumento per la normale erogazione di servizi di placement, utilizzata per normare e gestire la raccolta delle candidature in occasione dei processi di selezione del personale. L'utilizzo della piattaforma consente di gestire in modo automatico l'apertura delle candidature e la relativa chiusura eliminando qualsiasi rischio di discrezionalità nel processo di raccolta.

Compatibilmente con la necessità di continuare ad investire le proprie energie nello sviluppo di servizi a supporto degli atenei consorziati, resta l'impegno di estendere l'informatizzazione sui processi più delicati e sulla gestione dell'area online dedicata alla trasparenza.

### **4.10 Formalizzazione del processo decisionale afferente agli atti di gestione demandati al Direttore**

Il Consorzio ha adottato una prassi inerente la formalizzazione del processo decisionale afferente agli atti di gestione demandati al Direttore attraverso l'adozione di appositi atti formali, denominati "determine", che seguono una numerazione progressiva e sono archiviati in formato digitale e cartaceo.

### **4.11 Regolamento per il reclutamento del personale**

In analogia a quanto prescritto dal d.lgs. n. 175/2016 con riferimento alle società pubbliche, il Consorzio – quale ente di diritto privato a controllo pubblico – ha disciplinato le procedure di reclutamento del personale, approvando un apposito Regolamento, con cui ha stabilito "limiti, criteri e modalità nel rispetto dei principi,

anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché delle esigenze di contenimento dei costi del personale”. Il Regolamento per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro subordinato è pubblicato sul sito *internet*.

#### **4.12 Regolamento per l’affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di collaborazione ad esperti esterni**

Inoltre, il Consorzio ha disciplinato le procedure di affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di collaborazione ad esperti esterni, approvando un apposito Regolamento, con cui ha definito “limiti, criteri, e modalità per l’affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di collaborazione coordinata e continuativa nei casi consentiti dalla legge, nonché di incarichi di collaborazione aventi natura occasionale o temporanea, ad esperti esterni da parte del Consorzio”. Il Regolamento è pubblicato sul sito *internet*.

#### **4.13 Regolamento relativo alle procedure di acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**

Il Consorzio è un organismo di diritto pubblico ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 e, pertanto, è tenuto all’integrale applicazione del Codice dei contratti pubblici, in qualità di Amministrazione aggiudicatrice. Relativamente alle procedure di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria, il Consorzio applica direttamente la disciplina normativa. Per quanto concerne, invece, le procedure di acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e di affidamento di incarichi professionali ad esperti esterni, il Consorzio si è dotato di un apposito regolamento, nel rispetto delle prescrizioni normative. Il Regolamento è pubblicato sul sito *internet*.

Ai fini degli adempimenti richiesti dal P.N.A. 2022, è importante evidenziare che il Consorzio non gestisce interventi finanziati da risorse provenienti dal P.N.R.R. e dal P.N.C.

#### **4.14 Regolamento per l’amministrazione, la finanza e la contabilità**

Pur in assenza di un vincolo giuridico che ne imponga l’adozione, il Consorzio ha adottato un Regolamento per l’amministrazione, la finanza e la contabilità al fine di assicurare il perseguimento delle finalità statutarie e il rispetto dei più generali principi di efficienza, efficacia, economicità nell’uso delle risorse e garantire, imparzialità, legalità, trasparenza e tempestività, allo stesso tempo promuovendo, ad ogni livello organizzativo, responsabilizzazione nell’uso delle risorse e incentivazione al conseguimento degli obiettivi prefissati. Il Regolamento definisce il sistema contabile, le procedure amministrativo-contabili, la loro struttura e finalità, nonché i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione della programmazione e consuntivazione). Il Regolamento è pubblicato sul sito *internet*.

#### **4.15 Disciplinare aziendale per la sicurezza informatica e il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati (GDPR)**

Il disciplinare definisce i principi generali per il corretto utilizzo degli strumenti informatici del Consorzio con l’obiettivo di garantire la tutela del patrimonio informativo del Consorzio stesso e dei dati personali gestiti e di prevenire gli illeciti derivanti dall’utilizzo improprio dei servizi informatici da parte degli utenti.

