

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

PARTE SPECIALE

Approvato dall'Organo amministrativo l' 11 maggio 2011
Rev. 0 del 25 gennaio 2016

Per l'Organo Amministrativo
Il legale rappresentante

Prof. Giuliano Simonelli

STRUTTURA DELLA 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 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 – 2017-2018”);**
- **B.2 – La trasparenza (“Programma triennale per la trasparenza e l’integrità – 2017-2018”).**



«DENOMINAZIONE»

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

PARTE SPECIALE

SEZIONE A

LA PREVENZIONE DEI REATI RILEVANTI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

Approvato dall'Organo amministrativo l' 11 maggio 2011
Rev. 0 del 25 gennaio 2016

Per l'Organo Amministrativo
Il legale rappresentante

Prof. Giuliano Simonelli

Sommario

1.# LE FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI EX D.LGS. N. 231/2001	7#
1.1.# PREMESSA.....	7#
1.2.# REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24, D.LGS. N. 231/2001 – V. ANCHE SEZIONE B.1 DELLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO).....	8#
1.3.# DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS, D.LGS. N. 231/2001).....	8#
1.4.# DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24-TER, D.LGS. N. 231/2001).....	9#
1.5.# REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 25, D.LGS. N. 231/2001 – V. ANCHE SEZIONE B.1 DELLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO).....	9#
1.6.# REATI DI FALSITÀ IN MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25-BIS, D.LGS. N. 231/2001)	9#
1.7.# DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO (25-BIS.1., D.LGS. N. 231/2001)	10#
1.8.# REATI SOCIETARI (ART. 25-TER, D.LGS. N. 231/2001)	10#
1.9.# REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO PREVISTI DAL CODICE PENALE E DALLE LEGGI SPECIALI (ART. 25-QUATER, D.LGS. N. 231/2001)	10#
1.10.# PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (ART. 25-QUARTER.1, D.LGS. N. 231/2001).....	11#
1.11.# DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUES, D.LGS. N. 231/2001).....	11#
1.12.# REATI DI ABUSI DI MERCATO (ART. 25-SEXIES, D.LGS. N. 231/2001).....	11#
1.13.# REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES, D.LGS. N. 231/2001).....	11#
1.14.# RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA (ART. 25-OCTIES, D.LGS. N. 231/2001)	11#
1.15.# DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE (ART. 25-NOVIES, D.LGS. N. 231/2001).....	11#
1.16.# INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-DECIES, D.LGS. N. 231/2001).....	13#
1.17.# REATI TRANSNAZIONALI (LEGGE 16 MARZO 2006, N. 146, ARTT. 3 E 10)	13#
1.18.# REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES, D.LGS. N. 231/2001).....	14#
1.19.# IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES, D.LGS. N. 231/2001).....	14#
2.# IL DOCUMENTO DI ANALISI DEI RISCHI	14#
2.1.# IL METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	14#
2.2.# LE AREE DI ATTIVITÀ SENSIBILI	16#
2.3.# I PROCESSI SENSIBILI.....	17#
2.4.# LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER TIPOLOGIA DI REATO NEI PROCESSI SENSIBILI	17#
2.4.1 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001).....	18#
2.4.2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001).....	19#
2.4.3 Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001).....	20#
2.4.4 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. n. 231/2001).....	20#
2.4.5. Reati di falsità in monete, carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001).....	21#
2.4.6 Delitti contro l’industria e il commercio (25-bis.1., D.Lgs. n. 231/2001).....	22#
2.4.7 Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001)	22#
2.4.8 Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001).....	23#
2.4.9 Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1, D.Lgs. n. 231/2001).....	23#
2.4.10 Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinques, D.Lgs. n. 231/2001).....	23#
2.4.11 Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01).....	24#
2.4.12 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001).....	24#

