 **POLI.DESIGN** **CONSORZIO
DEL POLITECNICO
DI MILANO**

CONSORZIO POLI.DESIGN

Sede legale in Milano (MI)

Via Durando Giovanni, 38/A - C.A.P. 20158

Iscritta al Registro Imprese di Milano al n. 12878090153

Capitale sociale 25523 i.v.

Codice fiscale 12878090153 e Partita IVA 12878090153

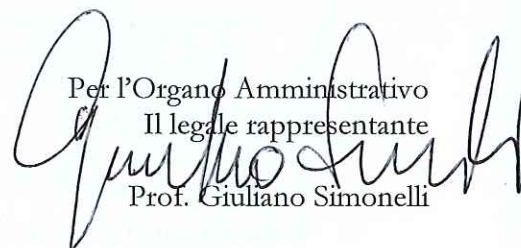
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012

PARTE GENERALE

Approvato dall'Organo amministrativo l' 11 maggio 2011
Rev. 1 del 25 gennaio 2016

Per l'Organo Amministrativo
Il legale rappresentante
Prof. Giuliano Simonelli



Sommario

A. STRUTTURA DEL MODELLO EX D.LGS. N. 231/2001 E LEGGE N. 190/2012.....	4
B. GLOSSARIO.....	8
C. ABBREVIAZIONI	14
1. INTRODUZIONE	15
1.1. IL MODELLO	15
1.2. IL CONSORZIO POLI.DESIGN	16
2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	17
2.1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA LEGGE N. 190/2012.....	17
2.1.1. SCOPO DELLE NORME DI RIFERIMENTO (D.LGS. N. 231/2001 E LEGGE N. 190/2012).....	18
2.1.2. PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA EX D.LGS. N. 231/2001	18
2.1.3. SISTEMA SANZIONATORIO EX D.LGS. N. 231/2001	18
2.2. ESONERO DI RESPONSABILITÀ DELL'ENTE EX D.LGS. N. 231/2001	19
2.3. LE FONTI E LE LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEL “MODELLO EX D.LGS. N. 231/2001” E DEL “MODELLO ANTICORRUZIONE EX LEGGE N. 190/2012”	19
2.4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/2001 (ALLA LUCE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DALLA LEGGE N. 190/2012)	20
2.5. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	22
3. IL SISTEMA DI GOVERNO DEL CONSORZIO.....	22
3.1. GLI ORGANI SOCIALI	23
3.1.1. ASSEMBLEA DEI CONSORZIATI	23
3.1.2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	23
3.1.3. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	24
3.1.4. DIRETTORE	24
3.2. I PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI: LE PROCURE, LE DELEGHE E LE AUTORIZZAZIONI.....	25
3.3. GLI ALTRI STRUMENTI E SISTEMI PER IL GOVERNO E IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	26
3.3.1. IL SISTEMA DELLA QUALITÀ	26
3.3.2. IL SISTEMA INFORMATIVO.....	27
3.3.3. I MANSIONARI.....	27
3.3.4. IL CONTROLLO DI GESTIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	27
4. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL CONSORZIO	28
4.1. L'ORGANIGRAMMA.....	28
5. ADOZIONE, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	29
5.1. METODOLOGIA DI DEFINIZIONE DEL MODELLO	29
5.1.1. FASE 1: IDENTIFICAZIONE DELLE AREE SENSIBILI (“AS-IS ANALYSIS”).....	29
5.1.2. FASE 2: IDENTIFICAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO “A TENDERE” (“TO BE”)E “GAP ANALYSIS”)	30
5.1.3. FASE 3: PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO.....	30
5.1.4. FASE 4: ADOZIONE DEL MODELLO E SUO AGGIORNAMENTO.....	31
6. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	32
6.1. FUNZIONE	32
6.2. COMPOSIZIONE.....	32
6.3. REQUISITI DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	33
6.4. INCOMPATIBILITÀ DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	33
6.5. DURATA DELLA CARICA DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	33

6.6.	NOMINA DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	33
6.7.	CAUSE DI INELEGIBILITÀ E DI DECADENZA DALLA CARICA DI COMPONENTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	34
6.8.	SOSPENSIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	34
6.9.	REVOCA DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	34
6.10.	POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	34
6.11.	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	34
6.12.	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA.....	35
6.13.	PROFILI DI RESPONSABILITÀ DELL'OdV.....	35
7.	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.....	35
7.1.	FUNZIONE	35
7.2.	NOMINA E REVOCA	36
7.3.	RESPONSABILITÀ E RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	37
8.	SISTEMA DISCIPLINARE	37
8.1.	FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	37
8.2.	VERSO I DIPENDENTI	37
8.3.	VERSO I DIRIGENTI, GLI AMMINISTRATORI E GLI ORGANI DI CONTROLLO	38
8.4.	VERSO I SOGGETTI ESTERNI	38
8.5.	MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	38
9.	FORMAZIONE SULL'USO DEL MODELLO E INFORMAZIONE	38
9.1.	FORMAZIONE.....	38
9.2.	INFORMAZIONE	39
10.	ALLEGATI DELLA PARTE GENERALE DEL MODELLO.....	39
	ALLEGATO A: ORGANIGRAMMA.....	40
	ALLEGATO B: MAPPA DEI CICLI E SUB-PROCESSI AZIENDALI	41
	ALLEGATO C: MAPPA DELLE ATTIVITÀ E DEI SOGGETTI COINVOLTI (INTERNI ED ESTERNI)	56

PREMESSA

A. STRUTTURA DEL MODELLO EX D.LGS. N. 231/2001 E LEGGE N. 190/2012

Il “Modello” è strutturato in due Parti:

I PARTE: PARTE GENERALE

La **Parte generale** concerne:

- (i) il quadro normativo di riferimento (**D.Lgs. n. 231/2001**, recante la disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti e **Legge n. 190/2012**, cd. “Legge anticorruzione”);
- (ii) il sistema di *governance* e organizzativo del Consorzio (**anche ai fini della prevenzione della corruzione ex Legge n. 190/2012**);
- (iii) l’adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione del Modello;
- (iv) l’**Organismo di Vigilanza**, ex D.Lgs. n. 231/2001;
- (v) il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**;
- (vi) il sistema disciplinare;
- (vii) la formazione sull’uso del Modello e l’informazione.

Oltre alla “Struttura del Modello 231”, nella **Premessa** sono riportati il “**Glossario**” e le “**Abbreviazioni**”.

Per l’elenco degli **Allegati** si rinvia al para. 10 della Parte generale.

II PARTE: PARTE SPECIALE

La **Parte speciale** si articola nelle seguenti Sezioni:

- **Sezione A: la prevenzione dei reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001;**
Tale Sezione riguarda: (i) le fattispecie di reato presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. n. 231/2001; (ii) il documento di analisi dei rischi; (iii) i protocolli di controllo generali; (iv) i protocolli di controllo specifici.
- **Sezione B: “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ex L. n. 190/2012 (2016-2018)”.**
Tale Sezione è suddivisa in due sotto-sezioni:
 - **B.1 – La prevenzione della corruzione (“Piano triennale per la prevenzione della corruzione – 2016-2018”);**
 - **B.2 – La trasparenza (“Programma triennale per la trasparenza e l’integrità – 2016-2018”).**

Come espressamente previsto dal **Piano Nazionale Anticorruzione**¹, il Modello include il **“Piano triennale di prevenzione della corruzione”**, approvato dal Consorzio, nella sua prima stesura, con riferimento al triennio 2016-2018; a sua volta, come anche previsto dallo stesso P.N.A., tale Piano include il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Al riguardo, qui di seguito si riporta uno stralcio del citato P.N.A.:

<<Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.>>

In senso conforme, la **determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015** - «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», prevede quanto segue:

*<<... (omissis) ... Ciò impone che le società controllate debbano necessariamente rafforzare i presidi anticorruzione già adottati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero introdurre apposite misure anticorruzione ai sensi della legge n. 190/2012 ove assente il modello di organizzazione e gestione ex 231/2001.
... (omissis) ...*

2.1.1. Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione

Nella prospettiva sopra evidenziata, le misure introdotte dalla l. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni. Questo vale anche qualora le società abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001. A tale riguardo, come sopra precisato, le amministrazioni controllanti sono chiamate ad assicurare che dette società, laddove non abbiano provveduto, adottino un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

... (omissis) ...

Come è noto l'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. n. 231 del 2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati

¹ Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, è stato approvato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, individuata quale Autorità Nazionale AntiCorruzione – A.N.A.C.) con la delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il decreto legislativo 231 del 2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

*La legge n. 190 del 2012, ad avviso dell'Autorità, fa riferimento, invece, ad un **concetto più ampio di corruzione**, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione (responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale, prevista dall'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012) si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.*

Alla luce di quanto sopra e in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'A.N.AC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex lege n. 190/2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza e sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti.

Al riguardo, si fa presente che l'attività di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 non può essere affidata a soggetti estranei alla società (art. 1, co. 8, legge n. 190 del 2012). Una volta adottate, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno della società, con modalità che ogni società definisce autonomamente, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società. Qualora la società non abbia un sito internet, sarà cura dell'amministrazione controllante rendere disponibile una sezione del proprio sito in cui la società controllata possa pubblicare i propri dati, ivi incluse le misure individuate per la prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012, ferme restando le rispettive responsabilità.>>

Sempre riguardo alla struttura dei documenti riguardanti la prevenzione della corruzione (Piano triennale per la prevenzione della corruzione – P.T.P.C.) e la trasparenza (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – P.T.T.I.), ex L. n. 190/2012, il citato P.N.A., al **paragrafo 3.1.2** ha precisato quanto segue:

<<... A regime, le misure (n.d.r.: in materia di trasparenza) sono previste di regola nel P.T.P.C., nell'ambito della sezione dedicata al P.T.T.I.>>

In concreto, le indicazioni sopra riportate sono state attuate:

- **redigendo** – sulla base delle indicazioni operative fornite dal ripetuto P.N.A. (come aggiornato con determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015), per la parte applicabile agli enti di diritto privato in controllo pubblico (categoria nella quale rientra il Consorzio²)³ e con alcune variazioni riguardo ai parametri di valutazione dei rischi – **un autonomo documento denominato**

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (2016-2018)

costituente la “Sezione B della Parte speciale del Modello” (di seguito: “P.T.P.C.T.”);

- **richiamando il suddetto Piano triennale e coordinando le prescrizioni in esso contenute con le indicazioni riportate nella “Parte generale” e nella “Sezione A della Parte speciale” del Modello rilevanti ai fini della prevenzione della**, vale a dire: “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione” (per quanto riguarda la cd. “corruzione pubblica”); “Reati societari” (per quanto riguarda la cd. “corruzione tra privati”).

Altro componente fondamentale del Modello 231 è il:

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il Modello è integrato da un'apposita **mappa delle attività e dei connessi rischi di corruzione**, predisposta in occasione del processo di “*risk management* anticorruzione” svolto preliminarmente all'adozione della presente versione del Modello (denominata “**Risk Matrix**”). Tale documento è conservato agli atti del Consorzio; un suo estratto costituisce l'**Allegato C** della Parte generale, per evidenziare l'elenco completo delle attività aziendali mappate e i relativi Destinatari.

Il P.T.P.C.T. fa riferimento alla **mappa delle attività sensibili ai fini della prevenzione della corruzione**, costituente estratto della citata “*Risk Matrix*”.

² La qualificazione del Consorzio quale “ente privato in controllo pubblico” è stata effettuata dal Politecnico di Milano e comunicata a quest'ultimo con la nota prot. 74177 del 28 ottobre 2015 – I/1.

³ Al riguardo si è tenuto conto della menzionata determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015.

B. GLOSSARIO

- "Ateneo ": Politecnico di Milano.
- "Attività sensibili" (o "processi sensibili"): le attività svolte dal Consorzio nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei reati. Le attività sensibili si distinguono in:
 - a. *attività "operative"*, costituite dai processi aziendali nel cui ambito possono essere (direttamente) commessi i reati-presupposto/fatti illeciti costituenti corruzione (es.: "ispezioni degli organi di controllo", per quanto si riferisce al reato di corruzione; "gestione dei contributi pubblici", per quanto si riferisce al reato di malversazione;
 - b. *attività "strumentali"*, costituite dai processi aziendali attraverso i quali possono essere creati, in astratto, i mezzi o le modalità per la commissione dei reati/illeciti costituenti corruzione; in altri termini, i processi che favoriscono o si collegano, rendendoli possibili, a comportamenti (commisivi od omissivi) costituenti direttamente fattispecie di reato, quali:
 - tipicamente, le attività di gestione di strumenti di tipo finanziario (es.: "rimborsi spese ai dipendenti" e "sistema premiante del personale" per quanto si riferisce al reato di corruzione);
 - altre attività strumentali.
- "Apicali": persone 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso ex art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto.
- "Autorità": in essa si ricomprendono l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, la Guardia di finanza, l'Agenzia delle entrate, le Istituzioni, le Pubbliche Amministrazioni, il Garante della *privacy* e altre Autorità di vigilanza.
- "Clienti": controparti nei processi di vendita di servizi.
- "Codice etico e di comportamento" o "Codice": codice etico e di condotta adottato dal Consorzio con riferimento allo svolgimento delle sue attività e del proprio *business*, per definire i principi ispiratori, le leggi e le normative nonché le regole interne, in un quadro di valori etici di correttezza, riservatezza, trasparenza e conformità alle disposizioni applicabili (di origine esterna o interna); il Codice è parte integrante del Modello.
- "Consorzio": Consorzio POLI.design, con sede legale in Milano, via Durando Giovanni, 38/A.
- "Consulenti": coloro che collaborano con il Consorzio in forza di un contratto di collaborazione di qualsiasi natura.
- "*Control and Risk Self Assessment*" (CRSA): metodologia che ha come obiettivo quello di migliorare la cultura del controllo a tutti i livelli manageriali e operativi, e in secondo luogo ottemperare alle recenti regolamentazioni di *Corporate Governance* nazionali ed estere. Il CRSA prevede un sistema di autovalutazione strutturata del profilo di rischio da parte del *management*, in relazione agli obiettivi aziendali definiti. Per le aree di rischio significative segue la rilevazione dei controlli esistenti e la pianificazione di opportune contromisure.

L'autovalutazione di Controlli e Rischi è svolta da ciascuna funzione aziendale interessata, con l'eventuale supporto di consulenti esterni e della funzione Amministrazione e Finanza, al fine di identificare le eventuali aree "sensibili" ove ipoteticamente sarebbe possibile la realizzazione dei reati e dei fatti costituenti corruzione. In sede di revisione del Modello – e in particolare della predisposizione del P.T.P.C.T.I. – tale attività è stata svolta con il supporto di un consulente esterno esperto nella legislazione anti-corruzione e nelle relative implicazioni del Decreto 231.