In particolare, definisce:

- i ruoli e le responsabilità delle principali strutture del Consorzio coinvolte nel processo di gestione dei servizi informatici;
- le raccomandazioni generali e le regole comportamentali cui devono attenersi gli utenti, al fine di garantire l’utilizzo in sicurezza dei servizi informatici e degli strumenti in coerenza con la politica del Consorzio e con le norme di legge attualmente in vigore;

- le attività di monitoraggio e di tracciamento sull'utilizzo dei servizi informatici da parte dei dipendenti (es. posta elettronica e navigazione Internet), in conformità con le indicazioni del Garante stabilite nel Provvedimento Generale del 1 marzo 2007, "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet".

#### 4.16 Codice di comportamento

Al fine di assicurare un'elevata attenzione alla responsabilità disciplinare dei propri dipendenti, il Consorzio ha adottato un Codice di comportamento, che stabilisce specifiche regole di condotta del personale, nonché l'obbligo di effettuare verifiche periodiche sull'uso dei relativi poteri disciplinari, in armonia con i principi generali contenuti nel d.P.R. n. 62 del 2013 (avente ad oggetto "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*"). Invero, l'individuazione di doveri di comportamento è volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione, riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con gli interessi del Consorzio.

Il suddetto Codice di comportamento è stato pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente", in particolare nella sottosezione "Disposizioni generali" – "Atti generali" e deve essere aggiornato tempestivamente, in aderenza a quanto previsto dall'art. 12 del d.lgs. n. 33 del 2013, così come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016.

### 5. Misure specifiche per la prevenzione del rischio

---

Come già ricordato in precedenza l'aggiornamento 2015 del P.N.A. ha preferito abbandonare la distinzione adottata in precedenza tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori". Questa scelta è stata motivata dai risultati emersi dall'analisi di 1900 piani anticorruzione elaborati da diverse amministrazioni, che ha permesso di rilevare la presenza delle sole misure obbligatorie applicate in modo acritico e apparentemente scorrelato dalle risultanze del processo di valutazione e gestione del rischio.

L'attenzione si è, dunque, spostata sull'adozione di misure specifiche definite nell'ambito della realtà organizzativa e mirate esplicitamente a mitigare i particolari rischi individuati.

Questo genere di analisi ha richiesto un maggiore coinvolgimento da parte dei responsabili e coordinatori di area, in quanto essi sono i soggetti più qualificati per identificare le misure correttive più idonee.

Le misure specifiche quando è stato possibile e necessario individuarle sono elencate all'interno dell'allegato 2 e collegate alla singola attività o procedura soggetta a rischio. Oltre alle misure sono individuate le tempistiche e i responsabili della loro attuazione.

### 6. Monitoraggio e Reportistica

---

Il R.P.C.T. ha il compito di verificare l'idoneità del P.T.P.C.T. a prevenire il rischio di corruzione e la sua attuazione per proporre al C.d.A. le modifiche e gli adeguamenti che si dovessero rendere necessari per migliorare l'efficacia del P.T.P.C.T.

Per monitorare l'efficace attuazione del P.T.P.C.T., il R.P.C.T. definisce un piano di controlli per monitorare le aree maggiormente soggette a rischio. Questa attività viene svolta in sinergia e coordinamento con l'O.d.V. che prevede analoghi piani di monitoraggio legati all'adozione del Modello ex d.lgs. 231/01.

In ossequio a quanto previsto dal P.N.A. 2022 (punto 10.2.1 e, segnatamente Tabella 8) con riferimento agli enti di diritto privato a controllo pubblico con meno di cinquanta dipendenti, il monitoraggio dovrà essere effettuato con una cadenza temporale di due volte per ciascuna annualità e, ogni anno, dovrà riguardare, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di

programmazione delle misure, almeno un campione non inferiore al trenta per cento del totale, salvo deroga motivata.

Per l'attività di monitoraggio il R.P.C.T. si avvale del supporto dei referenti per l'anticorruzione e dei responsabili e coordinatori di area. Se necessario può contare anche sulla collaborazione di dipendenti interni alle strutture da monitorare e di consulenti esterni.