2.4.13 Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25 - octies, D.Lgs. n. 231/2001)	25#
2.4.14 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001)	25#
2.4.15 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01)	25#
2.4.16 Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)	25#
2.5 ANALISI DI VOCI ECONOMICHE E PATRIMONIALI SENSIBILI	26#
2.6 CONFORMITÀ DELLE PROCEDURE ESISTENTI	26#
2.7 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI	27#
2.8 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI	27#
2.9 P.01 - PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	27#
2.9.1 Scopo	27#
2.9.2 Campo d'applicazione	28#
2.9.3 Descrizione delle attività	28#
2.9.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni	28#
2.9.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie	31#
2.9.6 Obblighi di informazione	31#
2.10 P.02 - PROCESSO COMMERCIALE	32#
2.10.1 Scopo	32#
2.10.2 Campo d'applicazione	32#
2.10.3 Descrizione delle attività	32#
2.10.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni	32#
2.10.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie	33#
2.10.6 Obblighi di informazione	33#
2.11 P.03 - PROCESSO FINANZIARIO	35#
2.11.1 Scopo	35#
2.11.2 Campo d'applicazione	35#
2.11.3 Descrizione delle attività	35#
2.11.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni	35#
2.11.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie	36#
2.11.6 Obblighi di informazione	38#
2.12 P.04 - PROCESSO AMMINISTRATIVO	39#
2.12.1 Scopo	39#
2.12.2 CAMPO D'APPLICAZIONE	39#
2.12.3 Descrizione delle attività	39#
2.12.4 PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	39#
2.12.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie	40#
2.12.6 Obblighi di informazione	40#
2.13 P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DEGLI ACQUISTI REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	41#
2.13.1 Scopo	41#
2.13.2 Campo d'applicazione	41#
2.13.3 Descrizione delle attività	41#
2.13.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni	41#
2.13.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie	43#
2.13.6 Obblighi di informazione	43#
2.14 P.06 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	44#
2.14.1 Scopo	44#
2.14.2 Campo d'applicazione	44#
2.14.3 Descrizione delle attività	44#
2.14.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni	44#
2.14.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie	44#
2.14.6 Obblighi di informazione	44#
2.15 P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	45#
2.15.1 Scopo	45#
2.15.2 Campo d'applicazione	45#
2.15.3 Descrizione delle attività	45#

2.15.4 <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	45#
2.15.5 <i>Modalità di gestione delle risorse finanziarie</i>	46#
2.15.6 <i>Obblighi di informazione</i>	47#
2.16 P.08 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA	48#
2.16.1 <i>Scopo</i>	48#
2.16.2 <i>Campo d'applicazione</i>	48#
2.16.3 <i>Descrizione delle attività</i>	48#
2.16.4 <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	48#
2.16.5 <i>Modalità di gestione delle risorse finanziarie</i>	50#
2.16.6 <i>Obblighi di informazione</i>	50#
2.17 P.09 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE	51#
2.17.1 <i>Scopo</i>	51#
2.17.2 CAMPO D'APPLICAZIONE	51#
2.17.3 <i>Descrizione delle attività</i>	51#

LA PREVENZIONE DEI REATI RILEVANTI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001 - DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI

1. LE FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI EX D.LGS. N. 231/2001

1.1. Premessa

Al fine di disporre di un quadro completo e chiaro della disciplina penalistica cui il D.Lgs. n. 231 del 2001 si riferisce, nel prevedere e prevenire la responsabilità amministrativa del Consorzio dipendente dal reato commesso da chi agisce (soggetto di vertice o subordinato) nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, è utile richiamare qui di seguito il contenuto delle singole norme rilevanti.