- **"Corruzione"** (estratto del P.N.A., cit.): <<il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ... (omissis)... ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività ... (omissis)..., si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento ... (omissis)... a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione ... (omissis)... ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.>> Pertanto, considerata la natura di ente di diritto privato in controllo pubblico della Società, a titolo esemplificativo, il Modello e il P.T.P.C.T.I. sono stati costruiti tenendo conto dei fenomeni di (i) cd. "corruzione pubblica" (attiva e passiva), (ii) cd. "corruzione tra privati" (anche in questo caso, sia attiva che passiva; quest'ultimo fenomeno rientra tra le cd. "frodi del personale"); il "risk assessment anticorruzione" ha tenuto conto di tutti gli illeciti costituenti "corruzione", siano essi commessi nell'interesse o a vantaggio del Consorzio o a danno di quest'ultimo.

- **"Decreto Sicurezza" o "Testo unico sicurezza"**: il Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

- **"Decreto 231" o "Decreto" o "D.Lgs. n. 231/2001"**: il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

- **"D.Lgs. n. 33/2013"**: il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"⁴.

- **"Delega"**: l'attribuzione formale, anche scritta, di poteri e incarichi a svolgere particolari funzioni e compiti nel sistema organizzativo interno, che abbiano estensione e coerenza adeguate alle funzioni del soggetto delegato stesso.

- **"Destinatari" o "Soggetti destinatari" (cd. "stakeholder")**: Consorziati; Consiglio di amministrazione; Direttore; dirigenti/responsabili di Funzione; altri dipendenti; collaboratori esterni; controparti contrattuali (vale a dire, società *partner*, consulenti, fornitori, clienti, ecc.) nonché Organismo di vigilanza e Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. A ciascun destinatario sono riferiti specifici obblighi, come stabiliti dal Modello (v. anche "Sistema disciplinare", come descritto nella Parte generale del Modello).

- **"Dipendenti"**: tutti i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con il Consorzio.

⁴ Per quanto si riferisce agli obblighi in materia di trasparenza in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico si rinvia, in particolare, alla citata determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015 (in particolare, si veda anche l'Allegato 1 a tale provvedimento).

- **“Enti/e” o “società”**: soggetti/o sottoposti/o alla disciplina in materia di responsabilità amministrativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001, vale a dire <<enti forniti di personalità giuridica e ... società e associazioni anche prive di personalità giuridica>>⁵, esclusi <<Stato ... enti pubblici territoriali, altri enti pubblici non economici nonché ... enti che svolgono di rilievo costituzionale>>⁶.

- **“Ente di diritto privato in controllo pubblico”** (estratto del P.N.A., cit.)⁷: <<Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.>>

- **“Esponenti aziendali”**: gli Organi di vertice e i Dipendenti del Consorzio.

- **“Fornitori”**: controparti nei processi di acquisto di beni e servizi.

- **“Funzione”**: articolazione della struttura organizzativa del Consorzio che individua una specifica area operativa; le Funzioni sono individuate nell'organigramma aziendale, la cui pubblicità è assicurata anche mediante pubblicazione sul sito *web* aziendale, in ottemperanza al D.Lgs. n. 33/2013 e alle relative disposizioni regolamentari (v. **Allegato A alla Parte generale del Modello**).

- **“Incaricato di pubblico servizio”**: la definizione della categoria di “soggetti incaricati di un pubblico servizio” non è allo stato concorde in dottrina così come in giurisprudenza. Volendo meglio puntualizzare tale categoria, è necessario partire dalla definizione fornita dal codice penale e dalle interpretazioni emerse a seguito dell'applicazione pratica. In particolare, l'art. 358 del codice penale stabilisce che: <<Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale>>.

Quindi, affinché possa definirsi pubblico, il “servizio” deve essere disciplinato (così come la “pubblica funzione”) da norme di diritto pubblico; tuttavia, in questo caso, senza i poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Inoltre, la legge precisa che non può mai costituire “servizio pubblico” lo svolgimento di “semplici mansioni di ordine” né la “prestazione di opera meramente materiale” (art. 358, comma 2, c.p.). La giurisprudenza ha individuato una serie di “indici rivelatori” del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici: i) la sottoposizione a un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici; ii) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione; iii) l'apporto finanziario da parte dello Stato; iv) la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica. L'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di “incaricato di

⁵ Art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 231/2001.

⁶ Art. 1, comma 3, D.Lgs. n. 231/2001.

⁷ Si veda anche il paragrafo “2. Le società in controllo pubblico e le società a partecipazione pubblica non di controllo” della citata determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015.

un pubblico servizio” è rappresentato, dunque, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall’ente ma dalle funzioni affidate al soggetto, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

- **“Legge n. 190/2012”** o **“Legge anticorruzione”**: Legge 11 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- **“Linee guida 231”**: linee guida definite da Confindustria e dalle altre associazioni di categoria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex art. 6, D.Lgs. n. 231/2001* (ultima versione: marzo 2014).
- **“Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo *ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012*.
- **“Operazione in deroga”**: operazione sensibile condotta in deroga alle procedure aziendali, che deve essere comunque svolta con l’osservanza dei seguenti principi generali a base del sistema di controllo aziendale: (i) segregazione dei compiti, (ii) tracciabilità e verificabilità; (iii) legalità, trasparenza e oggettivizzazione delle scelte aziendali. Tali operazioni devono essere adeguatamente motivate, per iscritto, e comunicate agli Organi di vertice, all’Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- **“Operazione sensibile”**: operazione o atto che si colloca nell’ambito delle “attività sensibili” (v. relativa voce del presente “Glossario”).
- **“Organo amministrativo”**: Consiglio di amministrazione.
- **“Organi di vertice”**: Assemblea dei consorziati, Consiglio di amministrazione, Direttore (per i relativi poteri/attribuzioni si rinvia allo Statuto del Consorzio e al para. 3 della Parte generale del Modello).
- **“Organismo di Vigilanza”** o **“OdV”**: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.
- **“Partner”**: controparti contrattuali del Consorzio, quali ad es. fornitori, distributori, ecc., sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui lo stesso Consorzio addivenga a una qualunque forma di rapporto contrattualmente regolato (associazione temporanea d’impresa - ATI, *joint venture*, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con l’ente nell’ambito delle attività sensibili.
- **“Piano Nazionale Anticorruzione”**: insieme di regole e protocolli, anche non formalizzati, per l’esecuzione di determinate operazioni e processi aziendali.
- **“Procedura”** o **“Protocollo operativo”**: insieme di regole e protocolli, anche non formalizzati, per l’esecuzione di determinate operazioni e processi aziendali.
- **“Processi sensibili”**: vedi prec. voce “Attività sensibili”.
- **“Procura”**: negozio giuridico unilaterale con cui il Consorzio, per il tramite del suo Organo amministrativo, attribuisce a un soggetto espressamente identificato poteri direttivi e

organizzativi interni e poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi, determinando l'estensione e i limiti dei poteri attribuiti.

- "**Procuratori**": coloro che agiscono in nome e/o per conto del Consorzio sulla base di un mandato.

- "**Pubblica Amministrazione**": nel codice penale non esiste una definizione di "Pubblica Amministrazione". Tenuto conto di quanto stabilito nella Relazione ministeriale allo stesso codice in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgono <<tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici>>. Comunemente, agli effetti della legge penale viene considerato "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi. Per una esemplificativa elencazione dei soggetti giuridici appartenenti a tale categoria, è possibile fare riferimento all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante <<Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche>>⁸.

- "**Pubblico ufficiale**": ai sensi dell'art. 357, primo comma, del codice penale: <<Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa>>. Il secondo comma della stessa norma si preoccupa, poi, di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è invece compiuta un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria", in quanto l'individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha, di solito, dato luogo a particolari problemi. Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che agli effetti della legge penale: <<è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi>>. In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

- "**Reato/i 231**" o "**Reato/i-presupposto**": il/i reato/i (o, più in generale, gli illeciti) ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 231/2001.

- "**Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**"⁹: soggetto che ai fini dell'attuazione dei commi 7 e 10 della Legge anticorruzione provvede: (i) alla predisposizione del P.T.P.C.; (ii) alla verifica dell'efficace attuazione del medesimo piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; (iii) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 della citata Legge. Tale soggetto può

⁸ <<tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.>>

⁹ Al riguardo, il P.N.A precisa quanto segue: <<Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, ...>>.

coincidere con il Responsabile per la trasparenza (v. voce successiva); lo stesso soggetto riveste il ruolo di **Responsabile per la trasparenza**”: soggetto che ai sensi dell’art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013: (i) svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione (*rectius*: della Società) degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente¹⁰, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, ...(omissis)..., all’Autorità nazionale anticorruzione ...(omissis)... i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. □ Lo stesso (i) provvede all’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, all’interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione, (ii) controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal menzionato Decreto, (iii) in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ...(omissis)..., (iv) segnala altresì gli inadempimenti agli Organi di vertice e agli altri Organi individuati dalle procedure interne (in particolare: OdV).

- **“Risk Matrix”**: mappa delle attività e dei connessi rischi di reato/illecito costituente corruzione, predisposta in occasione del processo di *risk management anticorruzione* svolto preliminarmente all’adozione della presente versione del Modello e periodicamente aggiornata dal *management*.

- **“Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi”¹¹** o, più brevemente, **“Sistema di controllo interno”**: il termine può riferirsi sia a un “processo” che a un “insieme di regole, procedure e strutture organizzative”, come di seguito precisato:

i) <<processo, attuato dal Consiglio di Amministrazione, dai dirigenti e da altri soggetti della struttura aziendale, finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi rientranti nelle seguenti categorie:

- efficacia ed efficienza delle attività operative;
- attendibilità delle informazioni di bilancio;
- conformità alle leggi ed ai regolamenti in vigore>>¹²;

ii) <<l’insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell’impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati>>¹³.

- **“il Sistema Qualità”**: il Sistema Qualità adottato dal Consorzio, in conformità allo standard UNI EN ISO 9001:2008, con riferimento al processo “Progettazione ed erogazione di alta formazione (Master e corsi post-universitari)”.

¹⁰ V. Circolare n. 1 del 14 febbraio 2014 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, cit.

¹¹ Per il passaggio da un “sistema di controllo interno” a un “sistema di controllo interno e di gestione dei rischi” si veda il nuovo art. 7 (corrispondente al precedente art. 8) del Codice di autodisciplina di Borsa italiana 2011 (cd. “Codice Preda”).

¹² Vgs. *CoSO Report sull’E.R.M. (Enterprise Risk Management)*.

¹³ Vgs. Codice di Autodisciplina per le società quotate, Borsa italiana S.p.a., 2006, para. 8 (nella versione 2011 del Codice, v. art. 7).

C. ABBREVIAZIONI

- “A.N.A.C.”: Autorità Nazionale Anti Corruzione (<http://www.anticorruzione.it>).
- “cd.”: cosiddetto.
- “CdA”: Consiglio di amministrazione.
- “co.”: comma.
- “c.p.”: codice penale – R.D. 19/10/1930, n. 1398 (Gazzetta n. 251 del 26/10/1930) e s.m.i..
- “c.p.p.”: codice di procedura penale – D.P.R. 22/09/1988, n. 447 (Gazzetta ufficiale n. 250 del 24/10/1988) e s.m.i..
- “CRSA”: *Control and Risk Self Assessment* (v. “Glossario”).
- “D.Lgs.”: Decreto legislativo.
- “L.”: Legge.
- “OdV”: Organismo di Vigilanza, nominato dal Consorzio ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.
- “P.A.”: Pubblica amministrazione (inclusi i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio – v. “Glossario”).
- “para.”: paragrafo.
- “P.N.A.”: Piano Nazionale Anticorruzione, cit. (v. “Glossario”).
- “prec.”: precedente.
- “P.T.P.C.T.”: Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza”, adottato dal Consorzio nella sua prima versione per il triennio 2016-2018 (v.: prec. para. B - “Struttura del Modello 231” della presente Premessa; Modello, Parte speciale, Sezione B).
- “P.T.P.C.”: Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione”, adottato dal Consorzio nella sua prima versione per il triennio 2016-2018 (v.: prec. para. B - “Struttura del Modello 231” della presente Premessa; Modello, Parte speciale, Sezione B.1).
- “P.T.T.I.”: Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità”, adottato dal Consorzio nella sua prima versione per il triennio 2016-2018 (v.: prec. para. B - “Struttura del Modello 231” della presente Premessa; Modello, Parte speciale, Sezione B.2).
- “R.P.C.T.”: Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- “RSQ” o “RAQ”: Responsabile del Sistema Qualità.
- “SQ”: Sistema Qualità.
- “succ.”: successivo.

1. Introduzione

1.1. Il Modello

Il presente Modello – articolato in una “Parte generale e in una “Parte Speciale” (v. prec. Premessa, para. A) – integra, unitamente al Codice etico e di comportamento adottato dal Consorzio, i presidi di cui quest’ultimo si è dotato al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati ex D.lgs 231/2001 e degli illeciti costituenti “corruzione” (v. voce “Corruzione” del “Glossario”: Premessa, para. B).

Il Modello è stato approvato, nella sua **prima versione**, in data 11 maggio 2011 (rev. 0).

L’**aggiornamento del Modello** ha recepito i mutamenti organizzativi in atto all’interno del Consorzio e le continue innovazioni legislative; tale aggiornamento è stato condotto con l’ulteriore finalità di assicurare sempre maggior aderenza dei contenuti del Modello alle linee guida disposte dalla Regione Lombardia ai fini del mantenimento dell’accreditamento all’attività formativa. A tale ultimo riguardo, preme comunque sottolineare che si tratta, in particolare, di interventi di tipo redazionale che non mutano nella sostanza i contenuti e i presidi definiti in sede di prima adozione del Modello.

I nuovi reati introdotti dalla legge anticorruzione (L. 6 novembre 2012 n.190) hanno poi reso necessario un adeguamento del modello, in particolar modo per le società che, per le loro attività, hanno numerosi contatti con uffici della pubblica amministrazione.

Nel merito, preme altresì evidenziare in questa breve introduzione che gli spunti per la predisposizione della revisione del Modello sono scaturiti:

- (i) dall’esito del confronto dei contenuti rispetto alla concreta applicazione delle procedure in esso previsti;
- (ii) in ottemperanza alle indicazioni espresse dall’Organismo di Vigilanza nella prima fase di verifica condotta sulla conformità del Modello rispetto alla complessità operativa del Consorzio;
- (iii) dalle indicazioni e dai chiarimenti forniti dalla Regione Lombardia ai fini del mantenimento dell’accreditamento in capo al Consorzio quale Ente formatore.

Relativamente all’adeguamento del Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 anche con riferimento alle prescrizioni della Legge n. 190/2012, le principali, sostanziali, modifiche hanno poi riguardato:

- (i) l’adozione del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – 2016-2018” e delle altre misure necessarie ad assicurare la conformità alle previsioni legislative in materia di anti-corruzione e trasparenza, posti in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013¹⁴;
- (ii) il conseguente adeguamento della struttura e del contenuto del Modello (Parte generale – Parte speciale – Codice etico e di comportamento), che ha ora come riferimenti sia il D.Lgs. n. 231/2001 che la Legge n. 190/2012.

¹⁴ Si rinvia alla citata nota del Politecnico di Milano, prot. 74177 del 28 ottobre 2015.