Al fine di declinare in concreto il sistema dei controlli e del monitoraggio, nel corso dell'anno 2024, il R.P.C.T. provvederà ad adottare delle apposite Linee guida finalizzate a disciplinare dette attività, prevedendo segnatamente i compiti dei referenti, i quali saranno chiamati annualmente a verificare e dichiarare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione con riferimento alle Aree di rispettiva competenza (monitoraggio dell'attuazione e idoneità delle misure). Le Linee guida in questione definiranno, altresì, lo svolgimento degli *audit*, da realizzare anche avvalendosi della collaborazione dell'O.d.V.

Il R.P.C.T. riferisce periodicamente al C.d.A. sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito e produce annualmente una relazione in base alle modalità e ai contenuti definiti e prescritti dall'ANAC da pubblicare entro il 15 dicembre sul sito istituzionale all'interno dell'area Amministrazione Trasparente. Ogni referente per l'anticorruzione aggiorna il R.P.C.T. sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. nell'area e nella struttura di propria competenza. Eventuali criticità segnalate al R.P.C.T. vengono evidenziate all'interno della relazione e sono immediatamente analizzate per individuare la soluzione più opportuna.

## 7. Sistema Disciplinare e Responsabilità

---

Il Consorzio ha adottato un Sistema disciplinare, quale parte integrante del Codice di comportamento, volto a reprimere i comportamenti patologici del proprio personale, adottati in violazione di quanto previsto dal Codice di comportamento. Tale Sistema è correlato all'applicazione del sistema sanzionatorio già attualmente previsto all'interno del Codice etico per il caso di violazione delle regole ivi contenute.

Le suddette sanzioni, variabili per entità e tipologia in base alla gravità dei comportamenti dei soggetti coinvolti, sono state disciplinate tenendo in debita considerazione il principio di proporzionalità, previsto dall'art. 2106 del codice civile.

Per altro verso, occorre ricordare che l'art. 1, comma 8, della l. n. 90 del 2012, in correlazione con l'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013, prevede una specifica ipotesi di responsabilità (dirigenziale) in capo al R.P.C.T., derivante dalla mancata predisposizione del P.T.C.P.T., dall'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in parola, nonché dalla mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti del Consorzio.

L'art. 1, comma 12, della suddetta legge, prevede inoltre la possibile imputazione in capo al R.P.C.T. stesso di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa nell'ipotesi in cui all'interno del Consorzio vi siano soggetti condannati, con sentenza passata in giudicato, per un reato di corruzione.

Accanto a queste ipotesi di responsabilità, ve ne sono ulteriori (di natura dirigenziale, disciplinare o amministrativa) inerenti gli altri soggetti coinvolti nell'applicazione della disciplina in materia di anticorruzione e di trasparenza, per la cui individuazione occorre fare riferimento all'Allegato 1, paragrafo C), del P.N.A. , il quale fa espresso rinvio alle disposizioni di cui alla l. n. 190 del 2012 (in particolare, si veda l'art. 1, commi 8, 12, 14 e 33) e al d.lgs. n. 33 del 2013 (art. 46), le quali descrivono anche eventuali forme di esclusione delle suddette forme di responsabilità.

## 8. Pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

### 8.1 Calendario adempimenti periodici

scadenza	attività
<b>31 gennaio</b>	Pubblicazione dell'elenco dei bandi di gara eseguiti in formato XML, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L. n. 190 del 2012
<b>15 dicembre</b>	Pubblicazione della relazione annuale del R.P.C.T. in formato excel, da predisporre sulla base dell'apposita scheda pubblicata sul sito istituzionale dell'ANAC
<b>tempestivo</b>	Comunicazione all'ANAC della nomina del R.P.C.T., mediante invio all'Autorità dell'apposito modulo disponibile sul sito della stessa
<b>tempestivo</b>	Iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.), in attuazione all'art. 33 <i>ter</i> del D.L. n. 179 del 2012
<b>31 dicembre</b>	Comunicazione all'ANAC della nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)
<b>una tantum</b>	Adeguamento dei regolamenti per l'affidamento di incarichi da parte del Consorzio, rispetto alle previsioni contenute nel Codice etico
<b>una tantum</b>	Adeguamento degli atti di nomina degli amministratori del Consorzio rispetto ai vincoli previsti dal P.T.P.C.T. con riferimento allo svolgimento di attività di consulenza/collaborazione con Società terze, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro
<b>31 gennaio</b>	Aggiornamento del P.T.P.C.T. del Consorzio
<b>tempestivo</b>	Aggiornamento del Codice di comportamento del Consorzio
<b>31 gennaio</b>	Rinnovo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità (amministratori, dirigenti, revisori)

