Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea

Modello Organizzativo di Gestione e Controllo

PARTE GENERALE

ai sensi del D.Lgs. n. 231 - 8 Giugno 2001

Sommario

1. Presentazione 3
1.1 - Attività istituzionale e profilo storico di AlmaLaurea 3
1.2 - Modello di Governance 4
1.3 - Infografica dell'organigramma aziendale 5
1.4 - Assetto organizzativo di AlmaLaurea 7
2 - Il contenuto del D.Lgs. 231/01 16
2.1 – Le recenti modifiche legislative al d.Lgs 231/2001 (all'ottobre 2025) 18
2.2 - La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'ente 19
2.3 - Linee guida di Confindustria 20
3 - Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 21
3.1 Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello 22
3.2 - Elementi fondamentali del Modello 22
3.3 - Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare 23
3.4 - Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico 24
4 - Potenziali aree a rischio e processi strumentali 24
5 - Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio 25
6 - Destinatari del modello 29
7 - Organismo di Vigilanza 30
7.1 - I requisiti 30
7.2 - Individuazione 30
7.3 - Nomina 31
7.4 - Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza 31
7.5 - Flussi informativi dell'OdV nei confronti del vertice societario 32
8 - Informazione, formazione ed aggiornamento 33
9 - Sistema sanzionatorio, disciplinare e civilistico 34
9.1 - Violazione del Modello 35
9.2 - Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo 36
9.3 - Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti 36
9.4 - Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la società . 37
10 - Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello 37
10.1. Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello 37
10.2 - Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio 37

Approvazione CdA	01/12/2025 – seduta n. 78	Firma

1. Presentazione

AlmaLaurea è un Consorzio interuniversitario che si occupa dell'attività di raccolta dati inerenti al profilo formativo dei laureati iscritti agli atenei facenti parte del Consorzio. L'ente si occupa altresì di raccogliere dati circa la condizione lavorativa e occupazionale dei laureati predetti, in modo da poter operare un'analisi statistica di carattere generale da comunicare ai diversi stakeholder di riferimento (gli atenei, in primis, nonché il Ministero dell'Istruzione e le commissioni impegnate nella didattica e nell'orientamento). AlmaLaurea si occupa anche di rendere fruibili i curriculum dei laureati, al fine di consentire una più agevole interazione tra gli operatori della domanda di lavoro e gli offerenti.

La visione etica dell'ente non può, pertanto, prescindere da alcuni, basilari principi:

– operare secondo i principi del rispetto della privacy nell'utilizzo dei dati personali di cui venga in possesso nell'ambito della propria attività;

– razionalizzare la gestione dei predetti dati e la loro fornitura ai soggetti interessati, secondo logiche di pari opportunità tra i soggetti oggetto delle indagini statistiche;

– riconoscere un ruolo irrinunciabile a formazione e coinvolgimento di tutto il personale;

– integrare, negli obiettivi di efficacia ed efficienza, i principi di sviluppo sostenibile ed ambientalmente compatibile e della prevenzione degli infortuni sul lavoro;

– attuare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli enti e i soggetti che ne fanno parte, comportamenti improntati ai principi di trasparenza e regolare gestione dell'ente.

1.1 - Attività istituzionale e profilo storico di AlmaLaurea

Ad AlmaLaurea è stata data vita nel 1994 all'Università di Bologna, con l'obiettivo triplice di:

a. consentire agli atenei (ed ai diplomati delle scuole secondarie) dopo quattro mesi dalla fine dell'anno accademico di conoscere esattamente come e quando i neodottori si sono laureati per corso di laurea (giovani con nessuna esperienza di lavoro, oppure che lavoravano abitualmente), con percentuali di risposte elevatissime (100 per cento dagli atenei; quasi identiche dai laureati);

b. consentire agli atenei di comprendere, per corso di laurea, quale percentuale di laureati è occupata dopo 1, 3, e 5 anni dalla laurea (oltre a quanto guadagnano, quanto utilizzano le competenze acquisite, da quale famiglia provengono, quanti hanno fatto esperienze di studio all'estero – Erasmus – o attraverso esperienze di lavoro in azienda nel corso degli studi, ecc.); con percentuali elevatissime (oggi 86 per cento ad 1 anno; 80 a tre anni; 75 a cinque anni).

c. mettere a disposizione delle aziende italiane ed estere tutta la documentazione disponibile, aggiornata dagli stessi laureati e tradotta in inglese. Ogni anno il complesso dei curricula richiesti da aziende italiane ed estere supera le 400mila unità.

Ad oggi, AlmaLaurea raccoglie annualmente il 90% dei laureati italiani da 75 Istituzioni Universitarie (al 31/12/2018).
AlmaLaurea è fortemente impegnata sull'internazionalizzazione dei propri servizi nell'ottica di una società europea della conoscenza, così come fissata dalla strategia di Lisbona. L'obiettivo è stabilire rapporti di cooperazione in Europa e a livello extra-europeo, con particolare attenzione al bacino del Mediterraneo, offrire a partner esteri le proprie competenze per la costituzione di reti di Atenei e banche dati di laureati, costruire network internazionali utili alla valorizzazione dei giovani.

1.2 - Modello di Governance

Il Consorzio AlmaLaurea è 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. Ne fanno parte il MIUR e Università ed Enti aderenti, e possono inoltre farne parte gli enti che posseggano finalità compatibili ed in linea con gli obiettivi del Consorzio.
Le finalità del Consorzio, in estrema sintesi e richiamando l'art. 2 dello Statuto, ratificato da parte del MIUR con decreto ministeriale 2 maggio 2017, n. 254 (GU n.115 del 19-5-2017), sono le seguenti:

1) implementare la banca dati di AlmaLaurea, attraverso l'aggiornamento dei dati riguardanti i singoli laureati;
2) realizzare e gestire, per conto del MIUR, l'anagrafe nazionale dei laureati (cfr. art. 1 bis D.L. 9 maggio 2003, convertito in legge n. 270/2003);
3) favorire, a livello nazionale e 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;
4) analizzare l'efficacia interna delle strutture formative degli Atenei attraverso apposite indagini;
5) analizzare l'efficacia delle proposte esterne formative degli Atenei, attraverso il sistematico monitoraggio degli sbocchi occupazionali dei laureati;
6) realizzare un efficace raccordo sinergico con l'istruzione media superiore.

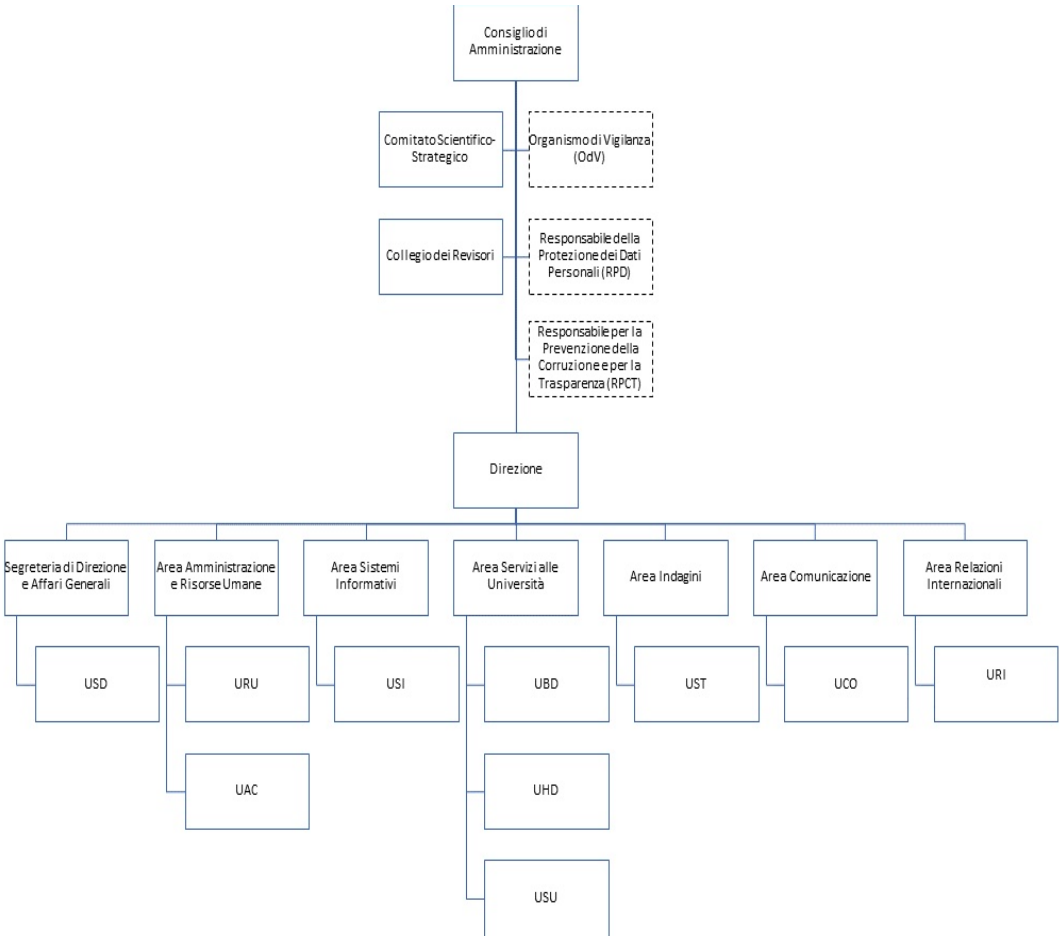
Al fine di conseguire le finalità sopra riportate, AlmaLaurea si è dotata di un modello di Governance che individua una serie di organi di governo, a carattere elettivo, la cui composizione è normate dallo statuto del Consorzio stesso. Agli organi di controllo si affiancano una serie di unità operative (anche "uffici") che hanno il compito di eseguire i processi aziendali necessari per il corretto funzionamento del Consorzio.