Le modifiche apportate, coerentemente con la previsione di cui al para. 6.11 del Modello, Parte generale, sono state adottate su proposta dell'Organismo di Vigilanza e del R.P.C.T.. A tale riguardo si rimanda alle relazioni annuali dell'OdV.

1.2.II Consorzio POLI.Design

Il Consorzio POLI.design è un consorzio con attività esterna, costituito ai sensi dell'articolo 2602 del codice civile con atto notarile del 20.7.1999, numero di registrazione 20833/3074, tra il Politecnico di Milano e i seguenti soggetti:

AIPI – Associazione Italiana Progettisti di Interni;

AIAP – Associazione Italiana Progettazione per la Comunicazione Visiva;

ALIDESIGN – Associazione Laureati in Disegno Industriale del Politecnico di Milano (ora non più consorziato);

ADI – Associazione Italiana di Disegno Industriale;

AIPI – Promes – Associazione Italiana Progettisti Industriali;

EUROCONSULT Srl – Centro Servizi Amministrativi Tributarie e del Lavoro (ora non più consorziato);

AIMAT – Associazione Italiana di Ingegneria dei Materiali.

In particolare, il Consorzio POLI.design, che non ha scopo di lucro, progetta e organizza programmi didattici e formativi, programmi di diffusione didattica dei risultati della ricerca scientifica, tecnologica, informatica e della sperimentazione.

Il Consorzio opera esclusivamente in nome proprio, evitando l'insorgere di responsabilità che possano coinvolgere, anche in futuro, i singoli consorziati.

In particolare, nessun impegno e rapporto deriveranno ai singoli consorziati verso il personale con il quale il Consorzio istituisce un rapporto di lavoro, nè verso coloro che usufruiranno delle attività espletate dal Consorzio stesso.

Il Consorzio opera con mezzi propri, con i contributi dei consorziati di cui all'art. 6 dello statuto, con le elargizioni corrisposte in qualsiasi forma da parte dei terzi e con sovvenzioni e finanziamenti vari di enti pubblici e privati.

Appositi contratti tra Consorzio e consorziati permettono l'acquisizione di mezzi tecnici, capacità professionale e quant'altro necessario per l'operatività del Consorzio.

Il Consorzio ha lo scopo di valorizzare e potenziare il contributo del design nell'innovazione di prodotto, di processo e di comunicazione attraverso l'integrazione del patrimonio di conoscenze ed esperienze del Politecnico di Milano e delle imprese, dei professionisti, degli organismi pubblici e privati che operano nel design.

Il Consorzio, nel rispetto dei regolamenti d'Ateneo:

1. organizza e gestisce attività di formazione extracurriculare, supporta sotto il profilo amministrativo-gestionale i master universitari, favorisce l'incontro tra Università e mondo del lavoro anche attraverso le conseguenti occasioni di stage e tirocinio formativo e formazione continua alla professione;

2. individua nuove occasioni formative professionali, in linea con le tendenze più

innovative nel campo del design, in coerenza con la missione statutaria;

3. svolge iniziative di formazione con le necessarie attività finalizzate ai temi della formazione, dei fabbisogni formativi e delle competenze professionali per imprese, istituzioni pubbliche e private, atte a diffondere presso tali soggetti la cultura dell'innovazione portata dal design;

4. promuove, in accordo con il Dipartimento di Design e con la Scuola del design, la costruzione di una rete collaborativa con imprese e istituzioni pubbliche e private, al fine di analizzare bandi e cogliere opportunità di finanziamento legate alla formazione e di promuovere eventi di settore;

5. gestisce iniziative di promozione e di divulgazione (eventi, concorsi e altro), anche attraverso attività editoriale;

6. collabora con il Dipartimento di Design e con la Scuola del design nel definire iniziative e progetti di ricerca applicata che siano congiuntamente ritenuti meglio collocabili nel Consorzio. Dette iniziative e progetti potranno essere già contenuti nel piano generale delle attività di cui all'art. 19 dello statuto ovvero essere avanzati, su accordo delle parti, successivamente all'approvazione del piano ove si ravvisino nuove opportunità di ricerca. Nel rispetto dei regolamenti di Ateneo può avvalersi delle collaborazioni anche di personale dell'Ateneo stesso, purché queste siano non continuative e non concorrenziali alle attività del Politecnico.

2. Il quadro normativo di riferimento

2.1. Il Decreto legislativo n. 231/2001 e la Legge n. 190/2012

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”), ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche derivante da reato, in aggiunta a quella della persona fisica che ha commesso il reato.

Il Decreto si configura come una norma in continua evoluzione, che ha subito negli anni numerose modifiche volte a rafforzare la tutela di norme nazionali ritenute particolarmente meritevoli, nonché indotte dalle convenzioni internazionali.

Più recentemente, il Decreto ha subito modifiche a opera:

- della **Legge 6 novembre 2012, n. 190**, con la quale è stato ulteriormente ampliato il novero dei “reati presupposto”, tra i quali – ai fini che più in particolare riguardano il Consorzio: (i) induzione indebita a dare o a promettere utilità (art. 319-quater c.p.); (ii) corruzione tra privati (art. 2365, c.c.);

- della **Legge 15 dicembre 2014, n. 186**, che reca disposizioni in materia di *voluntary disclosure* e inserisce nel codice penale il reato di autoriciclaggio (art. 648-ter.1, c.p.), rilevante ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 (art. 25-octies del Decreto);

- della **Legge 22 maggio 2015, n. 68**, recante “Disposizioni in materia di delitti contro l’ambiente”, che ha introdotto nuove fattispecie di “reato ambientale” rilevanti ai fini del Decreto (art. 25-undecies del Decreto).

La citata **Legge n. 190/2012** ha poi introdotto specifici adempimenti, in materia di prevenzione della corruzione, (anche) in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico (v. P.N.A., cit., e determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015). A tale provvedimento è collegato il **D.Lgs. n. 33/2013**.

2.1.1. Scopo delle norme di riferimento (D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012)

Scopo delle norme sopra richiamate è sensibilizzare i soggetti portatori di interessi (soci, *partners* degli Enti) a rafforzare il controllo sul rispetto della legalità nello svolgimento delle attività degli Enti, per la prevenzione della corruzione e dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

2.1.2. Presupposti della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001

La responsabilità dell'ente ex D.Lgs. n. 231/2001 è configurabile nei casi in cui:

- sia stato commesso un reato tra quelli contemplati dal decreto (vedere elenco dei reati presupposto nel Modello, “Parte speciale, Sezione A”);
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente (è pertanto esclusa la responsabilità dell'Ente qualora l'autore del reato abbia commesso il fatto esclusivamente al fine di perseguire un interesse personale o di terzi, con onere della prova a carico dell'Ente stesso);
- l'autore del reato sia un soggetto in posizione cosiddetta «apicale» o sia un soggetto cosiddetto «sottoposto».

Ai sensi dell'art. 5 lettera a) del Decreto, sono soggetti in posizione “apicale” *«coloro 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 coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente»*.

Ai sensi dell'art. 5 lettera b) del Decreto sono soggetti “sottoposti” *«coloro che sottostanno alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)»*.

2.1.3. Sistema sanzionatorio ex D.Lgs. n. 231/2001

Il Decreto prevede un sistema sanzionatorio articolato come segue:

- sanzioni pecuniarie, applicate per “quote” in numero compreso tra 100 e 1000, aventi valore compreso tra € 250,00 e € 1.500,00;
- interdittive
 - interdizione dall'esercizio dell'attività
 - sospensione / revoca di autorizzazioni, licenze, concessioni
 - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione
 - esclusione o revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi
- confisca
- pubblicazione della sentenza

2.2. Esonero di responsabilità dell'Ente ex D.Lgs. n. 231/2001

Il Decreto prevede che vi sia esonero di responsabilità per l'Ente qualora quest'ultimo abbia adottato un "modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire gli illeciti penali di cui al Decreto stesso. Il Modello adottato deve, in particolare, consentire di:

- individuare le attività in cui si possa profilare il rischio di commettere i reati tutelati dalla norma;
- istituire protocolli di comportamento finalizzati a disciplinare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente, con riferimento ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- individuare un Organismo che vigili sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello (OdV);
- istituire obblighi di informazione verso l'Organismo di vigilanza circa l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In particolare, devono essere posti in essere presidi di prevenzione e controllo tali da non poter essere aggirati, se non intenzionalmente, da parte del soggetto operante nell'ambito dell'ente (art. 6, comma 1, lett. c del decreto), e ciò attraverso:

- l'esclusione che un qualunque soggetto operante all'interno dell'ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- l'esclusione che il reato possa essere causato da errore, negligenza o imperizia nella valutazione delle direttive aziendali.

2.3. Le fonti e le linee guida per la redazione del "Modello ex D.Lgs. n. 231/2001" e del "Modello anticorruzione ex Legge n. 190/2012"

Al fine di predisporre il Modello, è stata esaminata tutta la documentazione consortile ritenuta utile, quali lo statuto, i verbali delle riunioni del CdA e dell'Assemblea, le scritture contabili e i bilanci nonché il manuale della qualità, l'organigramma e il "Piano Generale delle Attività" (PGA). La coerenza tra i dati e i documenti esaminati e la prassi aziendale è stata verificata attraverso interviste mirate, che hanno consentito di integrare opportunamente, con informazioni contestualizzate, la base dati necessaria alla predisposizione del Modello. Analoga disamina è stata svolta anche in occasione degli aggiornamenti del Modello.

Nella medesima prospettiva sono stati presi a riferimento i codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria rappresentative degli enti e preventivamente comunicate al Ministero di Giustizia. Essendo relativo a un ente accreditato ai servizi formativi presso la Regione Lombardia, il Modello è stato formulato in conformità:

- alle "Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione - formazione - lavoro";
- alle prescrizioni o indicazioni contenute in recenti decreti, circolari o note regionali (per tutti: DGR 58080 dell'8.6.2010 e da ultima l'informativa del 21.09.2011 relativa alla verifica di adeguamento del Modello a seguito delle modifiche al D.Lgs n. 231/2001, introdotte dal D.Lgs. n. 121 del 7.7.2011);

- alle indicazioni contenute nelle «Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001» di Confindustria, come modificate nella versione del marzo 2008 (l'ultima versione di tali Linee guida risale al marzo 2014);

- alle indicazioni contenute ne “Il modello 231/2001 per gli enti non profit: una soluzione per al gestione dei rischi”, pubblicato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (CNDCEC) il 30/10/2011.

Si è, altresì, tenuto conto delle novità normative, dell'evoluzione della giurisprudenza più recente e significativa, nonché della prassi che è andata consolidandosi nel tempo, avuto riguardo alla operatività del Consorzio.

Con riferimento alle **prescrizioni relative alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza**, si è tenuto conto:

- della citata determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015;
- del Piano Nazionale Anticorruzione (come aggiornato, per il 2015, dalla determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015);
- delle altre indicazioni in materia fornite dall'A.N.A.C.;
- delle iniziative assunte dal Politecnico di Milano, quale ente pubblico controllante.

2.4. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001 (alla luce delle disposizioni recate dalla Legge n. 190/2012)

La prima adozione del Modello ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ancorché facoltativa, ha avuto lo scopo di prevenire il rischio che la commissione dei reati da parte dei soggetti in posizione apicale o sottoposti possa esporre l'ente a conseguenze patrimoniali, potenzialmente anche gravi.

Inoltre, l'adeguamento alle previsioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001 costituisce requisito essenziale per il mantenimento dell'accreditamento presso la Regione Lombardia a erogare servizi di istruzione e formazione professionale, come previsto dal decreto 5808 del 8.6.2010 in attuazione della DGR VIII/10882 del 23.12.2009.

Pertanto, in ossequio alle previsioni dell' art. 6, comma 3, del decreto, è stato predisposto il presente Modello che, sulla base dei codici di comportamento redatti dalle più autorevoli associazioni di categoria (cfr. prec. paragrafo 2.3) elabora specifici protocolli operativi cui i soggetti destinatari devono uniformarsi nello svolgimento delle proprie attività.

Da ultimo, lo stesso Modello è stato integrato con le prescrizioni atte ad assicurare la conformità alle prescrizioni in materia di **prevenzione della corruzione e trasparenza** di cui alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013 (v. Modello, Parte speciale, Sezione B).

Al riguardo, peraltro, occorre sottolineare che per gli enti in controllo pubblico l'adozione del Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 deve, ora, ritenersi obbligatoria¹⁵.

¹⁵ V. estratto della determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015: <<2.1.1. Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione

Nella prospettiva sopra evidenziata, le misure introdotte dalla l. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni. Questo vale anche qualora le società abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001. A tale riguardo, come sopra precisato, le amministrazioni controllanti sono chiamate ad assicurare che dette società, laddove non abbiano provveduto, adottino un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.>>

In particolare, il sistema organizzativo e gestionale del Consorzio è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del “Codice etico e di comportamento”, adottato con deliberazione dell’Organo amministrativo.

Nell’ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all’efficienza, alla correttezza, alla trasparenza, alla legalità e alla qualità, il Consorzio adotta e attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come “Modello”, approvato con deliberazione dell’Organo amministrativo.

Il presente Modello tende a formalizzare procedure di comportamento idonee a disciplinare anche fattispecie attualmente non in essere, ma che possono potenzialmente interessare l’operatività futura del Consorzio, nell’ottica di prevenire, per quanto possibile, condotte future contrarie agli interessi tutelati dalle disposizioni vigenti.

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità del Consorzio ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e il rischio di commissione di fatti costituenti “corruzione”, il Modello prevede:

- l’individuazione delle “aree di attività” nel cui ambito possono essere commessi reati e fatti di corruzione;
- l’individuazione dei “processi sensibili” all’interno dei quali vi è il rischio che possano essere commessi reati e fatti di corruzione;
- l’adozione di specifici “protocolli” di comportamento diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni del Consorzio, nell’ottica di prevenire la possibile commissione di reati e di fatti di corruzione;
- l’individuazione di “modalità” di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati e dei fatti costituenti corruzione;
- l’adozione di “obblighi informativi” nei confronti dell’Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello (OdV) e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- l’introduzione di un “sistema disciplinare” idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

E’ fatto obbligo a chiunque operi nel Consorzio o collabori con esso di attenersi alle prescrizioni del Modello, e in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell’operato alle prescrizioni stesse.

Copia del Modello, dei documenti eventualmente a esso allegati e dei suoi aggiornamenti, è depositata presso gli uffici amministrativi del Consorzio ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla; in ottemperanza alle prescrizioni in tema di trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013, il Modello viene altresì pubblicato sul sito *web* del Consorzio (www.polidesign.net) nella sezione “Società trasparente > Altri contenuti-Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012”.

Il Consorzio provvede ad accertarsi che ciascun soggetto tenuto a rispettare il presente Modello e il Codice etico e di comportamento adottato conosca le prescrizioni in essi contenute con riferimento alle specifiche attività o funzioni nel cui ambito il soggetto stesso è chiamato a operare.

Nel caso in cui il Consorzio ponesse in essere operazioni di tipo straordinario, all’esito delle quali l’operatività aziendale dovesse risultare modificata, limitata o assente (quali ad esempio operazioni di affitto d’azienda), le previsioni del presente Modello sono attuate

compatibilmente e nel limite delle funzioni e dei processi effettivamente attivi.