Il documento è stato realizzato rivolgendo particolare attenzione ai reati ritenuti come rilevanti a mente dell'operatività del Consorzio, al fine di realizzare un Modello caratterizzato da concreta efficacia e dinamicità, in quanto espressione della visione realistica ed economica dei fenomeni aziendali del Consorzio

Anche al fine di favorire – attraverso una diffusa azione di informazione e formazione aziendale – la conoscenza dei rischi in rapporto al ruolo rivestito dal singolo all'interno dell'organizzazione aziendale e comprendere la *ratio* delle specifiche prescrizioni dettate nel Modello, per ciascuna delle fattispecie di reato presupposto, o per gruppi omogenei, sono richiamate le macroattività tipiche dei processi organizzativi oggetto di disciplina nella presente “Parte Speciale – Sezione A” del Modello (per la struttura del Modello 231 si rinvia alla Premessa della [Parte generale del Modello](#)).

In questo modo viene fornito un diretto e immediato collegamento tra i singoli reati, dai quali può discendere la responsabilità dell'ente e i settori aziendali sensibili, nel cui ambito possono verificarsi quei comportamenti illeciti che il sistema di controllo mira a prevenire.

Infine, a soli fini di completezza informativa, preme precisare che nell'ambito dell'attività di aggiornamento del “[Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012](#)” (di seguito: “il Modello”) si è tenuto conto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza di cui alla citata Legge n. 190/2012 (per ulteriori dettagli si rinvia al [para. 1.1. della Parte generale del Modello](#)).

Il presente documento tiene conto delle proposte di aggiornamento del previgente “Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001” (di seguito: “il Modello 231”) presentate dall'Organismo di Vigilanza sin dal 2013, nonché dell'attuale impianto procedurale del Consorzio, posto a base della gestione del Consorzio e oggetto delle verifiche interne effettuate dall'Organismo di Vigilanza.

Nel corso del secondo semestre 2016 si procederà a una revisione (anche) della presente Parte speciale, Sezione A, del Modello, per tener conto dell'evoluzione della struttura organizzativa e operativa e dell'aggiornamento del *risk assessment* che sarà effettuato nel corso del primo semestre dell'anno 2016 (sul punto si rinvia alla [Sezione B.1 della Parte speciale](#), costituita dal “Piano triennale per la prevenzione della corruzione”).

Il D.Lgs. n. 231/2001 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 citata **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).

Nei paragrafi che seguono (da 1.2. a 1.19.) si elencano le fattispecie di reato attualmente rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001.

1.2. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. n. 231/2001 – v. anche Sezione B.1 della Parte speciale del Modello)

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.).
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, co. 2, n.1, c.p.).
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.).
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

1.3. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001)

- Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.).
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.).
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.).
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.).
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.).
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.).
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

1.4. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001)

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p., a eccezione del sesto comma).
- Associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (art. 416, co. 6, c.p.).
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.).
- Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-bis c.p. per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni.
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.).
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, DPR 9 ottobre 1990, n. 309).
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.).
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a), n. 5), c.p.p.).

1.5. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. n. 231/2001 - v. anche Sezione B.1 della Parte speciale del Modello)

- Concussione (art. 317 c.p.).
- Corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318 e 322-bis c.p.).
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (anche in forma aggravata - artt. 319, 319-bis e 322-bis c.p.).
- Corruzione in atti giudiziari (artt. 319-ter e 322-bis c.p., in relazione agli artt. 318 e 319 c.p.).
- Induzione indebita a dare o a promettere utilità (artt. 319-quater e 322-bis c.p.).
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320, c.p., in relazione agli artt. 318 e 319, c.p.; 322-bis, c.p.).
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p., in relazione agli artt. 318 e 319 c.p.).
- Istigazione alla corruzione (artt. 322 e 322-bis c.p.).

1.6. Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001)

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.).
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.).
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.).
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede. (art. 457 c.p.).
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. (art. 459 c.p.).
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo. (art. 460 c.p.).
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.).
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. (art. 464 c.p.).
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.).
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

1.7. Delitti contro l'industria e il commercio (25-bis.1., D.Lgs. n. 231/2001)

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.).
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.).
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514).
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.).
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.).
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.).
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.).
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).