Organi di governo (secondo statuto):
- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio dei Revisori dei conti;
- Comitato scientifico strategico;
- Presidente;
- Direttore.

Unità operative/uffici:
- amministrazione e contabilità (UAC);
- segreteria (USD);
- risorse umane (URU);
- sistemi informativi (USI);
- produzione banca dati (UBD);

- assistenza agli utenti (UHD);
- servizi alle università (USU);
- indagini e ricerche/ufficio statistico (UST);
- comunicazione (UCO);
- relazioni internazionali (URI).

1.3 - Infografica dell'organigramma aziendale



Quanto agli organi di governo, poi, vale la pena di precisare che – a mente dello statuto in vigore al momento di redazione del presente documento:
- ai sensi dell'art. 12 dello statuto, l'Assemblea dei Soci è costituita dai Rettori delle Università consorziate e loro delegati, nonché da un rappresentante del MIUR ed ha le seguenti funzioni: a) approva il bilancio di previsione e il consuntivo; b) esprime gli indirizzi generali sull'attività; c) nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione; d) decide, su proposta del Consiglio di Amministrazione, sull'adesione e l'estromissione dei membri, con riferimento alla compatibilità del loro ingresso o della loro permanenza rispetto alle finalità del Consorzio; e) elegge il Presidente; f) nomina i componenti del Collegio dei revisori dei conti; g) nomina i

componenti del Comitato scientifico-strategico; h) decide sulle modifiche dello Statuto; i) determina, su proposta del Consiglio di Amministrazione, l'ammontare dell'indennità di funzione per il Presidente e il Direttore.
Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Per quelle relative alle lett. d) e) ed h) è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti;
- a mente dell'art. 13 dello statuto, il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri (di cui uno nominato dal MIUR) e svolge le seguenti funzioni: 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 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;
- a mente dell'art. 14 dello statuto, il Comitato scientifico-strategico è composto da un numero minimo di nove e massimo diciassette componenti, nominati dall'Assemblea, di cui uno indicato dal MIUR, uno dall'Associazione AlmaDiploma ed uno in rappresentanza delle istituzioni che appartengono all'Alta Formazione Artistica Musicale. Il predetto Comitato si occupa di elaborare gli indirizzi scientifici in ordine alla realizzazione della banca-dati AlmaLaurea e AlmaDiploma, in ordine alla utilizzazione a fini di ricerca della banca dati stessa; formula, altresì, proposte al Consiglio di Amministrazione in ordine al miglior perseguimento delle finalità di AlmaLaurea e AlmaDiploma;
- a mente dell'art. 15 dello statuto, il Presidente è eletto dall'Assemblea e si occupa: a) di rappresentare AlmaLaurea anche in sede giudiziale; b) promuovere l'attività del Consorzio, in Italia ed all'estero, con ogni iniziativa, anche in sede legislativa; c) convocare e presiedere Assemblea, Consiglio di Amministrazione e Comitato scientifico-strategico; d) vigilare sul raggiungimento dei fini statutari e garantire il perseguimento delle finalità di AlmaLaurea;
- a mente dell'art. 16 dello statuto, il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed ha le seguenti funzioni: a) è responsabile della gestione amministrativa e contabile di AlmaLaurea, coordinando e svolgendo ogni attività diretta al perseguimento delle finalità di cui all'art. 2 dello statuto; b) supporta il Consiglio di Amministrazione in sede di predisposizione del bilancio preventivo e di quello consuntivo con le relative relazioni di accompagnamento; c) formula annualmente un programma di attività che sottopone all'Assemblea, al Consiglio di amministrazione e al Comitato scientifico – strategico per la formulazione degli atti di indirizzo di loro competenza; d) esercita ogni ulteriore funzione di gestione non attribuita agli altri organi dalla legge e dal presente statuto; e) in caso di assenza o impedimento il Direttore può delegare con atto scritto alcune specifiche competenze tra le funzioni di cui al presente articolo a funzionari di AlmaLaurea che svolgano compiti direttivi;
- infine, a mente dell'art. 17 dello statuto, il Collegio dei revisori dei conti è composto da tre componenti nominati dall'Assemblea di cui uno scelto tra i dirigenti del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Essi durano in carica un triennio e sono rieleggibili. Il Collegio verifica la gestione contabile del Consorzio.

1.4 - Assetto organizzativo di AlmaLaurea

La Società ha operato la scelta di dotarsi di un sistema di responsabilità incentrato su specifiche funzioni aziendali, articolate in uffici, dotate di un'area di ampia autonomia gestionale e di una propria figura di responsabilità (ad esclusione dell'ufficio relazioni internazionali, che vede la partecipazione di quattro, diversi soggetti, in posizione fra loro paritaria).
L'organigramma aziendale si articola, quindi, in diverse aree di responsabilità, gerarchicamente sotto la direzione degli organi di governo. Esse, come detto, sono:

- amministrazione e contabilità (UAC);
- segreteria (USD);
- risorse umane (URU);
- sistemi informativi (USI);
- produzione banca dati (UBD);
- assistenza agli utenti (UHD);
- indagini e ricerche/ufficio statistico (UST);
- comunicazione (UCO);
- relazioni internazionali (URI).

Vale la pena di precisare, prima di analizzare specificamente compiti e procedure dei singoli uffici, che, all'interno dell'organigramma del Consorzio, oltre agli organi di governo, l'unico soggetto che riveste una funzione di coordinamento e di fatto di direzione (nei limiti connessi alla sottoposizione ai predetti organi di governo) è quella del Dott. Alberto Leone. Questi risulta essere responsabile degli uffici inerenti i sistemi informativi, la produzione banca dati, l'assistenza agli utenti e i servizi alle università. Tuttavia, al di là di tale ruolo, come detto, il Dott. Leone funge anche da referente per le altre, diverse aree aziendali, seppure ognuna dotata del proprio responsabile.
Venendo, quindi, nello specifico, alla analisi delle singole unità operative costituenti il nucleo funzionale di AlmaLaurea, si precisa che ognuno degli uffici di che trattasi sarà, in questa sede, oggetto di specifica trattazione, in modo che la presente parte generale del Modello di organizzazione e gestione contenga una specifica descrizione dei singoli processi aziendali.

Ufficio amministrazione e contabilità

L'ufficio si occupa della gestione finanziaria del Consorzio e dell'Associazione AlmaDiploma (in virtù di una Convenzione per la fornitura di servizi in *outsourcing* sottoscritta il 21/11/2014 per il triennio 2015-2017 e rinnovata nel 2018 per il triennio 2018-2020).
Le attività sono così articolate:

- predisposizione degli atti e dei documenti relativi al Bilancio del Consorzio;
- collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti (per quanto riguarda il Consorzio AlmaLaurea) nella loro funzione di controllo, partecipando alla redazione dei relativi verbali periodici (di norma trimestrali).
- gestione della contabilità clienti e fornitori;
- incassi e pagamenti e fatturazione clienti;
- gestione degli acquisti;

- utilizzo del sistema home banking per le attività di gestione controllo della tesoreria e per la gestione della fatturazione elettronica;
- liquidazioni pagamenti collaboratori e dipendenti, versamento mensile delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali e dell'IVA;
- supporto agli altri settori del Consorzio ed in particolare al ufficio relazioni internazionali per la rendicontazione dei progetti europei;
- gestione del fondo piccole spese per una entità di € 4.000 annuali;
- gestione della contabilità clienti e fornitori, incassi e pagamenti e fatturazione clienti;
- gestione degli acquisti;
- utilizzo del sistema home banking per le attività di gestione e controllo del conto corrente con la redazione di rapporti mensili;
- registrazione degli ordini dell'ufficio diffusione e relativa emissione delle fatture in formato cartaceo ed elettronico;
- gestione dei fornitori, pagamenti collaboratori e dipendenti, versamento mensile delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali e dell'IVA;
- gestione del fondo piccole spese per una entità variabile;
- gestione contabile e segretariale Associazione AlmaDiploma (con la quale attualmente esiste specifica convenzione per la condivisione di dati e servizi);
- attività di supporto nella gestione contabile ed amministrativa del Consorzio e della S.r.l. (verifica ed imputazione rimborsi spese, registrazione presenze personale strutturato).