Il Modello, composto da una “Parte generale” e una “Parte Speciale” (oltre che dal menzionato Codice etico e di comportamento), contiene il “Documento di Analisi dei Rischi”, la “Tabella dei Reati” e la “Mappa dei Processi Sensibili”, declinati sulla base della reale operatività aziendale, la cui evoluzione, unitamente a quella normativa, imporrà i necessari ulteriori aggiornamenti successivi (v. anche para. A della Premessa della Parte generale del Modello).

2.5. Il Codice etico e di comportamento

Un efficace sistema di controllo interno non può prescindere dall'applicazione di principi etici chiari e condivisi da parte di dipendenti, amministratori, *partners* e soggetti vigilanti.

In quest'ottica il Consorzio si è dotato di un “**Codice etico**”, approvato dall'Organo amministrativo, nella sua prima versione, in data 11 maggio 2011.

Tale documento è stato revisionato per tener conto delle menzionate prescrizioni normative riguardanti la prevenzione della corruzione, giungendo così all'approvazione di un nuovo “**Codice etico e di comportamento**”.

Tale Codice definisce con chiarezza le regole di comportamento e i principi etici cui tutti i soggetti, che a vario titolo si relazionano con il Consorzio, devono uniformarsi, coerentemente con le strategie e la *mission* del Consorzio stesso.

Il Codice costituisce parte integrante del Modello e determina la necessità di verificare la reciproca compatibilità delle previsioni in esso contenute, in occasione di ogni eventuale modifica o aggiornamento del Modello stesso.

3. Il sistema di governo del Consorzio

Il Modello affianca e integra le scelte organizzative del Consorzio, che sono ispirate ai seguenti **principi di controllo generali**:

- **Segregazione dei compiti.** Occorre assicurare, ove possibile, la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie o di effettuazione di una determinata operazione, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i compiti di controllo. Nessuno dispone di poteri illimitati; i poteri sono chiaramente definiti e conosciuti da tutti i soggetti interessati, attraverso gli strumenti di *governance* di cui si è dotato il Consorzio.
- **Tracciabilità e verificabilità.** Ogni operazione risulta supportata da idonea documentazione, attraverso la quale sia possibile definirne le caratteristiche e le motivazioni nonché individuarne i soggetti che l'hanno autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Sono pertanto disciplinati i casi di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate, così come la salvaguardia dei dati, anche informatici.
- **Legalità, trasparenza e oggettivizzazione delle scelte aziendali.** Tutte le operazioni e le scelte aziendali devono essere conformi alle norme applicabili, esterne o interne, e, ove necessario, adeguatamente motivate per iscritto.
- **Procure e deleghe.** I poteri sono attribuiti (con procure e deleghe) coerentemente

con le responsabilità assegnate, con chiara individuazione delle eventuali limitazioni anche di spesa, e devono essere chiaramente conosciuti all'interno del Consorzio

- **Attività di monitoraggio.** L'intero sistema di governo del Consorzio e dei relativi processi operativi è sottoposto a verifica periodica, al fine di accertare eventuali necessità o opportunità di aggiornamento e modifica che lo rendano costantemente efficace in relazione alla prevenzione dei rischi di cui al D.Lgs n. 231/2001 e alla Legge n. 190/2012.

Le cd. **“operazioni in deroga”** (ossia le operazioni sensibili condotte in deroga alle procedure aziendali) devono essere comunque svolte con l'osservanza dei menzionati principi generali di (i) segregazione dei compiti, (ii) tracciabilità e verificabilità; (iii) legalità, trasparenza e oggettivizzazione delle scelte aziendali. Tali operazioni devono essere adeguatamente motivate, per iscritto, e comunicate agli Organi di vertice, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il sistema di *governance* del Consorzio è, inoltre, strutturato attraverso l'organica articolazione di strumenti e sistemi atti a garantire il governo e il funzionamento del Consorzio stesso, quali quelli di seguito descritti.

3.1. Gli organi sociali

3.1.1. Assemblea dei Consorziati

L'Assemblea dei Consorziati è competente a deliberare in materia di ordinaria e straordinaria amministrazione, sulle materie alle stesse riservate dalla legge e dallo Statuto. Si riunisce almeno una volta all'anno in seduta ordinaria ed è presieduta dal Presidente del CdA o dal Vice Presidente più anziano.

3.1.2. Consiglio di amministrazione

Il Consorzio è amministrato da un Consiglio di amministrazione, composto da un numero di membri doppio rispetto ai consorziati che sottoscrivono le quote ordinarie del fondo consortile, in numero massimo di 20 membri.

Il CdA svolge le seguenti funzioni:

- a) nomina il Presidente del Consiglio di Amministrazione, scegliendolo tra i membri rappresentanti del Politecnico di Milano;
- b) nomina il Vicepresidente, scegliendolo tra i membri designati dai consorziati diversi dal Politecnico;
- c) nomina il Direttore;
- d) propone all'approvazione dell'assemblea i bilanci consuntivo e preventivo del consorzio;
- e) nell'ambito delle direttive generali di sviluppo e di orientamento espresse dall'assemblea, ha l'ordinaria e straordinaria amministrazione del consorzio, approvando, altresì, il piano generale di attività. E' fatto salvo quanto riservato dal presente statuto agli altri organi (Assemblea, Presidente, Direttore);
- f) istituisce e sopprime sedi operative;
- g) può proporre all'assemblea lo scioglimento del consorzio;
- h) stabilisce l'entità e le modalità di versamento della quota di ammissione di nuovi

- consorzianti;
- i) stabilisce l'entità della quota consortile annuale, destinata a sviluppare le attività del consorzio;
 - j) nomina il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3.1.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione

La rappresentanza sostanziale e processuale del Consorzio spetta al Presidente del Consiglio di amministrazione, quale Presidente del Consorzio. In caso di sua assenza o impedimento, subentra nella funzione il Vicepresidente del Consiglio di amministrazione.

Il Presidente del CdA assolve le seguenti funzioni:

- a) rappresenta legalmente il Consorzio a tutti gli effetti;
- b) convoca l'Assemblea dei consorzianti;
- c) sottopone al CdA, per l'esame, il bilancio preventivo e il conto consuntivo, predisposti in conformità alle direttive del CdA stesso, da sottoporre successivamente all'approvazione dell'Assemblea dei consorzianti;
- d) vigila sui servizi amministrativi e contabili e propone al CdA l'istituzione di organismi di vigilanza;
- e) predispone, con il supporto del Vice-presidente e del Direttore e sottopone al CdA le linee strategiche di sviluppo del Consorzio e la proposta del piano generale delle attività;
- f) sovrintende alle relazioni esterne del Consorzio e ai rapporti con le varie articolazioni del Politecnico di Milano;
- g) mette in atto quanto previsto dal piano generale delle attività nella forma approvata dal CdA;
- h) predispone, con il supporto del Direttore, un rapporto analitico sull'attività svolta e sul bilancio del Consorzio, che invia annualmente al Politecnico di Milano.

3.1.4. Direttore

Il CdA nomina il Direttore del Consorzio, scegliendolo tra persone di provata competenza ed esperienza, e ne determina gli emolumenti e la durata in carica.

Al Direttore del Consorzio spettano le seguenti attribuzioni di compiti:

- a) sottoscrivere i contratti già approvati dal CdA;
- b) sottoscrivere proposte e offerte, negoziare e stipulare contratti di ordinaria amministrazione rientranti nell'oggetto consortile, nonché qualunque atto a essi relativo o conseguente, con tutte le clausole ritenute opportune, compresa la clausola compromissoria;
- c) provvedere agli acquisti necessari per la materiale organizzazione del Consorzio;
- d) sottoscrivere atti o documenti necessari per lo svolgimento delle attività consortili o per l'amministrazione del Consorzio, ivi incluse le dichiarazioni e le certificazioni prescritte dalla normativa fiscale e valutaria.

Il Direttore partecipa alle riunioni del CdA senza diritto di voto.

3.2. I protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni: le procure, le deleghe e le autorizzazioni

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, il Consorzio adotta un sistema di procure e di deleghe di poteri e funzioni.

Conformemente alle previsioni statutarie, la firma e la rappresentanza legale del Consorzio di fronte ai terzi e in giudizio spettano al Presidente del CdA.

Il CdA è l'organo preposto a conferire e a formalizzare procure e poteri, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali risultanti dall'organigramma aziendale.

Ai fini del presente Modello, per "procura" si intende il negozio giuridico unilaterale con cui il Consorzio, per il tramite del suo Organo amministrativo, attribuisce a un soggetto espressamente identificato poteri direttivi e organizzativi interni e poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi, determinando l'estensione e i limiti dei poteri attribuiti.

Per "delega" si intende, invece, l'attribuzione formale, anche scritta, di poteri e incarichi a svolgere particolari funzioni e compiti nel sistema organizzativo interno, che abbiano estensione e coerenza adeguate alle funzioni del soggetto delegato stesso.

Ogni procura e delega – formalizzata, consapevolmente accettata dal procuratore o delegato e aggiornata in conseguenza di ogni mutamento organizzativo – prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al soggetto l'autonomia e i poteri necessari allo svolgimento delle proprie mansioni.

In riferimento ai processi sensibili, il Modello – "Parte Speciale" – prevede specifici protocolli di comportamento contenenti:

- la descrizione delle procedure per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con l'indicazione delle modalità operative e dei soggetti responsabili;
- le modalità di rendicontazione e di dimostrazione dell'operato, attraverso la produzione e la conservazione di documenti che assicurino la massima trasparenza e verificabilità degli atti di gestione;
- le modalità di verifica del grado di adeguatezza degli atti di gestione alle procedure previste.

Le procedure previste dai protocolli assicurano, ove possibile, la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli, consentendo di calare i poteri necessari al funzionamento aziendale dal Consiglio di amministrazione al Presidente, da questi al Direttore e infine ai vari delegati e responsabili di Funzione, ciascuno nei limiti e per il proprio ambito di operatività.

L'autonomia decisionale dei singoli soggetti, soprattutto in ordine all'impiego delle risorse finanziarie, può essere sottoposto a limitazioni quantitative e qualitative, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità di ciascuno ed espressamente formalizzate nei contratti o nei mansionari predisposti.

Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando, ove possibile, la separazione e l'indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono effettuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.

Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta, è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta.

Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata per iscritto agli Organi di vertice, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

I protocolli sono aggiornati dalle Funzioni interessate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3.3. Gli altri strumenti e sistemi per il governo e il funzionamento dell'Ente

3.3.1. Il sistema della qualità

Il Consorzio è certificato UNI EN ISO 9001:2008 per l'attività formativa.

Il sistema documentale a esso connesso descrive i processi operativi posti in essere per l'erogazione dei servizi formativi, definendo l'insieme delle regole e dei criteri che il Consorzio adotta per poter svolgere le attività in modo controllato e nel rispetto delle prescrizioni della norma di riferimento, allo scopo di ottenere il continuo miglioramento di processi, prodotti e servizi offerti ai propri clienti.

Il sistema di gestione per la qualità prevede specifiche attività di verifica sulla gestione, funzionali ad accertarne la conformità alle procedure adottate. Tale presidio risulta di fondamentale importanza per l'accertamento dell'affidabilità del sistema di controllo interno, anche ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 e del sistema anti-corruzione aziendale.

Le procedure operative da seguire nella produzione del servizio formativo sono formalizzate attraverso:

- l'individuazione, all'interno di ciascun processo, del soggetto che ha funzione decisionale o responsabilità diretta, del soggetto che esegue e conclude il processo e del soggetto che lo controlla;
- la descrizione ed evidenza scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- un adeguato livello di formalizzazione.

Le procedure aziendali sono soggette a continue revisioni e aggiornamenti da parte del Responsabile del Sistema Qualità (RSQ o RAQ) interno all'organizzazione aziendale.

In considerazione del tipo di organizzazione non complessa del Consorzio, sia per numero di dipendenti sia per tipologie di funzioni, del contesto lavorativo basato sulla flessibilità delle funzioni e sulla stretta interrelazione tra i diversi ruoli, l'attività di verifica ispettiva si sostanzia in un monitoraggio dei processi da parte del RSQ, attraverso l'affiancamento del personale nello svolgimento delle proprie mansioni e le interviste ai referenti di ogni funzione.

Evidenze ed esiti di tali consultazioni possono essere parzialmente forniti attraverso la raccolta di email scambiate tra il RSQ e i referenti interni, quale sintesi non esaustiva di una serie di interrelazioni verbali, funzionale a cogliere richieste, sollecitazioni e spunti per il costante miglioramento dei processi.

Dettagliata evidenza degli *audit* condotti è fornita invece nella relazione annuale, ove il RSQ sintetizza l'andamento del sistema qualità, evidenziando osservazioni, criticità o eventuali non conformità funzionali all'allestimento delle opportune azioni correttive / preventive. La relazione di *audit* funge da riferimento essenziale per il riesame annuale da parte dell'Organo amministrativo.

3.3.2. Il sistema informativo

Il sistema informativo del Consorzio impatta sensibilmente sul sistema di controllo interno. Nel corso del 2012 è stato completato un progetto di implementazione del sistema stesso, teso a migliorare il livello di integrazione dei dati, attraverso un utilizzo trasversale a tutti i processi delle informazioni gestionali, con adeguati protocolli di sicurezza in ordine all'utilizzo delle stesse.

A tal proposito, la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati sono garantiti dall'adozione di presidi procedurali e materiali coerenti alle previsioni della specifica normativa in materia di *Privacy*.

Il Consorzio ha designato un responsabile dei sistemi informativi, cui è delegata la gestione e la manutenzione dell'infrastruttura informatica.

3.3.3. I mansionari

Al fine di disciplinare l'attività del Consorzio e coerentemente con il sistema di *governance* adottato dal Consorzio stesso, sono definiti i mansionari per i diversi ruoli operativi all'interno delle Funzioni aziendali.

Oltre a rappresentare condizioni, limiti e modalità di svolgimento dell'attività cui il personale del Consorzio è preposto, tali mansionari fungono anche da raccordo tra il presente Modello e il Sistema Qualità.

Inoltre, poiché non può esservi una perfetta corrispondenza biunivoca tra i processi sensibili esaminati e disciplinati dal presente Modello e le funzioni aziendali individuate nell'organigramma, i processi stessi sono stati opportunamente codificati (es.: P01, P02, ..., P09) al fine di consentire l'associazione dei processi esaminati nel presente Modello alle funzioni aziendali preposte alla loro esecuzione. L'organigramma riporta i codici di riferimento dei processi in corrispondenza delle funzioni aziendali che ne sono interessate, al fine di consentire agli operatori di uniformarsi agevolmente alle disposizioni di propria competenza.

In occasione del "*risk assessment anticorruzione*", che ha preceduto la predisposizione della presente versione del Modello, è stata revisionata e aggiornata la mappa dei cicli, sub-processi e attività del Consorzio (vedi **Allegati B e C**).