1.8. Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001)

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.).
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, co. 1 e 3, c.c.).
- Impedito controllo (art. 2625, co. 2, c.c.).
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.).
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.).
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.).
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.).
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.).
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.).
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.).
- Corruzione tra privati (art. 2635, co. 3, c.c. – v. anche [Sezione B.1 della Parte speciale del Modello](#)).
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.).
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.).
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.).

1.9. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001)

- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.).
- Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.).
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.).
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.).
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.).
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.).
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis, c.p.).
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis, c.p.).
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.).
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (art. 1 L. n. 342/1976).
- Art. 2, Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento al terrorismo, New York 9 dicembre 1999.

1.10. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1, D.Lgs. n. 231/2001)

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.).

1.11. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001)

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater)
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.).
- Tratta di persone (art. 601 c.p.).
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.).

1.12. Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001)¹

- Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.2.1998, n. 58, art. 184).
- Manipolazione del mercato (D.Lgs. 24.2.1998, n. 58, art. 185).

1.13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001)

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.).
- Lesioni personali colpose (art. 590, co. 3, c.p.).

1.14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001)

- Ricettazione (art. 648 c.p.).
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.).
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).
- Autoriciclaggio (art. 648-ter1 c.p.).

1.15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001)

- Messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e senza averne diritto di un'opera o di parte di un'opera dell'ingegno protetta (art. 171, co. 1, lett a-bis), L. 633/1941).

- Reato di cui al punto precedente commesso su un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera stessa, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore (art. 171, co. 3, L. 633/1941).

¹ Per gli illeciti amministrativi v. art. 187-quinquies, TUF). Per i corrispondenti illeciti amministrativi di cui agli artt. 187-bis e 187-ter, TUF, in determinati casi all'ente si applica la sanzione amministrativa prevista dall'art. 187-quinquies, TUF, il quale prevede quando segue: <<“1. L'ente è responsabile del pagamento di una somma pari all'importo della sanzione amministrativa irrogata per gli illeciti di cui al presente capo commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: ... (omissis) ... 4. In relazione agli illeciti di cui al comma 1 si applicano, in quanto compatibili, gli articoli 6, 7, 8 e 12 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. ...

- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale ovvero concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis, co. 1, L. 633/1941).

- Riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati al fine di trarne profitto; estrazione o reimpiego della banca dati in violazione delle disposizioni sui diritti del costituente e dell'utente di una banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis, co. 2, L. 633/1941).

- Reati commessi a fini di lucro, per uso non personale, e caratterizzati da una delle seguenti condotte descritte all'art. 171-ter, comma 1, L. 633/1941.

- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, di dischi, nastri o supporti analoghi ovvero di ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento (lett. a).
- Abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico - musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati (lett. b).
- Introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, messa in commercio, concessione in noleggio o cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo televisione con qualsiasi procedimento, trasmissione a mezzo radio, delle duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b) senza aver concorso nella duplicazione o riproduzione (lett. c).
- Detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo radio o televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, o altro supporto per il quale è prescritta l'apposizione del contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato (lett. d).
- Ritrasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato, in assenza di accordo con il legittimo distributore (lett. e).
- Introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, vendita, concessione in noleggio, cessione a qualsiasi titolo, promozione commerciale, installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso a un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto (lett. f).
- Fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, pubblicizzazione per la vendita o il noleggio, o detenzione per scopi commerciali, di attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestazione di servizi aventi impiego commerciale o prevalente finalità di eludere efficaci misure tecnologiche di protezione ovvero progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di tali misure (lett. f-bis).

- Abusiva rimozione o alterazione di informazioni elettroniche sul regime dei diritti di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (lett. h).
- Reati caratterizzati da una delle seguenti condotte descritte all'art. 171-ter, comma 2, L. 633/1941.
- Riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. a).
 - Immissione a fini di lucro in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera o parte di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, in violazione del diritto esclusivo di comunicazione al pubblico spettante all'autore (lett. a-bis).
 - Realizzazione delle condotte previste dall'art. 171-ter, co. 1, L. 633/1941, da parte di chiunque eserciti in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, ovvero importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. b),
 - Promozione od organizzazione delle attività illecite di cui all'art. 171-ter, co. 1, L. 633/1941 (lett. c).
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno, da parte di produttori o importatori di tali supporti, ovvero falsa dichiarazione circa l'assolvimento degli obblighi sul contrassegno (art. 171-septies, L. 633/1941).
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies, L. 633/1941).