Gli strumenti applicativi utilizzati per la gestione contabile del Consorzio AlmaLaurea consistono nell'applicativo UGOV. Tale software dovrebbe essere utilizzato sia nelle amministrazioni centrali di Ateneo che nelle strutture decentrate e, stanti le sue caratteristiche del tutto peculiari, che lo differenziano da altre soluzioni presenti sul mercato, risulta indispensabile alla corretta funzionalità dell'ufficio contabilità di AlmaLaurea.

L'unita operativa in esame è dotata, al momento di redazione del presente documento, di uno specifico regolamento interno. Per quanto in questa sede rilevante, vale la pena osservare come l'art. 11 del predetto Regolamento, rubricato "Accertamento delle entrate", disponga che "l'entrata è accertata quando il Consorzio appura la ragione del suo credito e la persona debitrice … l'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture". A sua volta, poi, il successivo art. 12, rubricato "Riscossione delle entrate", precisa che "le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso … ogni altra somma pervenuta sotto forma di contante o di assegni deve essere, da parte del servizio finanziario, immediatamente versata all'istituto cassiere".

Per quanto poi concerne le spese, il capo III del regolamento dell'ufficio prevede che i singoli impegni di spesa siano assunti dal solo responsabile amministrativo, sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili degli uffici e in aderenza alle disponibilità di bilancio. Vale la pena di precisare che tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati al servizio finanziario, che provvede alla registrazione dell'impegno di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione.

Ufficio segreteria
L'ufficio si occupa di tutte le attività di segreteria di direzione AlmaLaurea e svolge le seguenti attività:
- organizzazione e gestione giornaliera dell'agenda degli appuntamenti della Direzione;
- gestione corrispondenza telematica e cartacea in entrata e in uscita;
- filtro e gestione contatti telefonici (filtro telefonate in entrata, gestione contatti telefonici in uscita, aggiornamento costante rubrica della Direzione);
- tenuta protocollo ed archivio;
- accoglienza ospiti esterni;
- organizzazione incontri di lavoro, viaggi e trasferte del Direttore e relativa logistica (coadiuvate da Agenzia viaggi);
- gestione organizzativa convegni AlmaLaurea: sopralluoghi sedi prescelte, segreteria organizzativa convegni, organizzazione e gestione trasferte personale coinvolto, preparazione e spedizione materiale necessario, supporto e supervisione in sede congressuale, preparazione preventivi e consuntivi;
- gestione logistica e segretariale delle riunioni degli Organi istituzionali (C.d.A., Assemblea dei Soci), invio convocazioni e gestione presenze, recall telefonici, segreteria organizzativa ospiti;
- preparazione e redazione di testi di carattere istituzionale e relativo invio ad Organi istituzionali, quali Magnifici Rettori degli Atenei associati, Ministeri, contatti istituzionali del Direttore (es. trasferimento documentazione indagine condizione occupazionale e profilo, comunicati stampa, ecc.);
- gestione scadenze e attività relative alla segreteria del Consorzio (ricezione, controllo, filtro e smistamento di qualsiasi atto proveniente dall'esterno;
- conduzione ricerche per predisposizione documenti, note informative, aggiornamento contatti ecc.;
- gestione segretariale contatti fornitori esterni, prenotazione corrieri, prenotazione servizi di transfer, segnalazione guasti, segnalazione problematiche varie.

Ufficio amministrazione del personale e gestione delle risorse umane
L'ufficio si occupa del coordinamento di quanto concerne l'amministrazione del personale e la gestione delle risorse umane nella realtà AlmaLaurea, interfacciandosi di necessità con tutti gli altri uffici e coi consulenti esterni in materie attinenti. Le varie attività dell'unità operativa possono essere così elencate:
– coordinamento staff amministrativo;
– gestione contrattualistica, formativa e normativa del personale;
– elaborazione delle politiche retributive, controllo di gestione costi personale, anche in riferimento alla rendicontazione dei progetti internazionali, ed elaborazione capitoli di bilancio inerenti le uscite per personale strutturato ed in collaborazione;
– gestione relazioni sindacali, contrattazione integrativa, regolamenti interni;
– rapporti con consulenti esterni in materia contrattualistica e giuslavoristica, nonché circa sicurezza e prevenzione sul luogo di lavoro (AlmaLaurea condivide con l'Università di Bologna l'unità operativa di prevenzione e protezione), circa la

protezione e il trattamento dei dati personali, nonché in relazione agli adempimenti per le società partecipate da Enti pubblici, trasparenza ed anti-corruzione.
Le attività inerenti la registrazione contabile delle presenze, la verifica e l'attribuzione dei rimborsi spese ed il versamento di stipendi, compensi e contributi fiscali e previdenziali sono seguite congiuntamente all'ufficio Contabilità, secondo le rispettive competenze, come più sopra riportato.

Ufficio sistemi informativi
L'ufficio si occupa dell'intera gestione dei sistemi informativi, comprendendo in questi sia la parte infrastrutturale (costituita da hardware e software di base) sia quella applicativa (costituita dal solo software applicativo). I sistemi comprendono la piattaforma software di servizio e la piattaforma AlmaLaurea utilizzata dagli utenti esterni. Responsabile del gruppo di lavoro è il Dott. Alberto Leone, il quale sovrintende tanto la sezione "infrastrutture" quanto la sezione "applicazioni". Le attività svolte dalle due sezioni sopra citate sono così schematizzabili:
Per la sezione "infrastrutture", a titolo esemplificativo:
– gestione (comprendente attività come l'acquisto del materiale e delle licenze software; l'acquisto o il noleggio di memoria e capacità di calcolo virtuale, su piattaforma cloud) del parco macchine "client" e del software di base degli utenti
– gestione dei server;
– gestione degli utenti e supporto relativo ad account e credenziali degli stessi;
– gestione del software di terze parti;
Per la sezione "applicazioni":
- sviluppo applicazioni (comprendente attività di analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione di nuove applicazioni e componenti di applicazioni complesse già esistenti, previa realizzazione delle necessarie basi di dati);
- trattamento di dati (estrazioni, conteggi, integrazioni e modifiche sui dati del sistema).
E' opportuno precisare, per fini di completezza, che la prima categoria riguarda essenzialmente lo "sviluppo software", ed è a sua volta categorizzabile in base al sistema software complesso su cui si interviene: ad eccezione, infatti, di alcune applicazioni (come ad esempio AlmaOrientati), tutte le attività di sviluppo fanno riferimento ad una delle piattaforme complesse che compongono l'intero sistema (quali l'intranet aziendale, il sistema AlmaLaurea, il sistema AlmaDiploma, il sistema AlmaOne, l'applicazione di gestione interviste, i sistemi internazionali e il complesso Data Warehouse).
Per ciò che concerne, invece, i più importanti progetti attualmente portati avanti dal gruppo, questi comprendono:
- la migrazione dei servizi c.d. "mission critical" (necessariamente funzionanti 24 ore al giorno, 7 giorni su 7) su server gestiti da un fornitore esterno in grado di garantire il necessario livello di sicurezza ed affidabilità, mediante un'infrastruttura modello cloud;
- lo sviluppo di nuovi servizi sulla base di istanze e specifiche provenienti dai diversi settori di AlmaLaurea e dai vari Atenei (tra i più rilevanti vi sono, ad esempio, il supporto alla gestione di eventi con registrazione on-line e utilizzo del CV AlmaLaurea; la migrazione della piattaforma placement; la revisione delle schede dati; l'evoluzione del modulo tirocini, mediante interfacciamento con il sistema della

regione Emilia-Romagna; l'estensione del sistema AlmaLaurea su nuovi titoli di studio, quali ad esempio scuole di specializzazione o master non universitari; l'evoluzione della piattaforma Alumni);
- l'attivazione di servizi per gli atenei, tra cui, a titolo esemplificativo, possono ricordarsi l'attivazione del modulo tirocini, già attivo presso otto Atenei ed in corso di attivazione presso sei nuovi Atenei, e la Piattaforma Alumni, già attiva presso due Atenei ed in corso di attivazione presso un nuovo Ateneo.