3.3.4. Il controllo di gestione e la gestione delle risorse finanziarie

Il Consorzio è dotato di un sistema di controllo di gestione affidato al responsabile amministrativo, il quale, con l'ausilio dello *staff* amministrativo, del sistema informativo e dello studio di consulenza esterno, elabora, con periodicità mensile e trimestrale, report di verifica sull'andamento economico / finanziario dell'attività, che sottopone all'analisi dei vertici aziendali (nelle figure del Presidente del CdA e del Direttore), affinché possano sia operare le opportune scelte di gestione in modo consapevole, apportando i correttivi necessari, sia riferire all'Organo amministrativo e all'Assemblea dei Consorziati nelle sedi opportune.

Inoltre, per ciascuna delle attività relative ai processi sensibili individuati, il Modello – "Parte Speciale" – e le procedure/protocolli aziendali prevedono specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie, funzionali a impedire la creazione di provviste finanziarie extracontabili (cd."nero") da utilizzare per finalità illecite o la distrazione di risorse.

Il Consorzio, nell'impiego delle risorse finanziarie, si avvale, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse finanziarie devono essere motivate, documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità ai corretti principi contabili; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Eventuali operazioni finanziarie atipiche o inusuali devono essere portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per iscritto.

Le modalità di gestione delle risorse finanziarie sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

I pagamenti sono eseguiti a cura del Responsabile amministrativo, previo confronto dei giustificativi di spesa con i rispettivi ordini, preventivi di acquisto o lettere d'incarico e con segnalazione degli eventuali scostamenti, per i necessari chiarimenti, alla Direzione del Consorzio. Il controllo di conformità compete al Responsabile amministrativo.

Gli incassi delle fatture emesse avvengono nei canali bancari istituzionali, sotto il controllo costante della Funzione amministrativa.

Non sono autorizzate forme di pagamento in denaro contante, se non per importi assolutamente trascurabili. In nessun caso potranno essere accettati versamenti superiori ai limiti fissati dalle norme di legge applicabili (v. normativa antiriciclaggio).

La gestione dei conti correnti intestati al Consorzio è monitorata dai vertici aziendali, nelle persone del Direttore e del Presidente del CdA, attraverso i relativi documenti di sintesi periodici fornite dal Responsabile amministrativo.

Il Presidente del CdA e il Direttore sono autorizzati a negoziare operazioni bancarie finalizzate all'impiego ottimale della liquidità eventualmente disponibile, utilizzando esclusivamente strumenti del mercato monetario.

Non sono previste ulteriori modalità di accantonamento delle eccedenze di liquidità.

La cassa contanti per spese urgenti è costantemente di modesta entità e ammonta, in media, a somme non superiori a € 4.000,00 / 5.000,00, custoditi a cura del Responsabile amministrativo in apposita cassaforte.

Le carte di credito aziendali sono in numero di 2, 1 affidata al Responsabile amministrativo, che ne dispone l'utilizzo, previa autorizzazione da parte del Direttore, l'altra affidata al Direttore che la utilizza per le incombenze di ufficio.

4. L'assetto organizzativo del Consorzio

4.1. L'organigramma

L'Organigramma del Consorzio, con la declinazione delle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa, è allegato al Modello ed è aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa. Da ultimo l'organigramma è stato modificato proprio in occasione dell'aggiornamento del Modello, nel testo vigente (v. **Allegato A**). In particolare, sono stati individuati con maggior livello di dettaglio i rapporti gerarchici e funzionali tra le diverse aree aziendali.

I ruoli svolti da ogni attore aziendale (ed esterno) sono sinteticamente rappresentati, con riferimento alle singole attività aziendali, nella mappa delle attività costituente l'**Allegato C** della presente Parte generale del Modello.

Le responsabilità, le attribuzioni e i compiti discendono, a ciascuno dei soggetti operanti all'interno delle diverse aree funzionali, in virtù del sistema di *governance* definito al punto precedente.

Inoltre, come indicato al paragrafo 3.3.3., sono definiti specifici mansionari che vengono sottoposti a periodiche revisioni, al fine di renderli coerenti ai mutamenti di operatività che dovessero eventualmente rendersi necessari o opportuni.

5. Adozione, attuazione e aggiornamento [AC1] del Modello

5.1. Metodologia di definizione del Modello

La predisposizione e l'aggiornamento del Modello hanno richiesto lo svolgimento di una serie di attività, articolate nelle seguenti quattro fasi.

5.1.1. Fase 1: Identificazione delle aree sensibili (“*as-is analysis*”)

La prima fase ha avuto come obiettivo l'individuazione dei processi e delle attività definiti “sensibili” in relazione alle previsioni del Decreto 231/2001 e alla finalità di prevenzione della corruzione. Attraverso l'analisi del Modello organizzativo del Consorzio, con attenzione particolare ai processi operativi, alle procedure interne, alle forme di controllo, ai poteri di firma e a quelli autorizzativi interni, è stato possibile definire una mappatura dei processi, al cui interno è possibile siano commessi i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 ed eventuali fatti di corruzione, e le modalità attraverso cui possono essere commessi (per la mappa delle attività aziendali si rinvia al citato **Allegato C** della presente Parte generale del Modello).

Il controllo di carattere generale si basa sull'analisi dei presidi e dei controlli preventivi di cui il Consorzio è già dotato, valutando il sistema di controllo interno già esistente e la sua efficacia in relazione a tre tipi di obiettivi fondamentali:

- efficacia, efficienza ed economicità delle attività operative (obiettivi operativi);
- attendibilità del sistema informativo (obiettivi di informazione);
- conformità alla normativa di riferimento (obiettivi di conformità).

La collaborazione tra consulenti esterni e il personale interno ha portato all'elaborazione della “mappatura dei rischi”, in conformità alle previsioni dell'art. 6, comma 2, lett. a D.Lgs. n. 231/2001 e alle indicazioni di cui al P.N.A. e alle determinazioni e precisazioni dell'A.N.A.C..

A tal fine, è stata esaminata la seguente documentazione principale:

- Statuto;
- Organigramma aziendale;
- Mansionari
- Verbali del CdA;
- Visura camerale;
- documenti del Sistema Qualità;
- D.P.S. (documento programmatico della sicurezza);
- D.V.R. (documento valutazione dei rischi inerenti sicurezza e salute sul luogo di lavoro, ai

sensi del D.Lgs. n. 81/2008) e altri documenti relativi alla gestione della sicurezza sul lavoro;

- Bilanci del Consorzio;
- Piano Generale delle Attività (PGA).

L'analisi condotta ha portato alla definizione del “**Documento di analisi dei rischi**” che, oltre a costituire un documento autonomo, è stato riprodotto anche nel capitolo 2 del Modello, “Parte Speciale”, Sezione A, per consentire la corretta e completa visione d'insieme del sistema di organizzazione e controllo definito ai sensi del Decreto di riferimento.

Per l'analisi dei rischi inerenti la corruzione si rinvia, invece, alla Parte speciale, Sezione B, del Modello.

5.1.2. Fase 2: Identificazione del Modello organizzativo e di controllo “a tendere” (“to be” e “gap analysis”)

La seconda fase ha condotto alla definizione del Modello organizzativo e del sistema di controllo a cui il Consorzio deve ispirarsi nello svolgimento delle proprie attività di gestione, identificando i protocolli operativi ottimali attraverso i quali costituire efficaci presidi di prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e di prevenzione della corruzione.

5.1.3. Fase 3: Predisposizione del Modello

La terza fase ha condotto alla predisposizione del presente Modello – adottato nella sua prima versione giusta delibera del 11 maggio 2011 – con mandato al Presidente del CdA e al Direttore di provvedere a ogni eventuale implementazione utile ad assicurare la migliore aderenza del Modello alla complessità organizzativa del Consorzio. Tale delega ha portato a un aggiornamento del Modello, con l'approvazione della presente versione; la struttura del Modello adottata nel maggio 2011 è stata integrata con l'inserimento di una “Parte speciale 231” (Sezione A della Parte speciale) e del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza” (Sezione B della Parte speciale del Modello), in modo tale da assicurare nella forma una migliore aderenza alle “linee guida della Regione Lombardia per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione – formazione – lavoro” e alle “Linee guida” emanate dall'A.N.A.C. con la citata determinazione n. 8 del 17 giugno 2015. E' stato inoltre revisionato il Codice etico, giungendo a un nuovo Codice etico e di comportamento.

Il Modello si compone, quindi, di una “Parte generale”, come strutturata nel presente documento, e di una “Parte speciale”, oltre che del “Codice etico e di comportamento”.

La “**Parte generale**” contiene la descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
- al sistema di *governance* e all'assetto organizzativo del Consorzio;
- alla metodologia adottata per le attività di analisi delle attività sensibili;
- alla individuazione e nomina dell'Organismo di vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consorzio;
- al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del modello;
- ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- al sistema disciplinare aziendale.

La “**Parte Speciale**” è suddivisa in due Sezioni (A e B).

La **Sezione A della Parte speciale**, dedicata alla prevenzione dei reati ex D.Lgs. n. 231/2001, reca:

- la descrizione delle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- l'identificazione delle attività sensibili all'interno dei processi aziendali, per le quali potrebbe ricorrere il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- il richiamo ai protocolli di controllo generali definiti nel capitolo 3 della presente Parte generale;
- la declinazione, per ciascuno dei processi aziendali analizzati, dei protocolli di controllo specifici atti a prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Lo sviluppo dei contenuti, finalizzato a definire la procedura da adottare a presidio del rischio che siano commessi i reati presupposto in ciascuno dei processi aziendali che si è valutato essere interessati dalla normativa di riferimento, è declinato secondo il seguente schema di riferimento:

- scopo;
- campo d'applicazione;
- descrizione delle attività;
- protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- obblighi di informazione.

Si rinvia alla “Parte Speciale, Sezione A”, per il necessario approfondimento.

La **Sezione B della Parte speciale**, dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, è articolata nelle seguenti due sotto-sezioni (B1. e B.2):

- **B.1 – La prevenzione della corruzione (recante il “Piano triennale per la prevenzione della corruzione – 2016-2018”);**
- **B.2 – La trasparenza (recante il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – 2016-2018”).**

5.1.4. Fase 4: Adozione del Modello e suo aggiornamento

Il Modello diventa immediatamente efficace con la delibera di approvazione da parte dal Consiglio di amministrazione.

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e a monitoraggio continuo, e viene modificato qualora si ravvisi la necessità di adeguare il Modello stesso a sopravvenute e/o imprevedute esigenze, oppure si verificano mutamenti dell'organizzazione, delle attività del Consorzio, ovvero delle norme di riferimento.

In quest'ottica, come detto, la presente versione del “Modello” rappresenta un aggiornamento dei suoi contenuti, necessario ad assicurare la conformità alle previsioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla Legge n. 190/2012 e alla normativa ad essa collegata, nonché a recepire i mutamenti organizzativi in atto all'interno del Consorzio, a mente dell'esperienza maturata dalla sua introduzione nel sistema di controllo aziendale. L'attività di aggiornamento si colloca, inoltre, nel solco e mantiene la finalità di

assicurare sempre maggior aderenza alle linee guida disposte dalla Regione Lombardia ai fini dell'accreditamento all'attività formativa, di cui si è detto all'inizio del presente paragrafo.

Poiché il presente Modello costituisce atto di emanazione del Consiglio di amministrazione, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 231/2001, e delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012, anche la competenza in merito alle sue eventuali successive modifiche e integrazioni spetta al medesimo, che le approva con le previste modalità.

Come deliberato dal CdA in sede di prima approvazione del Modello, il Presidente del CdA, sentito l'OdV e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ha tuttavia facoltà di apportare al Modello eventuali modifiche e integrazioni urgenti, sia in conseguenza della sopravvenuta entrata in vigore di modifiche del D.Lgs n. 231/2001 o di norme a esso sottese o connesse nonché di disposizioni in materia di prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012, cit., normativa ad essa collegata, determinazioni e altre indicazioni dell'A.N.A.C., ecc.), sia in conseguenza di modifiche organizzative che richiedano un adeguamento dei contenuti a profili di maggiore efficacia. In queste ipotesi vi è l'obbligo, per il Presidente del CdA, di sottoporre dette modifiche alla ratifica del Consiglio nella prima riunione utile.

Il Modello così variato integra e sostituisce ogni versione precedente.

I membri del Consiglio di amministrazione dichiarano di impegnarsi al rispetto del presente Modello.

Dal canto loro (ciascuno per l'ambito di propria competenza), l'Organismo di Vigilanza, di cui al successivo para. 6, e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di cui al successivo para. 7 del presente documento, hanno la facoltà e il dovere di rappresentare al CdA, o al Presidente del CdA, le esigenze di adeguamento del Modello che si dovessero determinare nel tempo (ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni).

6. Organismo di Vigilanza

6.1. Funzione

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento del presente Modello, sull'osservanza delle previsioni in esso contenute, da parte di chiunque ne abbia l'obbligo, nonché di curarne l'aggiornamento (con riferimento alla disciplina ex D.Lgs. n. 231/2001).

6.2. Composizione

L'Organismo di Vigilanza può essere monosoggettivo o plurisoggettivo e può essere composto sia da soggetti esterni sia da soggetti interni al Consorzio. La composizione dell'Organismo di Vigilanza è correlata alla complessità strutturale del Consorzio (dimensioni, caratteristiche organizzative, dislocazione sul territorio, ecc.). Pertanto, il numero dei componenti e le modalità operative di svolgimento delle attività di verifica possono variare nel tempo, in funzione della necessità di assicurare all'Organo nominato la concreta possibilità di esercitare la propria funzione di controllo.

6.3. Requisiti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

I membri dell'OdV devono:

- essere in possesso dei requisiti di onorabilità;
- garantire indipendenza e autonomia nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali. Nelle ipotesi in cui tale indipendenza e autonomia, a causa di rapporti di subalternità, siano pregiudicate in capo a uno o più membri dell'Organo in esame, gli stessi sono sottratti alla gerarchia aziendale e sono posti in relazione diretta rispetto al vertice aziendale, cui compete la responsabilità, nei confronti dei consorziati, circa l'efficace funzionamento del Modello;
- essere in possesso delle competenze professionali necessarie a svolgere consapevolmente le proprie funzioni di controllo. Qualora, nello svolgimento del proprio compito di controllo, fossero richieste competenze specialistiche non presenti al proprio interno, è riconosciuta all'Organismo di Vigilanza la facoltà di integrare le proprie professionalità con supporti specifici esterni.

6.4. Incompatibilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

E' incompatibile con la nomina a membro dell'Organismo di Vigilanza:

- il componente dell'Organo amministrativo con deleghe operative;
- il componente dell'Organo amministrativo che intrattenga, direttamente o indirettamente, rapporti economici con il Consorzio o con gli altri amministratori di rilevanza tale, in rapporto anche alla sua condizione patrimoniale, da subire un condizionamento nell'autonomia di giudizio;
- il componente dell'Organo amministrativo che detenga, direttamente o indirettamente, quote del capitale del Consorzio;
- il componente dell'Organo amministrativo che sia stretto familiare di amministratori esecutivi;
- chiunque sia in conflitto d'interesse con il Consorzio.