1.16. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001)

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

1.17. Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)

L'art. 3 della Legge definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
 - Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.).
 - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al DPR 23 gennaio 1973, n. 43).
 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, DPR 9 ottobre 1990, n. 309).
 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286).

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

1.18. Reati ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001²)

L'attività esercitata dal Consorzio limita le ipotesi di cui alla presente categoria a quelle di seguito elencate:

- Abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo sono vietati.
- Immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.
- Fatta salva l'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 255 e 256, chiunque viola i divieti di cui al primo e secondo comma è tenuto a procedere alla rimozione, all'avvio a recupero o allo smaltimento dei rifiuti ed al ripristino dello stato dei luoghi in solido con il proprietario e con i titolari di diritti reali o personali di godimento sull'area, ai quali tale violazione sia imputabile a titolo di dolo o colpa, in base agli accertamenti effettuati, in contraddittorio con i soggetti interessati, dai soggetti preposti al controllo. Il Sindaco dispone con ordinanza le operazioni a tal fine necessarie ed il termine entro cui provvedere, decorso il quale procede all'esecuzione in danno dei soggetti obbligati ed al recupero delle somme anticipate.
- Qualora la responsabilità del fatto illecito sia imputabile ad amministratori o rappresentanti di persona giuridica ai sensi e per gli effetti del terzo comma, sono tenuti in solido la persona giuridica ed i soggetti che siano subentrati nei diritti della persona stessa, secondo le previsioni del decreto legislativo 8-6-2001, n. 231, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni.

1.19. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001³)

- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, co. 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998).

2. Il documento di analisi dei rischi

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è costituito da procedure e adempimenti che consentono di presidiare le aree che maggiormente sono esposte al rischio di commissione dei reati indicati dal D.Lgs. n. 231/2001.

A partire dall'analisi delle fattispecie di reato elencate al prec. para. 1, tenuto conto di quanto precisato al prec. para. 1.1, sono definite le aree di attività "sensibili", nonché il quadro dei processi aziendali al cui interno si ravvisa il rischio potenziale di commissione dei reati indicati.

Sono, quindi, individuate ed esaminate le misure di controllo e di prevenzione adottate dal Consorzio in tutti i processi sensibili individuati e a ciascuno dei livelli gerarchici indicati nell'organigramma aziendale allegato alla Parte generale del Modello, al fine di verificarne l'efficacia.

2.1. Il metodo di valutazione del rischio

Il presente documento è stato redatto a seguito del risk assessment effettuato all'atto

² Tale disposizione è stata recentemente modificata con la citata Legge n. 68/2015.

³ Tale disposizione è stata recentemente modificata con la citata Legge n. 68/2015.

dell'adozione del Modello 231 e in relazione alle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza nel 2013, nonché del “*risk assessment* anticorruzione” effettuato ai fini dell'adozione del nuovo “Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012”.

La valutazione del **rischio (R)** è stata condotta avendo a riferimento tre variabili fondamentali:

- la probabilità del verificarsi del reato
- la gravità delle conseguenze che ne possono derivare per il Consorzio
- il livello di efficacia dei presidi predisposti.

A ciascuna delle variabili considerate, è stata associata una scala di valori.