Ufficio produzione banca dati e assistenza agli utenti
L'ufficio si occupa della raccolta dei dati amministrativi dagli atenei e del supporto a tutte le tipologie di utenti (laureati, docenti, referenti, operatori) ad eccezione delle aziende. Promuove i servizi AlmaLaurea presso gli atenei consorziati per favorirne l'utilizzo e quindi fornire tutto il supporto necessario all'attivazione e all'utilizzo dei servizi. Opera in tre aree differenti:
- area “banca dati”: raccoglie periodicamente dagli Atenei i dati amministrativi, necessari per certificare i titoli e le identità delle persone all'interno della banca dati e costituenti la base per tutte le ulteriori indagini. La raccolta dati viene eseguita in periodi specifici, determinati in base alla data di conseguimento del titolo, e secondo la tipologia di titolo. È sempre quest'area che tiene altresì monitorato lo stato di compilazione dei questionari e che fornisce supporto agli Atenei per la messa a punto dei tracciati di dati, gestendo inoltre la banca dati dell'offerta formativa nonché la bacheca dell'offerta post-laurea pubblicata sul sito AlmaLaurea;
- area “servizio università”: fornisce assistenza di primo livello ai referenti, docenti e tecnici delle Università, dei quali gestisce inoltre la base dati, assegnando e gestendo le credenziali personali di ognuno. L'area si occupa inoltre della promozione dei servizi nei confronti degli atenei;
- area “supporto utenti”: fornisce supporto tecnico agli studenti e ai laureati nell'utilizzo dei servizi, assistendo altresì il personale di staff e i referenti degli Atenei. L'area si occupa di fornire assistenza di primo livello sui canali standardizzati, quali e-mail, telefono e social network, potendo tuttavia anche intercettare le eventuali segnalazioni relative a problemi nelle applicazioni o nei dati, per inoltrarle allo staff tecnico di AlmaLaurea o degli Atenei. Fornisce, infine, un importante contributo nella fase di test dei servizi, oltre a verificare e aggiornare la documentazione pubblicata sui siti di AlmaLaurea e degli Atenei.
Responsabile dell'ufficio è il Dott. Alberto Leone, il quale sovrintende ad un gruppo di sette dipendenti (tre per l'area banca dati; uno per l'area servizio università; tre per l'area supporto utenti).
Le principali attività dell'ufficio sono così strutturate:
- raccolta di dati amministrativi: attività ricorrente, facente riferimento alle aree “servizi università” e “banca dati”. È la principale attività dell'area banca dati, svolta periodicamente e comprendente la verifica della qualità dei dati raccolti;
- recupero questionari: attività ricorrente, facente riferimento alle aree “servizi università” e “banca dati”, avente lo scopo di aumentare i tassi di compilazione del questionario laureandi e recuperare i curriculum vitae di laureati che non hanno esplicitamente formulato richiesta di esclusione dalla banca dati. Comprende altresì l'importante attività di recupero dei questionari di fine corso;

- gestione offerta formativa: attività continuativa, facente riferimento alle aree "servizi università" e "banca dati". Gestisce la pubblicazione sulla bacheca AlmaLaurea dei corsi (ad eccezione delle lauree triennali) post-laurea degli Atenei consorziati; cura la definizione della banca dati di tutti i titoli gestiti dal sistema AlmaLaurea, alimentandola tramite la banca dati OFF.F del MIUR per le lauree triennali e magistrali ed integrandola con i dati relativi a master, dottorati ed altre tipologie di corso;
- supporto agli utenti: attività continuativa facente riferimento all'area "servizi università". Vi rientra ogni tipo di supporto di primo livello a tutte le categorie di utenti, ad eccezione delle aziende;
- promozione di servizi agli atenei: attività continuativa, facente riferimento all'area "servizi università". Attività di promozione dei servizi offerti da AlmaLaurea agli Atenei, può comprendere tanto un'operazione di semplice promozione quanto altresì l'attivazione di piattaforme o moduli di varia complessità, per tempi di attivazione che vanno da un minimo di qualche giorno fino a due-tre mesi di durata per i progetti più complessi;
- supporto ad AlmaDiploma: attività continua e ricorrente, facente riferimento all'area "servizi università". Le attività di supporto coprono sostanzialmente tutte le attività di gestione del sistema ad eccezione del coordinamento (seguito dalla direzione di AlmaDiploma) e di indagini e ricerche (seguite dal gruppo indagini).

Ufficio indagini e ricerche – ufficio statistiche

L'ufficio si occupa di tutte le attività inerenti indagini e ricerche, 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), nonché infine di 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, o esternamente affidandosi a società esterne di rilevazione) alla predisposizione dei data-base di indagine fino all'elaborazione dei risultati di indagine, per gli Atenei consorziati o per soggetti esterni.

I micro-dati delle indagini sono resi disponibili, su richiesta, a ricercatori/studenti/laureandi che vogliano utilizzarli per fini di ricerca, mentre le elaborazioni sono sempre realizzate presso la nostra sede, su pc dedicati e "chiusi" verso l'esterno. I data-base messi a disposizione sono privi di informazioni personali.

Il gruppo si interfaccia con altre unità, tra le quali:

- i sistemi informativi, per la richiesta di estrazione di data-base nonché per la predisposizione della documentazione per gli Atenei;
- l'area comunicazione;
- l'area "produzione banca-dati" per quanto riguarda la pulizia e predisposizione dei data-base di indagine, in particolare per la parte relativa al Profilo dei Laureati;
- il servizio laureati;

- AlmaDiploma, per tutto quello che riguarda in particolare il settore delle indagini e ricerche, nonché i progetti sperimentali nelle scuole, sempre che prevedano una parte statistica;
- l'area internazionale e l'area diffusione, seppur occasionalmente;

I componenti del gruppo di lavoro possono lavorare su tutti i data-base, senza limitazioni. Inoltre, tutti possono accedere a data-base creati ad hoc, all'interno dei quali sono presenti riferimenti nominativi e di recapito. Alcuni utenti, in possesso delle necessarie credenziali, possono infine accedere all'area riservata del sito AlmaLaurea in cui consultare, tramite interrogazione, i CV dei laureati.
Le attività dell'ufficio possono essere in dettaglio così descritte:

- rilevazione sul profilo dei laureati. L'indagine, censuaria, analizza le informazioni, raccolte in modo integrato, provenienti dai servizi amministrativi degli atenei consorziati e dai questionari somministrati agli studenti al termine del loro percorso universitario. Gli studenti accedono, attraverso il portale del proprio Ateneo, al sistema AlmaLaurea e compilano, via web, il questionario di indagine.
La documentazione raccolta è resa disponibile agli Atenei (compresi i micro-dati).
I dati sono trasferiti, e mantenuti nelle cartelle di lavoro, privi di riferimenti diretti alla persona.
- rilevazione sugli esiti occupazionali dei laureati. Trattasi di una rilevazione a cadenza annuale attraverso la quale si mettono in luce le performance occupazionali a uno, tre e cinque anni dal titolo: condizione occupazionale e formativa, caratteristiche del lavoro svolto, ricerca di un lavoro. La documentazione raccolta durante l'indagine è agganciata alle altre informazioni di profilo attraverso la chiave identificativa (codice numerico) di ciascun laureato. La documentazione raccolta è resa disponibile agli Atenei (compresi i micro-dati). I file di analisi, mantenuti nelle nostre cartelle di lavoro, sono privi di riferimenti diretti alla persona. Per la rilevazione telefonica si pubblica di anno in anno una Procedura aperta che consente di affidare l'indagine a una società specializzata nel settore.

L'Ufficio Statistico del Consorzio interuniversitario AlmaLaurea è stato inserito nel Sistema statistico nazionale (SISTAN) con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 9 novembre 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 11 del 15 gennaio 2016
La domanda di ammissione al Sistan presentata dal Consorzio interuniversitario è stata accolta, si legge nella motivazione dell'Istat citata nel decreto, "in considerazione del contributo che l'ente può fornire per lo sviluppo della statistica ufficiale, sotto il profilo del potenziamento della capacità informativa e organizzativa del Sistema statistico nazionale nonché della valorizzazione dei dati amministrativi, con conseguenti economie nella realizzazione delle indagini".