6.5. Durata della carica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

I componenti dell'Organismo durano in carica per tre anni e sono rieleggibili.

6.6. Nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

- Dipendente: il componente dell'Organismo scelto tra i dipendenti del Consorzio deve attestare al momento della comunicazione della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta nell'ambito del Consorzio.
- Esterno: il componente dell'Organismo selezionato non tra il personale del Consorzio deve attestare, al momento dell'accettazione della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affidatigli dal Consorzio, o da altri enti che abbiano rapporti con il Consorzio medesimo, nonché l'assenza di cause di ineleggibilità e di decadenza (v. succ. para. 6.7).

In sede di prima adozione del Modello, il Consorzio ha optato per una soluzione esterna, con la nomina di un Organismo monosoggettivo (cfr. deliberazione del CdA dell'11 maggio 2011).

6.7. Cause di ineleggibilità e di decadenza dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza

Sono cause di ineleggibilità e di decadenza dalla carica di componente dell'OdV:

- le situazioni di incompatibilità di cui al punto 6.4.;
- la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, o il patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

6.8. Sospensione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

In casi di particolare gravità, anche prima del passaggio in giudicato di una sentenza di condanna, l'Organo amministrativo potrà disporre la sospensione del componente dell'Organismo e la nomina di un sostituto *ad interim*.

6.9. Revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

La revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di Vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera dell'Organo amministrativo sentito il parere del Collegio sindacale, ove istituito.

6.10. Poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza, che risponde della propria attività direttamente all'Organo amministrativo del Consorzio, sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'esercizio delle sue funzioni; all'OdV non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo inibitorio, relativi allo svolgimento di operazioni gestionali.

6.11. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

I compiti attribuiti all'OdV – relativi alla disciplina di cui al D.Lgs. n. 231/2001 – sono i seguenti:

- svolgere attività ispettiva secondo modalità compatibili con le previsioni del presente Modello e con continuità di azione;
- chiedere informazioni a chiunque operi per conto del Consorzio, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente, al fine di accertarne la regolarità dell'operato;
- acquisire le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
- proporre l'adozione delle misure sanzionatorie previste al capitolo 8;
- verificare costantemente l'adeguatezza del Modello agli scopi che si prefigge;

- proporre all'Organo amministrativo l'aggiornamento del Modello attraverso la segnalazione delle modifiche necessarie;
- esprimere parere motivato circa l'adeguatezza delle modifiche al Modello elaborate dall'Organo amministrativo, prima della loro adozione;
- garantire continuità all'azione di vigilanza.

6.12. Modalità di svolgimento delle funzioni di vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è lasciata facoltà di organizzare la propria attività nei limiti e coerentemente con quanto previsto nel presente Modello e nel rispetto del principio di continuità dell'esercizio delle proprie funzioni.

All'esito di ogni attività ispettiva, l'Organismo di Vigilanza redige il relativo verbale, il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato all'organo dirigente.

Al fine di svolgere in modo efficace la propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche e al supporto alle attività di *audit*.

Le attività di cui al prec. para. 6.11. sono svolte dall'OdV in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (v. succ. para. 7.3).

La carica di Organismo di Vigilanza è retribuita secondo quanto deliberato in sede di nomina dal Consiglio di amministrazione.

6.13. Profili di responsabilità dell'OdV

Con il presente Modello, è attribuito all'Organismo di Vigilanza esclusivamente il compito di controllo sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso e non già in ordine alla prevenzione dei reati presupposto.

A tale organo non può, pertanto, essere contestata alcuna responsabilità civile, amministrativa o penale per i reati commessi dagli altri soggetti cui il Modello si rivolge.

7. Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

7.1. Funzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 e dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il Consorzio provvede alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, cui sono assegnati principalmente i seguenti compiti:

1. in quanto Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione (v. Parte speciale, Sezione B.1), in rapporto con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che deve essere sottoposta al Consiglio di amministrazione per la relativa approvazione;
- b) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- c) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità. A tal fine redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano;
- d) proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) verificare, d'intesa con i responsabili di funzione – quale misura alternativa alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione – l'effettiva attuazione, per quanto possibile, del principio della separazione dei compiti;
- f) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- g) curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, nonché la divulgazione secondo le disposizioni vigenti;
- h) presentare tempestiva denuncia alle competenti Autorità ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità per comportamenti in contrasto con la normativa e le procedure interne riguardanti il sistema di prevenzione della corruzione;
- i) riferire al Consiglio di amministrazione per tutte le questioni di cui ai punti precedenti;

2. in quanto **Responsabile per la trasparenza:**

- a) elaborare la proposta di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (v. Parte speciale, Sezione B.2), in rapporto con il citato Piano triennale di prevenzione della corruzione, da sottoporre al Consiglio per la relativa approvazione;
- b) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- c) segnalare i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di amministrazione e alle funzioni interne competenti per l'eventuale esercizio del potere disciplinare, in relazione alla loro gravità.

7.2. Nomina e revoca

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene nominato dal Consiglio di amministrazione, sentita sul punto l'Assemblea dei Consorziati, con apposita delibera.

I dati relativi alla nomina sono trasmessi all'A.N.A.C. con il modulo disponibile sul sito dell'Autorità nella pagina dedicata ai servizi *on line*.

Dall'espletamento dell'incarico di R.P.C.T. non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsioni delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, fermi restando i vincoli che derivano dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi alla spesa per il personale. Ciò vale anche nel caso in cui le funzioni di R.P.C.T. siano affidate a un componente dell'Organismo di vigilanza.

Con delibera del 10 dicembre 2015, l'Organo amministrativo ha assegnato tale ruolo al Direttore del Consorzio.

Gli atti di revoca dell'incarico del R.P.C.T. sono motivati e comunicati all'A.N.A.C. che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013.

7.3. Responsabilità e rapporti con l'Organismo di Vigilanza

Considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e quelle previste dalla Legge n. 190/2012, le funzioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del citato Decreto legislativo.

Le attività di cui al prec. para. 7.1. sono svolte, quindi, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in raccordo con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001 (v. prec. para. 6) e, secondo le modalità specificate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (v. Modello, Parte speciale, Sezione B), con il supporto di tutto il personale al quale sono affidati poteri propositivi e di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi specificati nel prec. para. 7.1. atto sono integrati negli obiettivi oggetto di valutazione ai fini della corresponsione di eventuali indennità di risultato, considerate le responsabilità che ne derivano in caso di inadempimento, anche di natura disciplinare (a esempio, nel caso di omesso controllo in caso di ripetute violazioni delle misure previste, in considerazione di quanto disposto dall'art. 1, commi 12 e 14, della L. n. 190/2012.

8. Sistema disciplinare

8.1. Funzione del sistema disciplinare

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 (artt. 6 e 7), con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, è necessario porre in essere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi contenute.

Il sistema disciplinare adottato dal Consorzio integra uno dei presupposti essenziali della corretta definizione e applicazione del presente Modello e del Codice etico e di comportamento, quali efficaci presidi contro il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001 e il rischio di commissione di illeciti costituenti corruzione.

Il sistema disciplinare rappresenta, infatti, un requisito imprescindibile affinché il Modello possa essere considerato efficace strumento esimente la responsabilità del Consorzio in caso di commissione dei reati presupposto (oltre che efficace strumento di prevenzione della corruzione).

8.2. Verso i dipendenti

Il Codice disciplinare del Consorzio, adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale di settore (C.C.N.L. Aziende del settore terziario / Confcommercio), è integrato sulla base della previsione che costituisce illecito disciplinare del dipendente del Consorzio:

- la mancata, incompleta, non veritiera o non conforme rendicontazione dell'attività svolta, rispetto alle prescrizioni del presente Modello;
- l'ostacolo ai controlli e l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli stessi, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o all'elusione del sistema di controllo;
- l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale
- le altre violazioni ingiustificate delle prescrizioni del Modello.

8.3. Verso i dirigenti, gli amministratori e gli organi di controllo

Nei contratti individuali / lettere di nomina stipulati con i dirigenti del Consorzio, gli amministratori e i componenti dell'Organismo di Vigilanza, o in apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione, sono espressamente indicate le violazioni alle prescrizioni del Modello che riguardano la loro attività da cui possa discendere la risoluzione anticipata del rapporto. Tra tali prescrizioni sono incluse l'adozione, il monitoraggio e la vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione (inclusi gli adempimenti in materia di trasparenza) e sulla nomina del R.P.C.T.. A tal fine si tiene conto delle apposite misure, anche organizzative, inserite all'interno del Piano di prevenzione della corruzione adottato dal Politecnico di Milano.

8.4. Verso i soggetti esterni

I contratti di collaborazione stipulati dal Consorzio con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti e assimilati, devono fare espresso riferimento alle prescrizioni del Modello in ordine all'attività che loro presteranno, nonché prevedere una clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione di tali prescrizioni.

8.5. Modalità di irrogazione delle sanzioni

La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata al dipendente, anche su segnalazione e richiesta dell'Organismo di Vigilanza e/o del R.P.C.T., nel rispetto della vigente normativa di legge e di contratto.

Le violazioni rilevanti delle prescrizioni del Modello commesse da persone che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione del Consorzio o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sono segnalate dall'Organismo di Vigilanza per le determinazioni del caso, che a seconda della gravità della violazione possono consistere:

- nel biasimo in forma scritta, per violazioni lievi;
- nella sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo massimo di 10 giorni, per violazioni particolarmente gravi, reiterate o molteplici;
- nella proposta o decisione di revoca dalla carica o di licenziamento, in caso di violazioni di eccezionale gravità.

La gravità della violazione è accertata in base alle conseguenze che la stessa ha prodotto, o che avrebbe potuto produrre, e alle cause che l'hanno determinata.

9. Formazione sull'uso del Modello e informazione

9.1. Formazione

Al fine di garantire l'efficace attuazione di quanto previsto nel presente Modello, è fornita ai soggetti interessati la corretta conoscenza delle regole di condotta cui devono uniformarsi, attraverso adeguate attività formative e informative, modulate secondo differenti livelli di approfondimento, coerenti con il grado di coinvolgimento dei soggetti nei "processi sensibili".

Oltre alla puntuale comunicazione iniziale all'atto dell'adozione del presente Modello, è predisposta a cura del Direttore la formazione in occasione di ogni modifica al Modello, attraverso riunioni, seminari e / o comunicazioni di aggiornamento.

Il Consorzio definisce i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della

formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001.

9.2. Informazione

Il Modello prevede specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e del R.P.C.T., per le attività relative ai processi sensibili.

L'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. hanno, in ogni caso, accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili, tra cui quelli esaminati nella "Parte Speciale" del presente Modello.

E' assicurata piena libertà a tutto il personale del Consorzio di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza e/o al R.P.C.T. per segnalare violazioni o irregolarità nell'applicazione del Modello.

Il **modulo per la segnalazione di condotte illecite** è pubblicato sul sito *web* del Consorzio nelle sezioni "Società trasparente > Altri contenuti-Corruzione > Segnalazioni di illecito-Whistleblower" e "Società trasparente > Altri contenuti-Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012 > Segnalazione di presunte violazioni del Codice etico e del Modello". In particolare:

- l'amministrazione predispone sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (ove applicabile);
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare i fatti di discriminazione.

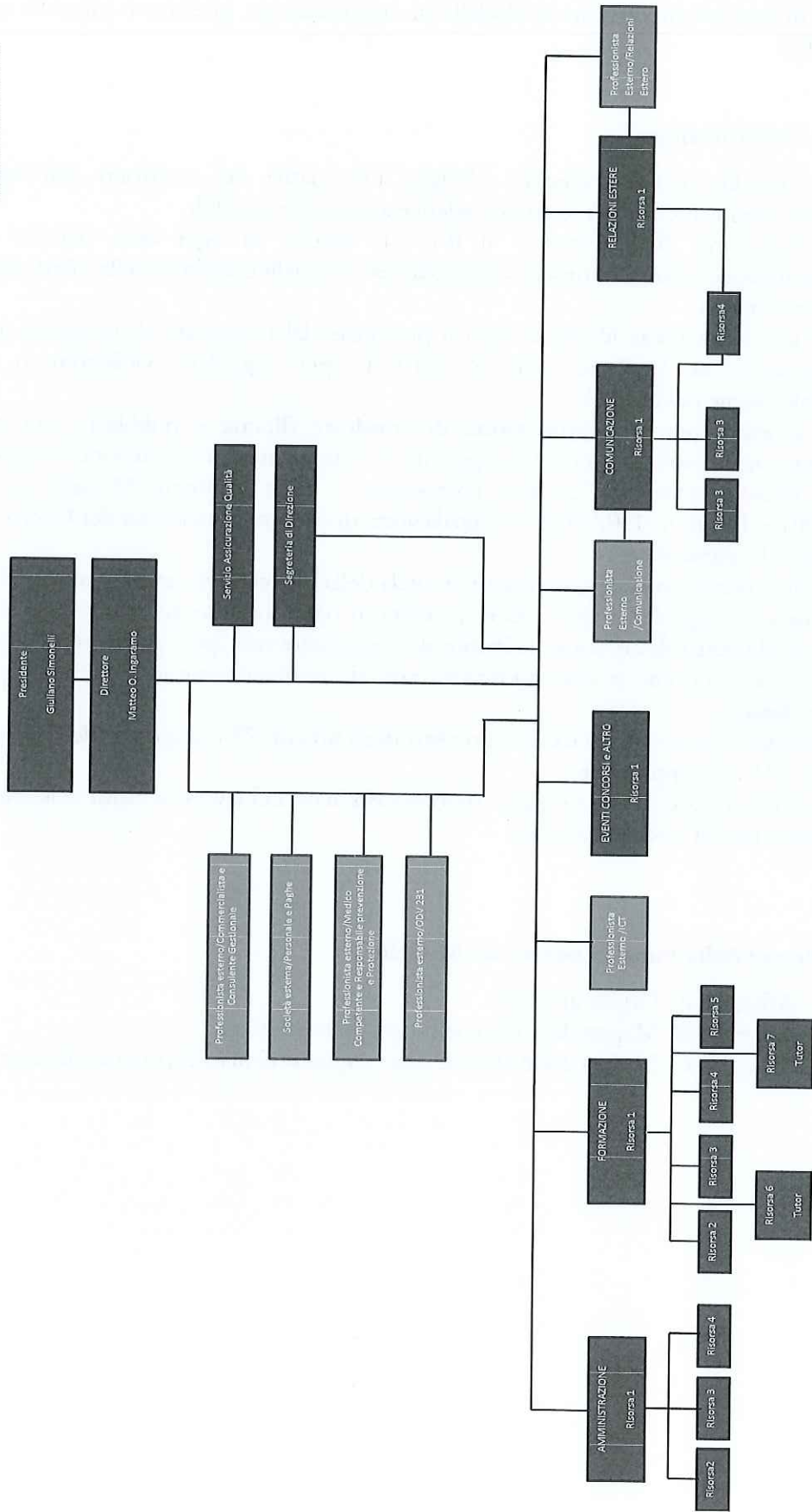
10. Allegati della Parte generale del Modello

- **Allegato A:** Organigramma.
- **Allegato B:** Mappa dei cicli e sub-processi aziendali.
- **Allegato C:** Mappa delle attività e dei soggetti coinvolti (interni ed esterni).