#### Attività svolte nell'anno 2017

- Adozione P.T.P.C.T. triennio 2017-2018-2019
- Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 in coordinamento con il P.T.P.C.T.
- Aggiornamento della sezione Trasparenza del sito web di AlmaLaurea
- Avvio dell'adeguamento delle diverse strutture alle prescrizioni del piano (es. contratti di assunzione e clausole contrattuali negli incarichi di consulenza/collaborazione)
- Formazione del personale e diffusione in AlmaLaurea della cultura per la prevenzione della corruzione
- Definizione e realizzazione delle procedure per la salvaguardia dei dipendenti che denunciano potenziali eventi corruttivi (*whistleblowing*)
- Revisione del modello di processo, delle procedure e verifica della stima dei rischi di corruzione
- Valutazione delle attività anticorruzione e predisposizione della Relazione annuale
- Verifica degli eventuali adeguamenti normativi
- Revisione del P.T.P.C.T. (rinviata al termine del primo semestre 2018, decorso il primo anno dalla prima approvazione del Piano)

#### Attività svolte nell'anno 2018

- Approvazione delle modifiche introdotte nel P.T.P.C.T.

- Verifica e ulteriore adeguamento delle diverse strutture alle prescrizioni del piano (es. contratti di assunzione e clausole contrattuali negli incarichi di consulenza/collaborazione)
- Formazione del personale e diffusione in AlmaLaurea della cultura per la prevenzione della corruzione
- Verifica e messa a punto delle procedure per la salvaguardia dei dipendenti che denunciano potenziali eventi corruttivi (*whistleblowing*)
- Analisi della struttura organizzativa per verificare la possibilità di adottare politiche di rotazione del personale
- Revisione del modello di processo, delle procedure e verifica della stima dei rischi di corruzione
- Valutazione delle attività anticorruzione e predisposizione della Relazione annuale
- Verifica degli eventuali adeguamenti normativi
- Revisione del P.T.P.C.T.

### Attività svolte nell'anno 2019

- Approvazione delle modifiche introdotte nel P.T.P.C.T.
- Formazione del personale sui temi legati alla corruzione e Presentazione delle novità nel P.T.P.C.T.
- Aggiornamento della sezione Trasparenza del sito web di AlmaLaurea
- Analisi della struttura organizzativa per verificare la possibilità di adottare politiche di rotazione del personale
- Revisione del modello di processo, delle procedure e verifica della stima dei rischi di corruzione
- Valutazione delle attività anticorruzione e predisposizione della Relazione annuale
- Verifica degli eventuali adeguamenti normativi
- Revisione del P.T.P.C.T.

### Attività svolte nell'anno 2020

- Approvazione delle modifiche introdotte nel P.T.P.C.T.
- Formazione del personale sui temi legati alla corruzione e Presentazione delle novità nel P.T.P.C.T.
- Aggiornamento della sezione Trasparenza del sito web di AlmaLaurea
- Analisi della struttura organizzativa per verificare la possibilità di adottare politiche di rotazione del personale
- Revisione del modello di processo, delle procedure e verifica della stima dei rischi di corruzione
- Valutazione delle attività anticorruzione e predisposizione della Relazione annuale
- Verifica degli eventuali adeguamenti normativi
- Revisione del P.T.P.C.T.

### Attività svolte nell'anno 2021

- Approvazione delle modifiche introdotte nel P.T.P.C.T.
- Introduzione di *revolving door* nella cessazione del rapporto di lavoro (integrazione dei contratti di assunzione e di incarico)
- Formazione del personale sui temi legati alla corruzione e Presentazione delle novità nel P.T.P.C.T.
- Aggiornamento della sezione Trasparenza del sito web di AlmaLaurea
- Analisi della struttura organizzativa per verificare la possibilità di adottare politiche di rotazione del personale
- Revisione del modello di processo, delle procedure e verifica della stima dei rischi di corruzione
- Valutazione delle attività anticorruzione e predisposizione della Relazione annuale

- Verifica degli eventuali adeguamenti normativi
- Revisione del P.T.P.C.T.