Ufficio Comunicazione
Le attività dell'ufficio possono essere così classificate:

- attività editoriale e redazionale di sito web e social media: rientrano in questa categoria tutte quelle attività editoriali che consistono nella redazione quotidiana di news, approfondimenti ed interviste, per il sito web di AlmaLaurea e AlmaDiploma nonché per i profili social (Facebook, Twitter, LinkedIn) e per la newsletter, inclusa la pubblicazione di foto, tramite acquisto delle stesse sul portale Shutterstock (immagini royalty free, dietro abbonamento annuale). Le immagini di eventi pubblici (immagini

generiche, non primi piani), come quelle scattate durante l'evento "Career Day AL Lavoro", sono scattate dallo staff dell'ufficio comunicazione e vengono utilizzate in base al cosiddetto "diritto di cronaca" desunto dall'art 2 della legge 69/1963. L'ufficio comunicazione è dotato di liberatorie per l'utilizzo dell'immagine da fare firmare in caso di scatti/immagini di primi piani di laureati che partecipano agli eventi organizzati da AL. Per le interviste, le immagini degli intervistati vengono richieste direttamente agli interessati;

- attività di ufficio stampa e relazioni con i media, quali attività di preparazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa e relazione con i media per fornire dati e approfondimenti legati alle indagini statistiche del Consorzio e ai servizi della S.r.l., et similia;
- produzione video: mentre i contenuti dei video sono gestiti internamente, la produzione è esterna. Vengono prodotti: interviste, brevi filmati per illustrare i nuovi dati in occasione dei convegni, nuovi servizi, consigli di carriera per i laureati. Musiche e immagini di copertura liberi da copyright. I video sono tutti caricati sul canale YouTube di AlmaLaurea e pubblicati sul sito;
- gestione dei social media: risposte, tramite help desk, delle domande pervenute in bacheca ed in posta privata;
- attività di web content management: aggiornamento e gestione, nonché implementazione, dei siti Internet AlmaLaurea e AlmaDiploma e progettazione di nuove sezioni online. L'attività si incentra su contenuti, organizzazione degli spazi per la gestione dell'home page, progettazione grafica e strutturale delle sezioni del sito, intermediazione tra i vari gruppi di lavoro e l'ufficio dei sistemi informativi nel caso si presenti l'esigenza di modifiche strutturali di maggior rilievo, gestione dei banner;
- attività di mass-mailing alle liste istituzionali in occasione dei convegni ed altri eventi AlmaLaurea e AlmaDiploma;
- attività di grafica e copywriting: realizzazione di materiale web e cartaceo per la promozione del Consorzio e della S.r.l..

Ufficio relazioni internazionali

L'ufficio relazioni internazionali è composto da quattro persone ed è sotto la responsabilità diretta del Direttore di AlmaLaurea, Prof.ssa Marina Timoteo.
Quanto alle attività svolte, esse, sinteticamente, consistono in:

- partecipazione a meeting di progetto e ad eventi finalizzati alla presentazione delle attività del Consorzio nonché alla promozione di progetti di cooperazione internazionale con rappresentanti delle università, delle istituzioni, degli enti e delle organizzazioni internazionali;
- ricerca di nuove opportunità di finanziamento e di partenariato;
- stesura di progetti di cooperazione internazionale, principalmente riferiti alla linea di finanziamento della Commissione Europea "Erasmus+"; con implementazione e gestione degli stessi.

L'implementazione, in qualità di coordinatore, di tali progetti implica:

- interazione diretta con la Commissione Europea (regolamentata dalla stipula del Grant Agreement);
- interazione con i partner di progetti (regolamentata dalla stipula del Partnership Agreement sul modello del Grant);

- organizzazione meeting di progetto nei paesi di riferimento (inclusa la logistica);
- monitoraggio e gestione fondi ricevuti: disposizione tramite ufficio contabilità dei pagamenti per l'organizzazione dei meeting, trasferimenti dei fondi di progetto ai partner. La gestione del budget di progetto implica trasferimenti istituzionali alle organizzazioni partner delle relative quote del budget:

i) pagamenti degli staff costs: effettuati dal coordinatore sui conti personali dello staff di progetto o sui conti istituzionali, nelle modalità descritte nel partnership agreement e in linea con le normative interne ed europee. Tali pagamenti vengono eseguiti ex-post, previo invio, da parte dei beneficiari, della documentazione di supporto;

ii) organizzazione trasferte e pagamento costi annessi (albergo, voli, vitto e alloggio): in vista dell'organizzazione centralizzata del budget, che vede il coordinatore gestire e organizzare le mobilità anche per i beneficiari, tutti i pagamenti ai fornitori dei servizi vengono effettuati dal coordinatore utilizzando il budget di progetto nei massimali di spesa previsti dallo stesso;

iii) rimborso delle diarie di viaggio: le diarie spettanti ai partner in mobilità in accordo con le normative europee vengono rimborsate al netto dei costi sostenuti dal coordinatore (vedi punto ii).

- attività di rendicontazione periodica per la Commissione Europea, tramite raccolta e organizzazione della documentazione amministrativa, contabile e finanziaria di progetto, con successivo invio della documentazione prevista dalle linee guida specifiche per ogni linea di finanziamento;
- attività di audit per i progetti oggetto di controllo e supporto nella verifica da parte del finanziatore (Commissione Europea);
- internal audit: tali verifiche vengono fatte in fase di implementazione di progetto laddove previsto dal bando. L'audit (indipendente) effettua le verifiche presso la sede del coordinatore controllando lo stato d'arte delle spese e del budget attraverso una puntuale analisi di tutta la documentazione di supporto. Le spese di tale audit sono stimate nel budget di progetto;
- audit ex-post: verifica compiuta dopo il termine del progetto sulle spese sostenute, con metodologia a campione e su tutte le voci di spesa. Tutta la documentazione di supporto, raccolta e archiviata durante la fase di implementazione del progetto, viene richiesta dall'audit. Il coordinatore è tenuto a conservate e a mettere a disposizione dell'audit anche tutta la documentazione di supporto per i partner beneficiari. Laddove l'audit rilevi spese non giustificate, il coordinatore, come unico tramite della Commissione, chiederà ai partner il rimborso delle suddette;
- partecipazione e organizzazione di meeting di progetto. In particolare, le trasferte all'estero, nel caso in cui AlmaLaurea rivesta il ruolo di coordinatore, vengono organizzate dall'ufficio Relazioni Internazionali; tale organizzazione implica permanente contatto con le organizzazioni partner per definire la partecipazione;
- partecipazione a conferenze, workshop, seminari.

Laddove, all'interno dei rapporti con la Commissione Europea, AlmaLaurea rivesta – con riferimento ad uno specifico progetto – il ruolo di partner e non di coordinatore, l'ufficio Relazioni Internazionali si occuperà delle attività inerenti la partecipazione ai meeting di progetto, la rendicontazione del budget ricevuto al coordinatore, la tenute della documentazione amministrativa, contabile e finanziaria di progetto.

2 - Il contenuto del D.Lgs. 231/01

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 (in seguito denominato "Decreto"), in attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, con il quale il legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche; in particolare:

- alla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- alla Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, etc.) per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi;
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato: la previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto interesse e/o vantaggio dalla commissione del reato.

Il D.Lgs. 231/01 - e successive integrazioni - configura la responsabilità amministrativa dell'ente, con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

Art. 24	Reati contro la pubblica amministrazione
Art. 24 bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati

Art. 24 ter	Reati di criminalità organizzata
Art. 25	Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione
Art. 25 bis	Reati di falsità di monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
Art. 25 bis 1	Delitti contro l'industria e il commercio
Art. 25 ter	Reati societari
Art. 25 quater	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
Art. 25 quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
Art. 25 quinquies	Reati contro la personalità individuale
Art. 25 sexies	Abusi di mercato
Art. 25 septies	Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche
Art. 25 octies	Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio
Art. 25 octies.1	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
Art. 25 novies	Reati in violazione del diritto d'autore
Art. 25 decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Art. 25 undecies	Reati ambientali
Art. 25 duodecies	Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Art. 25 terdecies	Reati di razzismo e xenofobia
Art. 25 quaterdecies	Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa, giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
Art. 25-quinquiesdecies	Reati tributari

Art. 25 sexiesdecies	Contrabbando
25-septiesdecies	Delitti contro il patrimonio culturale
Art. 25-duodevicies	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
Art. 26	Reati tentati

2.1 – Le recenti modifiche legislative al d.Lgs 231/2001 (all'ottobre 2025)

Le modifiche legislative che interessano il D.lgs. 231/01 sono continue e costanti nel tempo. Quelle che hanno interessato il D.lgs. 231/01 dall'inizio del 2025 ad oggi hanno impattato sul catalogo dei reati presupposto, modificando alcune norme già previste ed integrando il catalogo dei reati con nuove fattispecie.

Per dovere di completezza, si elencano e si spiegano di seguito le suddette modifiche, **pur precisando che nessuna di queste costituisce una nuova fattispecie a rischio reato per il Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea.**

La Legge 9 giugno 2025 n. 80 - che ha convertito il D.L. 11 aprile 2025 n. 48, recante *"Disposizioni in materia di sicurezza pubblica, di tutela del personale di servizio, nonché di vittime dell'usura e di ordinamento penitenziario"* – cd. *"Decreto Sicurezza"* ha modificato la disciplina di alcuni reati già previsti nel D.lgs. 231/01.