Allegato A: Organigramma



ORGANIGRAMMA: Vers. 0



Allegato B: Mappa dei cicli e sub-processi aziendali

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/ 2001 E LEGGE N. 190/ 2012 (REV. 1)	
(IL MODELLO COMPRENDE IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA)			
La Tabella sintetizza l'esito dell'analisi organizzativo-funzionale svolta per descrivere i processi aziendali avendo come riferimento il "Sistema di gestione integrato Qualità - Sicurezza - Ambiente - Prevenzione dei reati 231 - Anticorruzione".			
A tal fine, le colonne B-D riportano i riferimenti, rispettivamente, al Sistema Qualità (v. Manuale della Qualità, rev. 6 del 25.05.2015), al Sistema Sicurezza (v. D.V.R. - Documento di Valutazione dei Rischi) e al Sistema di prevenzione dei reati.			
La nuova mappatura dei cicli e sub-processi aziendali è riportata alle colonne D-G (per l'elenco delle attività, con specificazione di quelle rilevanti ai fini del Modello e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, si rinvia alla "Risk Matrix").			
a) Processi Organizzativi	?	SISTEMA QUALITÀ	SISTEMA SICUREZZA
b) Processi Operativi	SI	SISTEMA SICUREZZA	SISTEMA 231
c) Processi di Verifica	NO	SISTEMA SICUREZZA	SISTEMA 231
d) Processi di Miglioramento	?	SISTEMA QUALITÀ	SISTEMA 231
		NUOVA MAPPATURA ("Sistema di gestione integrato Qualità - Sicurezza - Ambiente - Prevenzione dei reati 231 - Anti-corruzione")	
A	B	C	D
		E	F
		G	H
			I

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Rilevanza per POLI.design	Sistema Qualità - N. del "Gruppo" e Denominazione	Sistema Sicurezza sul lavoro	Modello 231-Parte speciale - N. e Denominazione	Ciclo - N.	Ciclo - Denominazione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Denominazione	NOTE
SI'				1	1 Pianificazione	1.1	Pianificazione strategica	
SI'						1.2	Budget	
NO				2	2 Ciclo passivo (approvvigionamenti)	2.1	Acquisti con gare private	
SI'						2.2	Acquisti con procedure private diverse dalle gare (private)	
SI'						2.3	Gestione degli acquisti	

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Rilevanza per POLI.design	Sistema Qualità - N. del "Gruppo" e Denominazione	Sistema Sicurezza sul lavoro	Modello 231-Parte speciale - N. e Denominazione	Ciclo - N.	Ciclo - Denominazione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Denominazione	NOTE
SI'	b) GESTIONE DEGLI APPROVVI		P01 PROCESSO DI APPROVVI			2.4	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Attualmente le procedure di acquisto sono esclusivamente di tipo "privato". Fatti salvi successivi ulteriori approfondimenti, in occasione del "risk assessment anticorruzione" mirato alla predisposizione del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione" e del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2016-2018) si è deciso di modificare le procedure aziendali prevedendo l'applicabilità del "Codice contratti pubblici" (D.Lgs. n. 163/2006). Il Consorzio procederà, dunque, agli adempimenti conseguenti a questa scelta.
SI'	b) GESTIONE DELLE COMMESSE		P02 PROCESSO COMMERCIALE	3	Ciclo attivo (vendite)	3.1	Acquisizione clienti	
SI'						3.2	Vendite di servizi	
SI'				4	Risorse umane	4.1	Reclutamento e progressioni di carriera	

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012 – Parte generale

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Rilevanza per POLI.design	Sistema Qualità - N. del "Gruppo" e Denominazione	Sistema Sicurezza sul lavoro	Modello 231-Parte speciale - N. e Denominazione	Ciclo - N.	Ciclo - Denominazione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Denominazione	NOTE
IS	a) - GESTIONE DEL PERSONALE		P07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			4.2	Formazione del personale	
IS						4.3	Collaborazioni	
IS						4.4	Organizzazione delle risorse umane	
IS						4.5	Sistema disciplinare	
IS						4.6	Contenzioso col personale	
IS						4.7	Impiego di personale	
IS						4.8	Gestione paghe e contributi	

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Rilevanza per POLI.design	Sistema Qualità - N. del "Gruppo" e Denominazione	Sistema Sicurezza sul lavoro	Modello 231-Parte speciale - N. e Denominazione	Ciclo - N.	Ciclo - Denominazione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Denominazione	NOTE
ST		DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (D.V.R.)	P08 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA	5	Salute e sicurezza sul lavoro	5.1	Politica in materia di SSL	
ST						5.2	Pianificazione SSL	
ST						5.3	Attuazione e funzionamento SGSL	
ST						5.4	Controllo e azioni correttive SSL	
ST						5.5	Riesame della Direzione in materia di SSL	
ST			P09 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE	6	Ambiente	6.1	Politica in materia ambientale	
ST						6.2	Pianificazione in materia ambientale	
ST						6.3	Attuazione e funzionamento SGA	
ST						6.4	Controllo e azioni correttive SGA	
ST						6.5	Revisione della Direzione in materia ambientale	

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Rilevanza per POLI.design	Sistema Qualità - N. del "Gruppo" e Denominazione	Sistema Sicurezza sul lavoro	Modello 231-Parte speciale - N. e Denominazione	Ciclo - N.	Ciclo - Denominazione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Denominazione	NOTE
SI ^a	^a - GESTIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ - GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE; ^c PROCESSI DI VERIFICA - ^d PROCESSI DI MIGLIORAMENTO			7 Qualità		7.1	Politica della Qualità	
SI ^a						7.2	Funzionamento della Qualità	

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Rilevanza per POLI.design	Sistema Qualità - N. del "Gruppo" e Denominazione	Sistema Sicurezza sul lavoro	Modello 231-Parte speciale - N. e Denominazione	Ciclo - N.	Ciclo - Denominazione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Denominazione	NOTE
SI'			8	Information Technology	8.1	Gestione IT		
SI'			9	Amministrazione, Finanza e Controllo	9.1	Amministrazione		
SI'					9.2	Finanza		
SI'					9.3	Tesoreria (incassi e pagamenti)		
SI'					9.4	Controllo di gestione		
SI'					9.5	Bilancio e Reporting		
SI'					9.6	Tassazione		

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012 – Parte generale

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Rilevanza per POLI.design	Sistema Qualità - N. del "Gruppo" e Denominazione	Sistema Sicurezza sul lavoro	Modello 231-Parte speciale - N. e Denominazione	Ciclo - N.	Ciclo - Denominazione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Denominazione	NOTE
SI'			R05 - PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	10	Investimenti	10.1	Investimenti in assets materiali	
SI'		10.2		Investimenti in assets immateriali				
SI'		10.3		Investimenti in immobilizzazioni finanziarie				
SI'		10.4		Altre attività finalizzate agli investimenti				
SI'			11	Soci e prozatori d'interesse	11.1	Rapporti con i soci		
NO					41.2	Rapporti con il Sindaco/Collegio-sindacale		
NO					41.3	Rapporti con la Società di revisione		
SI'					11.4	Rapporti con Autorità di vigilanza/controllo		

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Rilevanza per POLI.design	Sistema Qualità - N. del "Gruppo" e Denominazione	Sistema Sicurezza sul lavoro	Modello 231-Parte speciale - N. e Denominazione	Ciclo - N.	Ciclo - Denominazione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Denominazione	NOTE
SI			P05 - PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	12 Direzione generale	12 Direzione generale	12.1	Direzione generale Concessione ed erogazione di beni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi di qualsivoglia genere a persone ed entità pubbliche o private	
SI						12.2	Accettazione di erogazione di beni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi di qualsivoglia genere da parte di persone ed entità, pubbliche e private	
SI						12.3		
IS						12.4	Modello e OdV 231	
SI				13 Corporate Governance	13 Corporate Governance	13.1	Affari legali e societari	
SI						13.2	Compliance	
SI						13.3	Risk Management	
NO						13-4	Internal-auditing	

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012 – Parte generale

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Rilevanza per POLI.design	Sistema Qualità - N. del "Gruppo" e Denominazione	Sistema Sicurezza sul lavoro	Modello 231-Parte speciale - N. e Denominazione	Ciclo - N.	Ciclo - Denominazione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Denominazione	NOTE
SI'						13.5	Piano prevenzione corruzione L. 190/2012 e attività del Responsabile prevenzione corruzione	
SI'						13.6	Trasparenza amministrativa L. 190/2012/D.Lgs. n. 39/2013 e attività del Responsabile della trasparenza	

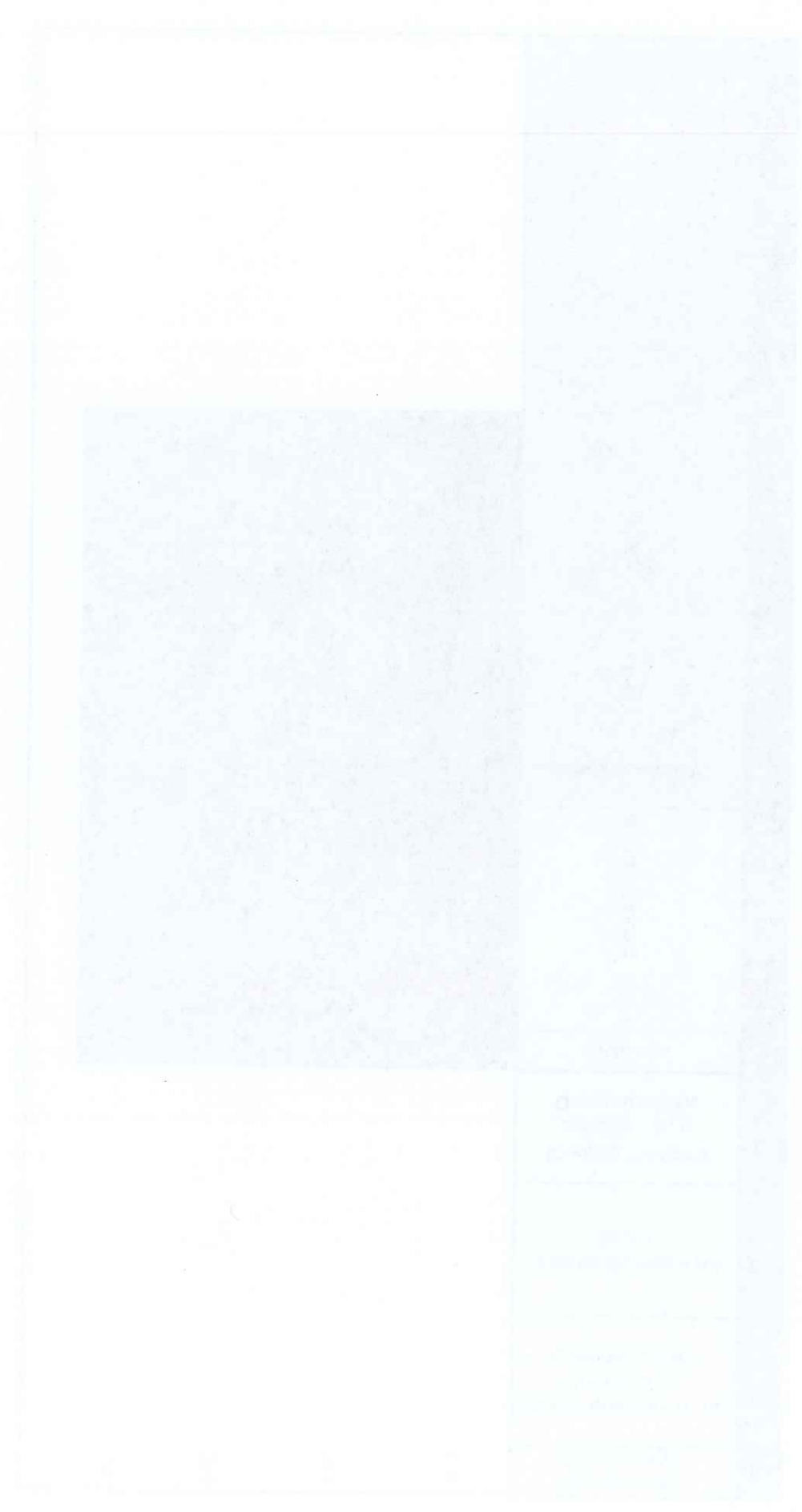
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Rilevanza per POLI.design	Sistema Qualità - N. del "Gruppo" e Denominazione	Sistema Sicurezza sul lavoro	Modello 231-Parte speciale - N. e Denominazione	Ciclo - N.	Ciclo - Denominazione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Denominazione	NOTE
NO	b) - GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE, EROGAZIONE E MONITORAGGIO DEGLI EVENTI FORMATIVI - GESTIONE DELLE COMESSE - GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE			14	Produzione	14.1	Attività di produzione di beni	
IS						14.2	Attività di produzione di servizi	
NO						14.3	Attività commerciali	
NO				45	Antiriciclaggio	45.1	Adempimenti antiriciclaggio	

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Rilevanza per POLI.design	Sistema Qualità - N. del "Gruppo" e Denominazione	Sistema Sicurezza sul lavoro	Modello 231-Parte Speciale - N. e Denominazione	Ciclo - N.	Ciclo - Denominazione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Denominazione	NOTE
NO				46	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	46.1	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	
NO						46.2	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	
NO						46.3	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	
NO						46.4	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	
NO						46.5	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Rilevanza per POLI.design	Sistema Qualità - N. del "Gruppo" e Denominazione	Sistema Sicurezza sul lavoro	Modello 231-Parte speciale - N. e Denominazione	Ciclo - N.	Ciclo - Denominazione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Denominazione	NOTE
NO						46-6	Provvedimenti amministrativi- discrezionali nell'area e nel contenuto	
NO				17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	17-4	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'area	
NO						17-2	Provvedimenti amministrativi- contenuto vincolato	
NO						17-3	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'area e a contenuto vincolato	

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Rilevanza per POLI.design	Sistema Qualità - N. del "Gruppo" e Denominazione	Sistema Sicurezza sul lavoro	Modello 231-Parte speciale - N. e Denominazione	Ciclo - N.	Ciclo - Denominazione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Denominazione	NOTE
NO						17-4	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	
NO						17-5	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'art	
NO						17-6	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'art e nel contenuto	
NO				18 Funzioni istituzionali dell'Ente pubblico		18-1	Funzioni istituzionali	

Allegato C: Mappa delle attività e dei soggetti coinvolti (interni ed esterni)