## Attività svolte nell'anno 2022

- Adeguamento degli avvisi, delle lettere di invito e dei contratti agli obblighi di trasparenza imposti dall'art. 47 comma 9 del dl 77/2021<sup>2</sup>
- Approvazione delle modifiche introdotte nel P.T.P.C.T.
- Formazione del personale sui temi legati alla corruzione e Presentazione delle novità nel P.T.P.C.T.
- Aggiornamento della sezione Trasparenza del sito web di AlmaLaurea
- Analisi della struttura organizzativa per verificare la possibilità di adottare politiche di rotazione del personale
- Revisione del modello di processo, delle procedure e verifica della stima dei rischi di corruzione
- Valutazione delle attività anticorruzione e predisposizione della Relazione annuale
- Verifica degli eventuali adeguamenti normativi
- Revisione del regolamento relativo alle procedure di acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria
- Valutazione della costituzione di una struttura di supporto all'R.P.C.T.
- Definizione di linee guida per i referenti mirate a disciplinare le attività di monitoraggio, controllo e verifica di attuazione del piano
- Attivazione dei referenti nel monitoraggio dell'esecuzione del piano
- Revisione del P.T.P.C.T.

## Attività svolte nell'anno 2023

- Approvazione delle modifiche introdotte nel P.T.P.C.T.
- Formazione del personale sui temi legati alla corruzione e Presentazione delle novità nel P.T.P.C.T.
- Aggiornamento della sezione Trasparenza del sito web di AlmaLaurea
- Analisi della struttura organizzativa per verificare la possibilità di adottare politiche di rotazione del personale
- Revisione del modello di processo, delle procedure e verifica della stima dei rischi di corruzione
- Valutazione delle attività anticorruzione e predisposizione della Relazione annuale
- Verifica degli eventuali adeguamenti normativi
- Attivazione dei referenti nel monitoraggio dell'esecuzione del piano
- Revisione del P.T.P.C.T. Revisione della procedura per la segnalazione di illeciti (wistleblowing)

## Anno 2024

- Approvazione delle modifiche introdotte nel P.T.P.C.T.

---

<sup>2</sup> Il comma 9 dell'art. 47 dispone l'obbligo di pubblicare sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 i rapporti sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e le relazioni di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione di tali dati alla Presidenza del consiglio dei ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale.

- Formazione del personale sui temi legati alla corruzione e Presentazione delle novità nel P.T.P.C.T.
- Aggiornamento della sezione Trasparenza del sito web di AlmaLaurea
- adozione di Linee guida finalizzate all'attuazione del sistema dei controlli e del monitoraggio
- Revisione del modello di processo, delle procedure e verifica della stima dei rischi di corruzione
- Valutazione delle attività anticorruzione e predisposizione della Relazione annuale
- Verifica degli eventuali adeguamenti normativi
- Attivazione dei referenti nel monitoraggio dell'esecuzione del piano
- Eventuale revisione del P.T.P.C.T.

## Anno 2025

- Eventuale aggiornamento del P.T.P.C.T.
- Formazione del personale sui temi legati alla corruzione e Presentazione delle novità nel P.T.P.C.T.
- Aggiornamento della sezione Trasparenza del sito web di AlmaLaurea
- Revisione del modello di processo, delle procedure e verifica della stima dei rischi di corruzione
- Valutazione delle attività anticorruzione e predisposizione della Relazione annuale
- Verifica degli eventuali adeguamenti normativi
- Attivazione dei referenti nel monitoraggio dell'esecuzione del piano
- Eventuale revisione del P.T.P.C.T.

## Anno 2026

- Necessario aggiornamento del P.T.P.C.T.
- Formazione del personale sui temi legati alla corruzione e Presentazione delle novità nel P.T.P.C.T.
- Aggiornamento della sezione Trasparenza del sito web di AlmaLaurea
- Revisione del modello di processo, delle procedure e verifica della stima dei rischi di corruzione
- Valutazione delle attività anticorruzione e predisposizione della Relazione annuale
- Verifica degli eventuali adeguamenti normativi
- Attivazione dei referenti nel monitoraggio dell'esecuzione del piano
- Analisi della struttura organizzativa per verificare la possibilità di adottare politiche di rotazione del personale
- Necessaria revisione del P.T.P.C.T.