In particolare, è stato introdotto l'art. 270 quinquies comma 3 c.p., rubricato *"Detenzione materiale con finalità di terrorismo"*, che è così entrato a far parte del novero dei reati presupposto contemplati dall'art. 25 quater del D.lgs. 231/01.

Non solo.

La legge in questione ha aggiunto altresì, sempre nel novero dei reati presupposto contemplati all'art. 25 quater D.lgs. 231/01, l'art. 435 c.p., rubricato *"Fabbricazione o detenzione di materie esplodenti"*.

Il Decreto legislativo 12 giugno 2025 n. 81, recante *"Disposizioni integrative e correttive in materia di adempimenti tributari, concordato preventivo biennale, giustizia tributaria e sanzioni tributarie"* ha modificato le circostanze aggravanti del reato di contrabbando, rientrante tra i reati presupposto di cui all'art. 25 *sexiesdecies* del D.lgs. 231/01.

La Legge 6 giugno 2025 n. 82, rubricata *"Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e altre disposizioni per l'integrazione e l'armonizzazione della disciplina in materia di reati contro gli animali"* ha inserito l'articolo 25 undevicies *"Delitti contro gli animali"*, estendendo la responsabilità degli enti anche condotte di maltrattamento, uccisione, combattimento e spettacoli vietati. In particolare, le fattispecie penali coinvolte includono:

- uccisione di animali, art. 544 bis c.p.;

- maltrattamento di animali, art. 544 ter c.p.;
- spettacoli o manifestazioni vietate, art. 544 quater c.p.;
- divieto di combattimento tra animali, art. 544 quinquies c.p.;
- uccisione o danneggiamento di animali altrui, art. 638 c.p.

La Legge del 23 settembre 2025 n. 132, rubricata *"Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale"* ha modificato alcuni articoli del Codice Civile come, ad esempio, l'aggiotaggio (art. 2637 c.c.), facente parte del novero dei reati di cui all'art. 25 ter D.Lgs. 231/01. Non solo.
La Legge ha apportato modifiche anche all'art. 171 L. 633/1941 comma 1 lett. a bis *(Messa a disposozione del pubblico di un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa),* facente parte dei reati di cui all'art. 25 novies del D.Ls. 231/01, così come l'art. 185 TUF (manipolazione dl mercato) facente parte l'art. 25 sexies D.lgs. 231/01.
In aggiunta, **la Legge del 3 ottobre 2025 n. 147**, rubricata *"Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 agosto 2025 numero 116, recante disposizioni urgenti per il contrasto alle attività illecite in materia di rifiuti, per la bonifica dell'area denominata Terra dei Fuochi, nonché in materia di assistenza alla popolazione colpite da eventi calamitosi"* ha modificato l'articolo 25 undecies del D.lgs. 231/01, attraverso la modifica dell'art. 452 quaterdecies c.p. *"attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti"*, dell'articolo 452 sexies c.p. *"traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività* nonché dell'articolo 452 septies c.p. *"impedimento del controllo"* e 452 terdecies c.p. *"omessa bonifica"*.
La suddetta legge ha altresì modificato gli articoli del D.lgs. 152/2006 rientranti nell'alveo dei reati ambientali di cui all'art. 25 undecies del D.lgs. 231/01.

2.2 - La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'ente

L'art. 6 del Decreto - istituita la responsabilità amministrativa degli enti - stabilisce che l'ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi" (di seguito denominato "Modello/i").
La norma prevede, altresì, l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.
L'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 231/01, dispone che detti Modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;

- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Qualora il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'art.6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

2.3 - Linee guida di Confindustria

Per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, D.Lgs. 231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

Confindustria ha emanato – nel giugno 2021 - una versione aggiornata delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01" le quali indicano un percorso per la redazione del Modello che può essere così riepilogato:

- individuazione delle aree di rischio, al fine di evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo per i reati dolosi delineato da Confindustria sono:
- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Per quanto concerne, invece, i sistemi di controllo preventivo dei reati colposi in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente, Le Linee guida, oltre a quanto già indicato per i reati dolosi, individuano la necessità di una particolare struttura organizzativa, adeguati livelli di formazione e addestramento, efficaci forme di circolazione e coinvolgimento degli interessati sul tema della salute e sicurezza sul lavoro ed un sistema di monitoraggio sistematico delle misure adottate.

Le Linee Guida tratteggiano poi una serie di principi a cui debbono ispirarsi i suddetti sistemi di controllo, ovvero:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione,
- separazione dei compiti,
- documentazione dei controlli,
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure.

Le Linee Guida, infine, indicano i requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili in: autonomia e indipendenza, professionalità, continuità di azione, previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie, obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello in quanto il Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

Le Linee Guida, nella versione più aggiornata, vengono comunque allegate a formare parte integrante del presente Modello.

3 - Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

3.1 Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello

Il Consorzio AlmaLaurea è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, in tal senso l'adozione del Modello costituisce un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

Con l'adozione del Modello, la Società si propone di perseguire i seguenti obbiettivi:

- determinare, in tutti coloro che operano nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono condannate, in quanto le stesse sono contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al "Codice Etico";
- consentire alla società stessa, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

In questa ottica, la Società ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto; successivamente, si è ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello Organizzativo che si intende attuare, tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria.

Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto 231, il Consorzio AlmaLaurea valuterà l'opportunità di integrare il presente Modello con nuove misure di controllo e/o nuove Parti Speciali.

3.2 - Elementi fondamentali del Modello

Gli elementi fondamentali del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- mappatura delle attività aziendali "sensibili" ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività aziendali "sensibili", a garantire i principi di controllo;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

- identificazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "Organismo" o "OdV"), ruolo attribuito in azienda a professionisti esterni, e l'attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo;
- attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo *ex post*).

3.3 - Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare

L'azienda ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici a cui la Società quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all'interno di un Codice Etico, in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal Decreto.
Gli obiettivi che l'azienda ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così riepilogati:

- improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la Pubblica Amministrazione;
- richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dal Codice etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali;
- definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dalla società, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico.
Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- ✓ il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia aziendale" che l'azienda riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- ✓ il Codice Etico rimanda al sistema disciplinare aziendale atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, previsto all'art. 6, comma 2 lett. e) del Decreto;
- ✓ il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti

che, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

3.4 - Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico

Essendo il Modello un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, co.1, lett. a) del Decreto), è rimessa al Presidente del CDA la responsabilità di approvarlo e recepirlo, mediante apposita delibera; parimenti, anche il Codice Etico, in quanto parte integrante del Modello Organizzativo a cui è allegato.

4 - Potenziali aree a rischio e processi strumentali

Le attività considerate rilevanti ai fini della predisposizione del Modello sono quelle che, a seguito di specifica analisi dei rischi, hanno manifestato fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D. Lgs. n. 231/01 o, in generale, dal Codice Etico della Società stessa.

L'analisi dei rischi è stata strutturata in modo da valutare per ciascuna fase dei processi, quali possono essere quelli potenzialmente a rischio relativamente ai singoli articoli del D.Lgs. 231/01.

In tal senso è stata creata la seguente tabella per poter valutare questi aspetti e definirne delle priorità di intervento:

	Probabilità "**P**"	Danno "**D**"	**Valore**
Inevitabile	**≥ 30%**	**Altissimo**	**5**
Alta	**5% ≤ P < 30%**	**Alto**	**4**
Moderata	**1% ≤ P < 5%**	**Moderato**	**3**
Bassa	**0,01% ≤ P < 1%**	**Basso**	**2**
Remota	**< 0,01%**	**Irrilevante**	**1**

P x D	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20

5	5	10	15	20	25
P x D →	0 – 5	Nessuna azione			
P x D →	6 – 10	Azione necessaria			
P x D →	11–16	Azione necessaria			
P x D →	17-25	Azione necessaria			

Le principali aree di attività potenzialmente a rischio sono elencate nelle parti speciali del presente modello.
Con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001 è stato valutato che il rischio relativo al reato di stampa di monete o valori bollati falsi, ai delitti contro la personalità individuale, al reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, ai delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, ai reati contro l'industria ed il commercio, e ai reati transnazionali e ai reati ambientali è solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

Per quanto concerne, invece, le macroaree riguardanti:

- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- reati societari;
- reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- reati tributari.

esse saranno oggetto delle parti speciali del presente Modello, costituendo, al termine della fase di risk assessment, ambiti in cui risulta presente un rischio di commissione del reato sufficiente a richiedere un'attività preventiva da parte dell'ente. Vale la pena precisare sin d'ora che particolare attenzione verrà prestata alla tematica dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, costituendo tale ambito il vero e proprio fulcro delle attività di AlmaLaurea. Pertanto, esso è stata oggetto dell'unica parte speciale del Modello adottata al momento di prima attuazione dello stesso. A seguire, sulla base dello studio dell'assetto aziendale, sono state strutturate le altre parti speciali concernenti le macroaree dei reati societari e dei reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

5 - Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio

Nell'ambito dello sviluppo delle attività di definizione dei protocolli necessari a prevenire le fattispecie di rischio-reato, sono stati individuati, sulla base della conoscenza della struttura interna e della documentazione aziendale, i principali processi, sotto processi o attività nell'ambito dei quali, in linea di principio, potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi.