Rilevanza per POLI.design	Ciclo - N.	Ciclo - Descrizione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Descrizione	Attività - N.	Attività - Descrizione	Consiglio di amministrazione	Presidente del Cda	Direttore (con funzione di Rappresentante della Direzione con riferimento al Sistema Qualità)	Segreteria di Direzione	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Coordinamento Amministrazione	Addetto ciclo Attivo	Addetto ciclo Passivo	Addetto Incarichi Consulenti	Coordinamento Formazione	Addetto Contratti studenti	Addetto incarichi Docenze	Addetto commerciale Formazione	Coordinamento eventi, concorsi e altro	Coordinamento comunicazione	Coordinamento relazioni estere	Referente Qualità	Addetto pronto soccorso, emergenze	Referente coordinamento Personale	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001	ENTE PUBBLICO VIGILANTE (Politecnico di Milano)	Consiglio di corso di Master	Direttore del Master	Direttore del CAF/Project Manager	Direttore dell'Evento/Project Manager	Direttore del Concorso/Project Manager	Consulente gestionale e fiscale	Consulente paghe e personale	Consulente ICT	Consulente comunicazione	Consulente relazioni estere	Responsabile servizio prevenzioni	Medico competente	Fornitore certificazione Qualità								
SI'	2	Ciclo passivo	2.3	Gestione degli acquisti	2.3.2	Richiesta d'acquisto		D	D	C		C	I	C													I																						
SI'	2	Ciclo passivo	2.3	Gestione degli acquisti	2.3.3	Gestione degli ordini di acquisto di beni (inserimento e modifiche)		C	D	C		C		C													I																						
SI'	2	Ciclo passivo	2.3	Gestione degli acquisti	2.3.4	Gestione degli ordini di acquisto di servizi (inserimento e modifiche)		C	D	C		C		C													I																						
SI'	2	Ciclo passivo	2.3	Gestione degli acquisti	2.3.5	Consulenze (v. 4.3.1)		D	D			C	C	I																																			
SI'	2	Ciclo passivo	2.3	Gestione degli acquisti	2.3.5	Consulenze (v. 4.3.1)		D	D			C	C	I																																			
SI'	2	Ciclo passivo	2.3	Gestione degli acquisti	2.3.5	Consulenze (v. 4.3.1)		D	D			C	C	I																																			
SI'	2	Ciclo passivo	2.3	Gestione degli acquisti	2.3.6	Ricevimento dei materiali			I	C		I		C													I																						
SI'	2	Ciclo passivo	2.3	Gestione degli acquisti	2.3.7	Verifica effettuazione delle prestazioni dei servizi		I	D	I		C		I													I																						
SI'	2	Ciclo passivo	2.3	Gestione degli acquisti	2.3.7	Verifica effettuazione delle prestazioni dei servizi		I	D	I		C		I													I																						
SI'	2	Ciclo passivo	2.3	Gestione degli acquisti	2.3.8	Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione		I	D	I		C		C													I																						
SI'	2	Ciclo passivo	2.3	Gestione degli acquisti	2.3.9	Contabilizzazione note di credito ricevute		I	D	I		C		C																																			
SI'	2	Ciclo passivo	2.3	Gestione degli acquisti	2.3.10	Pagamento e contabilizzazione		I	D			C		C													I																						
SI'	2	Ciclo passivo	2.3	Gestione degli acquisti	2.3.10	Pagamento e contabilizzazione		I	D			C		C													I																						
SI'	2	Ciclo passivo	2.3	Gestione degli acquisti	2.3.11	Contenzioso coi fornitori	I	D	D			C	C																																				
SI'	2	Ciclo passivo	2.3	Gestione degli acquisti	2.3.12	Transazioni coi fornitori		D	D			C		I																																			

Rilevanza per POLI.design	Ciclo - N.	Ciclo - Descrizione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Descrizione	Attività - N.	Attività - Descrizione	Consiglio di amministrazione	Presidente del CdA	Direttore (con funzione di Rappresentante della Direzione con riferimento al Sistema Qualità)	Segreteria di Direzione	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Coordinamento Amministrazione	Addetto ciclo Attivo	Addetto ciclo Passivo	Addetto Incarichi Consulenti	Coordinamento Formazione	Addetto Contratti studenti	Addetto incarichi Docenze	Addetto commerciale Formazione	Coordinamento eventi, concorsi e altro	Coordinamento comunicazione	Coordinamento relazioni estere	Referente Qualità	Addetto pronto soccorso, emergenze	Referente coordinamento Personale	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001	ENTE PUBBLICO VIGILANTE (Politecnico di Milano)	Consiglio di corso di Master	Direttore del Master	Direttore del CAF/Project Manager	Direttore dell'Evento/Project Manager	Direttore del Concorso/Project Manager	Consulente gestionale e fiscale	Consulente paghe e personale	Consulente ICT	Consulente comunicazione	Consulente relazioni estere	Responsabile servizio prevenzioni	Medico competente	Fornitore certificazione Qualità					
SI'	2	Ciclo passivo	2.4	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	2.4.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento																																								
SI'	2	Ciclo passivo	2.4	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	2.4.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento																																								
SI'	2	Ciclo passivo	2.4	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	2.4.3	Definizione criteri di partecipazione																																								
SI'	2	Ciclo passivo	2.4	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	2.4.4	Definizione requisiti di qualificazione																																								
SI'	2	Ciclo passivo	2.4	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	2.4.5	Definizione requisiti di aggiudicazione/valutazione dell'offerta																																								

Rilevanza per POLI.design	Ciclo - N.	Ciclo - Descrizione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Descrizione	Attività - N.	Attività - Descrizione	Consiglio di amministrazione	Presidente del CdA	Direttore (con funzione di Rappresentante della Direzione con riferimento al Sistema Qualità)	Segreteria di Direzione	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Coordinamento Amministrazione	Addetto ciclo Attivo	Addetto ciclo Passivo	Addetto Incarichi Consulenti	Coordinamento Formazione	Addetto Contratti studenti	Addetto incarichi Docenze	Addetto commerciale Formazione	Coordinamento eventi, concorsi e altro	Coordinamento comunicazione	Coordinamento relazioni estere	Referente Qualità	Addetto pronto soccorso, emergenze	Referente coordinamento Personale	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001	ENTE PUBBLICO VIGILANTE (Politecnico di Milano)	Consiglio di corso di Master	Direttore del Master	Direttore del CAF/Project Manager	Direttore dell'Evento/Project Manager	Direttore del Concorso/Project Manager	Consulente gestionale e fiscale	Consulente paghe e personale	Consulente ICT	Consulente comunicazione	Consulente relazioni estere	Responsabile servizio prevenzione	Medico competente	Fornitore certificazione Qualità						
SI'	2	Ciclo passivo	2.4	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	2.4.6	Redazione capitolato speciale d'appalto e relativi allegati																																									
SI'	2	Ciclo passivo	2.4	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	2.4.7	Predisposizione bando di gara/lettera di invito																																									
SI'	2	Ciclo passivo	2.4	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	2.4.8	Valutazione delle offerte/Aggiudicazione affidamenti in economia																																									
SI'	2	Ciclo passivo	2.4	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	2.4.9	Valutazione delle offerte/Aggiudicazione affidamenti con il criterio dell'offerta più vantaggiosa																																									
SI'	2	Ciclo passivo	2.4	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	2.4.10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte																																									
SI'	2	Ciclo passivo	2.4	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	2.4.11	Verifica dei requisiti di ordine generale, economico-finanziario e tecnico-organizzativo																																									
SI'	2	Ciclo passivo	2.4	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	2.4.12	Attività di verifica della sussistenza di eventuali rapporti di parentela, affinità, coniugio o convivenza tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei partecipanti alla gara e i dipendenti dell'ente aggiudicatario																																									
SI'	2	Ciclo passivo	2.4	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	2.4.13	Predisposizione, stipula e registrazione del contratto																																									

Rilevanza per POLI.design	Ciclo - N.	Ciclo - Descrizione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Descrizione	Attività - N.	Attività - Descrizione	Consiglio di amministrazione	Presidente del CdA	Direttore (con funzione di Rappresentante della Direzione con riferimento al Sistema Qualità)	Segreteria di Direzione	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Coordinamento Amministrazione	Addetto ciclo Attivo	Addetto ciclo Passivo	Addetto Incarichi Consulenti	Coordinamento Formazione	Addetto Contratti studenti	Addetto incarichi Docenze	Addetto commerciale Formazione	Coordinamento eventi, concorsi e altro	Coordinamento comunicazione	Coordinamento relazioni estere	Referente Qualità	Addetto pronto soccorso, emergenze	Referente coordinamento Personale	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001	ENTE PUBBLICO VIGILANTE (Politecnico di Milano)	Consiglio di corso di Master	Direttore del Master	Direttore del CAF/Project Manager	Direttore dell'Evento/Project Manager	Direttore del Concorso/Project Manager	Consulente gestionale e fiscale	Consulente paghe e personale	Consulente ICT	Consulente comunicazione	Consulente relazioni estere	Responsabile servizio prevenzione	Medico competente	Fornitore certificazione Qualità									
NO	3	Ciclo attivo	3.1	Acquisizione clienti	3.1.4	Beni concessi in comodato / conto visione																																												
NO	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.1	Logistica in uscita beni																																												
NO	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.2	Price policy (politica dei prezzi e degli sconti)																																												
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.3	Gestione dei rapporti commerciali con clienti pubblici in portafoglio per la vendita di beni/servizi		D	D			C									C																													
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.4	Gestione dei rapporti commerciali con clienti privati in portafoglio per la vendita di beni/servizi		D	D			C									I		C																											
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.5	Interlocuzione tecnica con l'Ente della PA in fase preliminare alla pubblicazione del bando di gara		D	D			C									I		I																											
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.6	Gestione del processo amministrativo di partecipazione a una gara pubblica		D	D	I	I	C	I	I							C																													
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.7	Fatturazione attiva clienti privati e contabilizzazione		D	D			C	C								I		I					I																						
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.8	Fatturazione attiva clienti pubblici e contabilizzazione		D	D		I	C	C								I		I				I																							
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.9	Emissione note di credito		D	D			C	C								I		I																											
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.10	Incassi da clienti a mezzo banca		D	D			I	C								I		I					I																						
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.11	Incassi da clienti con denaro contante e gestione contante (piccola cassa)		D	D			I	C								I							I																						
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.11	Incassi da clienti con denaro contante e gestione contante (piccola cassa)		D	D			I	C								I							I																						
NO	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.12	Incassi da clienti con altri mezzi (POS, assegni bancari e circolari)		D	D			I	C								I		I					I																						
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.13	Gestione dei crediti: solleciti		D	D			I	C								I																													
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.14	Gestione dei crediti: transazioni coi clienti (pubblici e privati)		D	D			I	C								I		I																											
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.15	Contenzioso coi clienti (pubblici e privati)		D	D			C	C	I							I		I																											
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.16	Contabilizzazione fatture emesse		D	D			I	C																																					
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.17	Contabilizzazione note di credito emesse		D	D			I	C																																					
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.18	Gestione di eventuali non conformità/reclami dei clienti pubblici (possibile contenzioso)		D	D		I	C	C	I							I																													
SI'	3	Ciclo attivo	3.2	Vendite beni/servizi	3.2.19	Gestione di eventuali non conformità/reclami dei clienti privati (possibile contenzioso)		D	D			C	C	I							I		I																											

Rilevanza per POLI.design	Ciclo - N.	Ciclo - Descrizione	Sub-processo - N.	Sub-processo - Descrizione	Attività - N.	Attività - Descrizione	Consiglio di amministrazione	Presidente del CdA	Direttore (con funzione di Rappresentante della Direzione con riferimento al Sistema Qualità)	Segreteria di Direzione	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Coordinamento Amministrazione	Addetto ciclo Attivo	Addetto ciclo Passivo	Addetto Incarichi Consulenti	Coordinamento Formazione	Addetto Contratti studenti	Addetto incarichi Docenze	Addetto commerciale Formazione	Coordinamento eventi, concorsi e altro	Coordinamento comunicazione	Coordinamento relazioni estere	Referente Qualità	Addetto pronto soccorso, emergenze	Referente coordinamento Personale	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001	ENTE PUBBLICO VIGILANTE (Politecnico di Milano)	Consiglio di corso di Master	Direttore del Master	Direttore del CAF/Project Manager	Direttore dell'Evento/Project Manager	Direttore del Concorso/Project Manager	Consulente gestionale e fiscale	Consulente paghe e personale	Consulente ICT	Consulente comunicazione	Consulente relazioni estere	Responsabile servizio prevenzioni	Medico competente	Fornitore certificazione Qualità								
							I	D	D																																								
SI'	4	Risorse umane	4.6	Contenzioso col personale	4.6.1	Contenzioso per applicazione sanzioni disciplinari	I	D	D															I																									
SI'	4	Risorse umane	4.6	Contenzioso col personale	4.6.2	Contenzioso per motivi diversi da quelli disciplinari	I	D	D															I																									
SI'	4	Risorse umane	4.7	Impiego di personale	4.7.1	Impiego di personale: cittadini di Paesi terzi (anche tramite Agenzie per il lavoro)		D	D																C																								
SI'	4	Risorse umane	4.7	Impiego di personale	4.7.1	Impiego di personale: cittadini di Paesi terzi (anche tramite Agenzie per il lavoro)		D	D																C																								
NO	4	Risorse umane	4.7	Impiego di personale	4.7.2	Impiego di personale: assunzioni obbligatorie																																											
NO	4	Risorse umane	4.7	Impiego di personale	4.7.2	Impiego di personale: assunzioni obbligatorie																																											
SI'	4	Risorse umane	4.8	Gestione paghe e contributi	4.8.1	Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni		I	D					C										I		I																							
SI'	4	Risorse umane	4.8	Gestione paghe e contributi	4.8.2	Gestione dei contributi		I	D															I																									
SI'	4	Risorse umane	4.8	Gestione paghe e contributi	4.8.3	Richiesta e gestione dei rimborsi spese		I	D			C		C												I																							
SI'	4	Risorse umane	4.8	Gestione paghe e contributi	4.8.3	Richiesta e gestione dei rimborsi spese		I	D			C		C												I																							
SI'	5	Salute e sicurezza sul lavoro	5.1	Politica in materia di SSL	5.1.1	Definizione della politica in materia di salute e sicurezza sul lavoro	I	D	C																I																								
SI'	5	Salute e sicurezza sul lavoro	5.2	Pianificazione SSL	5.2.1	Identificazione dei pericoli per la SSL, Valutazione del rischio e Controllo del rischio	I	D	C																I	I																							
SI'	5	Salute e sicurezza sul lavoro	5.2	Pianificazione SSL	5.2.2	Prescrizioni legali e altre prescrizioni: identificazione e valutazione del loro rispetto	I	D	C																I	I																							
SI'	5	Salute e sicurezza sul lavoro	5.2	Pianificazione SSL	5.2.3	Definizione degli obiettivi (annuali) in materia di SSL	I	D	C																I																								
SI'	5	Salute e sicurezza sul lavoro	5.3	Attuazione e funzionamento SGSL	5.3.1	Definizione di ruoli, responsabilità e autorità (organigramma sicurezza, deleghe, attribuzioni, ecc.)	I	D	C																I	I																							
SI'	5	Salute e sicurezza sul lavoro	5.3	Attuazione e funzionamento SGSL	5.3.2	Competenza, formazione e consapevolezza: formazione		D	D																I																								
SI'	5	Salute e sicurezza sul lavoro	5.3	Attuazione e funzionamento SGSL	5.3.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione: riunioni annuali - informazione - valutazione dei rischi		D	D																I																								