Con riferimento a tali processi, sotto processi o attività è stato rilevato il sistema di gestione e di controllo in essere focalizzando l'analisi sulla presenza/assenza all'interno dello stesso dei seguenti elementi di controllo:

1) Regole comportamentali: esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;

2) Procedure: esistenza di procedure interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal D. Lgs. n. 231/01 o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati. Le caratteristiche minime che sono state esaminate sono:

- ✓ definizione e regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;
- ✓ tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
- ✓ chiara definizione della responsabilità delle attività;
- ✓ esistenza di criteri oggettivi per l'effettuazione delle scelte aziendali;
- ✓ adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali in esame.

3) Segregazione dei compiti: una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

4) Livelli autorizzativi: chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa.

5) Attività di controllo: esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali.

6) Attività di monitoraggio: esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali.

Nello specifico, i sistemi di controllo in essere per ciascuna area aziendale/processo evidenziato sono riepilogati nelle parti speciali del presente Modello.

Non solo.

Il Consorzio AlmaLaurea ha altresì adottato, sempre al fine di prevenire le fattispecie di rischio-reato, sia una prassi inerente alla formalizzazione del processo decisionale afferente agli atti di gestione demandati al Direttore, che avviene attraverso l'adozione di appositi atti formali, denominati "determine", che seguono una numerazione progressiva e sono archiviati in formato digitale e cartaceo, sia una serie di regolamenti interni, che di seguito si vanno a dettagliare, nonché un codice di comportamento.

a) 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 princìpi, 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*.

b) Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali ad esperti esterni

Il Consorzio – quale ente di diritto privato a controllo pubblico, tenuto al rispetto delle procedure ad evidenza pubblica – ha, altresì, disciplinato le procedure di affidamento di incarichi professionali ad esperti esterni, approvando un apposito Regolamento, con cui ha stabilito "criteri, e modalità per l'affidamento di incarichi professionali, aventi ad oggetto prestazioni di lavoro autonomo, ad esperti esterni titolari di partita IVA, da parte del Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea".
Il Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali ad esperti esterni è pubblicato sul sito *internet*.

c) 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*.

d) 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. 50/2016 e, pertanto, è tenuto all'integrale applicazione del Codice dei contratti pubblici, in qualità di Amministrazione aggiudicatrice. Relativamente alle procedure di imposto 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, il Consorzio si è dotato di un apposito regolamento, nel rispetto delle prescrizioni normative. Il Regolamento è pubblicato sul sito *internet*.

e) 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*.

f) 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".

g) Codice di comportamento

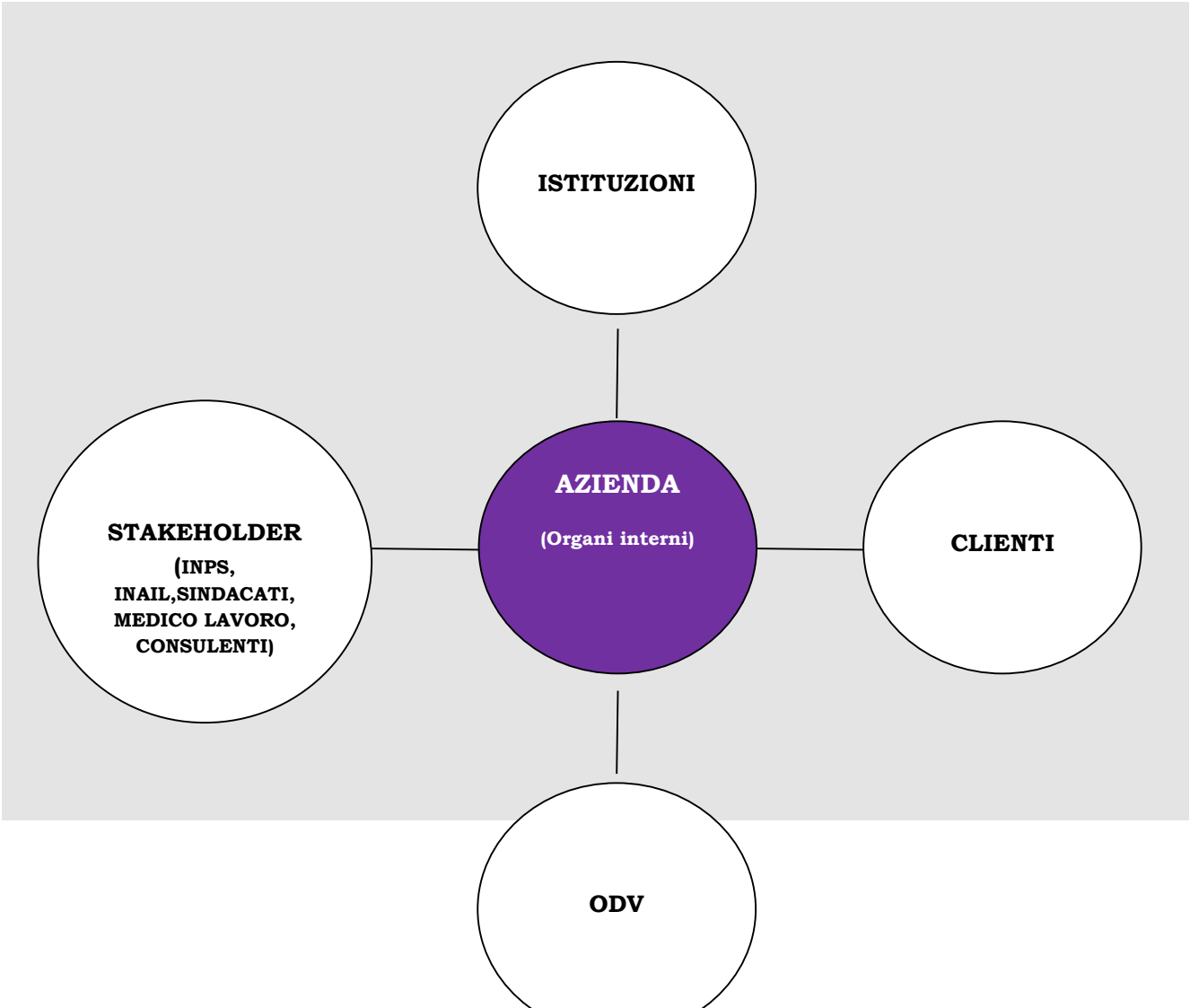
Al fine di assicurare un'elevata attenzione alla responsabilità disciplinare dei propri dipendenti, il Consorzio ha adottato un Codice di comportamento, che stabilisce specifiche regole di condotta del personale, nonché l'obbligo di effettuare verifiche periodiche sull'uso dei relativi poteri disciplinari, 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.

6 - Destinatari del modello

Sono destinatari del Modello (di seguito i "Destinatari") tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi aziendali.

Fra i destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali aziendali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti aziendali, i consulenti esterni e i partner commerciali e/o finanziari.



7 - Organismo di Vigilanza

7.1 - I requisiti

L'art. 6, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 231/01, individua l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, come requisito affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità "amministrativa" dipendente dalla commissione dei reati specificati nel decreto legislativo stesso.

I requisiti che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- autonomia ed indipendenza: l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff - come meglio si dirà in seguito - con il vertice operativo aziendale e con il CdA;
- professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali; a tal fine i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto dei modelli da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale;
- continuità di azione, al fine di garantire la costante attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento.

7.2 - Individuazione

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata dall'azienda, si ritiene opportuno identificare e regolamentare tale organismo come segue:

- l'Organismo di Vigilanza ha una struttura collegiale ed è composto da un minimo di due ad un massimo di cinque membri;
- il CdA al fine di garantire la presenza dei requisiti sopra menzionati, valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie;

- l'Organismo di Vigilanza è configurato come unità di staff in posizione verticistica, riportando direttamente al Cda;
- il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto dall'Organismo medesimo ed approvato dal Cda. Tale regolamento prevede, tra l'altro, le funzioni, i poteri e i doveri dell'Organismo, nonché i flussi informativi verso il Cda. Sotto questo profilo è opportuno prevedere che ogni attività dell'Organismo di Vigilanza sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi sia opportunamente verbalizzata.

7.3 - Nomina

Il CdA provvede alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.
La durata in carica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è stabilita dal cda della Società.
L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato ai sensi dell' art. 6, comma 1, lett.b), del D.Lgs. 231/01 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

7.4 - Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

In ossequio a quanto previsto dal Decreto, le funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanza possono essere così riepilogate:

- ✓ vigilanza sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito;
- ✓ valutazione dell'adeguatezza del Modello, ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a ridurre ad un livello accettabile i rischi di realizzazione di reati. Ciò impone un'attività di aggiornamento dei modelli sia alle mutate realtà organizzative aziendali, sia ad eventuali mutamenti della legge in esame. L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato - come già ricordato - dall'organo amministrativo.

In particolare, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

1. vigilare sull'effettività del Modello attuando le procedure di controllo previste;
2. verificare l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
3. verificare il mantenimento, nel tempo, dei requisiti richiesti promuovendo, qualora necessario, il necessario aggiornamento;
4. promuovere e contribuire, in collegamento con le altre unità interessate, all'aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso;
5. assicurarsi i flussi informativi di competenza;
6. assicurare l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati;
7. segnalare alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello e monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

1. emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza;
2. accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/01;
3. ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
4. disporre che i Responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Cda e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

7.5 - Flussi informativi dell'OdV nei confronti del vertice societario

Sistema delle deleghe

All'OdV devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti il sistema di procure e deleghe in vigore presso la Società.

Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi.

Allo stesso tempo, dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV qualunque informazione, di qualsiasi tipo, che sia giudicata attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio così come individuate nel Modello.

L'obbligo riguarda principalmente le risultanze delle attività poste in essere dalla Società, nonché le atipicità e le anomalie riscontrate.

A tale riguardo valgono le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte le segnalazioni relative a possibili ipotesi di commissione di reati previsti dal Decreto o, comunque, di condotte non in linea con le regole di condotta adottate dalla società.
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e adotterà i provvedimenti conseguenti, dopo aver ascoltato, se ritenuto opportuno, l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione.
- le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e delle procedure aziendali adottate. L'OdV agirà in modo da garantire i soggetti segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante.

Oltre a ciò, devono essere necessariamente trasmesse all'OdV tutte le informazioni che presentino elementi rilevanti in relazione all'attività di vigilanza, come ad esempio:

- ✓ i provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto;
- ✓ tutte le richieste di assistenza legale effettuate dalla Società;
- ✓ l'eventuale richiesta per la concessione di fondi pubblici in gestione o per l'ottenimento di forme di finanziamento dei fondi già in gestione;
- ✓ le notizie relative all'attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari intrapresi e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti.

Relativamente agli obblighi di informativa valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- ➢ devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto ed a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate;
- ➢ l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso l'OdV dell'azienda;
- ➢ l'OdV, valutate le segnalazioni ricevute, sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), determinerà i provvedimenti del caso;
- ➢ le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto;
- ➢ le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.

Spetta all'OdV il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti dell'azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

8 - Informazione, formazione ed aggiornamento

Al fine di promuovere una cultura di impresa ispirata al rispetto della legalità e della trasparenza, l'azienda assicura l'ampia divulgazione del Modello e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte di chi è tenuto a rispettarlo.

Una copia del Modello - nonché una copia di ogni intervenuta modifica e aggiornamento - è consegnata, oltre che al Cda e a ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza, a ciascun dipendente ed a ciascun soggetto tenuto a rispettare le prescrizioni del Modello.

Una copia del Modello, in formato elettronico, è altresì inserita nel server aziendale, al fine di consentire ai dipendenti una consultazione giornaliera, e pubblicata sul sito della Società al fine di renderlo disponibile a tutte le parti interessate.

Prima dell'entrata in servizio i dipendenti neo-assunti riceveranno una copia del Modello.
L'adozione del Modello e le sue successive modifiche ed integrazioni, sono portate a conoscenza di tutti i soggetti con i quali l'azienda intrattiene rapporti d'affari rilevanti.
AlmaLaurea si fa inoltre onere di promuovere la conoscenza e la diffusione del presente Modello anche nei confronti dell'impresa "AlmaLaurea S.r.l.", la quale è un soggetto differente dal Consorzio ma è da questo totalmente controllata che, a sua volta, dovrà dotarsi di un MOG specificamente articolato in relazione alle specificità aziendali. L'interazione tra i vari soggetti facenti parte del "gruppo" consentirà di implementare la funzionalità e l'efficacia dei Modelli di cui ogni singola azienda partecipante si è dotata.
Come previsto dal c.d. "Decalogo del Tribunale di Milano", la formazione del personale, nonché dei soggetti che a qualsiasi titolo operino all'interno degli stabilimenti della Società o per conto di essa, riveste un ruolo chiave all'interno della corretta e concreta attuazione del presente Modello e delle sue Parti Speciali.
A tal fine è previsto che la Società calendarizzi l'attività formativa e la differenzi a seconda delle mansioni e delle aree di attività delle singole categorie di lavoratori.
Sinteticamente, si prevedono:

- in sede di prima attuazione del Modello una serie di incontri aventi ad oggetto:

a) una introduzione concernente la disciplina di cui al D. Lgs. 231/01;
b) l'attività svolta dai redattori del Modello all'interno della Società, le fasi dell'individuazione delle aree di rischio, la produzione documentale, la formazione, nonché un resoconto sulle particolarità della Società in relazione alla corretta e concreta adozione del presente Modello;
c) l'introduzione dei reati colposi nel cosiddetto "catalogo" dei reati presupposto per i quali scatta la responsabilità penale dell'ente, con particolare riferimento ai concetti di interesse o vantaggio dell'ente come riferibili al momento della condotta e non a quello dell'evento;
d) il rapporto tra il presente Modello e il Sistema di Gestione della Sicurezza previsto dall'art. 30 T.U. 81/08;
e) la figura dell'OdV: ruoli, compiti, poteri e funzioni, obblighi informativi e periodicità dei flussi e dei controlli;

- una serie di incontri tra i redattori del Sistema di Gestione della Sicurezza e della Tutela Ambientale e il personale della società aventi ad oggetto le materie di cui ai Sistemi citati;
- un incontro tra i redattori del Modello e l'OdV, al fine di adeguatamente aggiornare e preparare tale figura rispetto ai compiti ed ai doveri che ad essa stessa ineriscono.

9 - Sistema sanzionatorio, disciplinare e civilistico

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".
L'efficace attuazione del Modello e del Codice di Comportamento non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D. Lgs. 231/01, costituendo il presidio di tutela per le procedure interne.
In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti i Destinatari.
Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, promuovendo nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o degli incarichi assegnati.
Quindi il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione di quanto previsto dal Modello è volto a rendere effettiva ed efficace l'adozione dello stesso e l'azione dell'OdV, ciò in virtù anche di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.
Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:
- gravità della violazione;
- tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale etc.,), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale;
- eventuale recidiva.

9.1 - Violazione del Modello

Ai fini dell'ottemperanza al D.Lgs 231/2001, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal

Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse.

Di seguito sono riportate le sanzioni previste per le diverse tipologie di Destinatari.

9.2 - Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo

La Società valuta con rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano l'immagine verso i dipendenti, i soci, i creditori e il pubblico. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppone, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione del Modello da parte dei membri del Cda, l'OdV prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite agli amministratori

In ogni caso, è fatta salva la facoltà delle società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

9.3 - Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti

L'inosservanza delle procedure descritte nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 implica l'applicazione di sanzioni disciplinari individuate a carico dei Destinatari che verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 ed eventuali norme speciali applicabili.

Qualora venga accertata una o più delle violazioni indicate al paragrafo precedente, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, sono comminati, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni;
- licenziamento senza preavviso.

La irrogazione delle sanzioni disciplinari avverrà nel rispetto delle norme procedurali di cui all'art. 7 Legge 300/1970 e di cui al vigente CCNL, secondo un principio di proporzionalità (in base alla gravità della violazione e tenuto conto della recidiva).

In particolare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, in relazione:

1. all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

2. al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
3. alle mansioni del lavoratore;
4. alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
5. alla violazione di norme, leggi e regolamenti interni della Società;
6. alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.
7. In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, verrà sempre informato l'OdV.

9.4 - Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la società

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni, partner aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'azienda, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

10 - Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello

10.1. Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello

Il CdA provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'Ente.

10.2 - Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio

Il Cda provvede all'attuazione del Modello, mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso; per l'individuazione di tali azioni, lo stesso CdA si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il CdA di AlmaLaurea deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze che si rendessero necessarie nel futuro.

L'efficace e concreta attuazione del Modello deliberato dal CdA è verificata dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali nelle aree a rischio.


AL
ALMALAUREA