Per la **probabilità (P)**:

- 0 = N.A. Non Applicabile o Irrilevante
- 1 = Altamente improbabile (solo in corrispondenza di concomitanze di eventi poco probabili e difficilmente prevedibili e controllabili)
- 2 = Improbabile (possibilità non specificamente identificabile che si verifichino le condizioni per la commissione del reato)
- 3 = Possibile o probabile (possibilità concreta di commissione del reato quale conseguenza di cause identificabili in modo puntuale)

Per il **danno (D)**:

- 0 = N.A. Non Applicabile o Irrilevante
- 1 = Basso (danno lieve)
- 2 = Medio (danno di una certa gravità)
- 3 = Alto (danno significativo)

Per livello di **efficacia del presidio (K)** adottato:

- 0 = NP – Non presidiato
- 1 = Basso (presidi minimi di legge)
- 2 = Medio (presidi interni in aggiunta a quelli di legge, quali regolamenti, procedure, mansionari)
- 3 = Buono (presidi esterni, ulteriori rispetto a quelli del livello immediatamente precedente).

La relazione tra le variabili indicate definisce il livello di rischio da associare a ciascuno dei processi sensibili, secondo la seguente formula:

$$R = P \times D / K$$

I risultati possibili sono compresi tra 0 e 9, a indicare rispettivamente un rischio nullo o trascurabile e un rischio insostenibile, con le ovvie graduazioni intermedie.

Per ogni categoria di reato è, pertanto, indicato il livello di rischio potenziale rilevato in corrispondenza di ogni processo sensibile; in presenza di attività con coefficienti di rischio diverse all'interno del medesimo processo, il calcolo matriciale può essere effettuato in relazione a ciascuna delle attività che caratterizzano il processo oggetto di esame.

Entro la fine del primo semestre 2016 sarà effettuato un nuovo *risk assessment*, riferito a tutte le attività svolte dal Consorzio e ai due ambiti di applicazione del Modello (vale a dire: 1. Prevenzione dei reati-presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001 – 2. Prevenzione della corruzione ex Legge n. 190/2012).

2.2. Le aree di attività sensibili

L'analisi condotta sulle tipologie di attività esercitate dal Consorzio, ha consentito di individuare le seguenti aree a rischio di commissione di azioni in violazione delle norme penali indicate dal D.Lgs. n. 231 del 2001 o, in generale, del Codice etico e di comportamento del Consorzio.

Si tratta di aree a rischio attuali o anche solo potenziali, in quanto relative ad attività o fattispecie non attualmente in essere ma prospetticamente possibili.

AREA 1 Convenzioni	fattori di rischio riferiti alle attività che presuppongono la sottoscrizione di convenzioni con il settore pubblico o privato
AREA 2 Agevolazioni pubbliche	fattori di rischio riferiti alle attività che implicano la concessione di agevolazioni pubbliche, oltre che a quelle descritte al precedente punto AREA 1
AREA 3 Appalto, subappalto, concessioni	fattori di rischio relativi alle fasi delle procedure selettive, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, in occasione della partecipazione a gare o trattative pubbliche o private per l'affidamento di servizi in appalto o in concessione, di autorizzazione del subappalto
AREA 4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	fattori di rischio relativi alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori o abilitativi
AREA 5 Comunicazioni sociali e controlli	fattori di rischio relativi alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti a uso informativo, sia interno, sia esterno
	fattori di rischio relativi a comportamenti idonei a ostacolare i controlli preventivi sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa, da parte dei soggetti e delle autorità competenti
AREA 6 Rapporti con soci, creditori e terzi	fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi
	fattori di rischio relativi all'attuazione di operazioni gestionali o organizzative a condizioni pregiudizievoli per il Consorzio o all'omissione di decisioni vantaggiose per il Consorzio, qualora si configurino situazioni di conflitto di interessi
AREA 7 Attività caratteristica	fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, nonché sulla tutela dell'ambiente o in materia di antiriciclaggio
AREA 8 Gestione delle risorse umane	Fattori di rischio inerenti i reati nei rapporti con la pubblica amministrazione e i reati societari, con riferimento a fatti di corruzione

Per i **cicli e sub processi aziendali** nel cui ambito si collocano i processi sensibili (v. succ. para. 2.3.), si rinvia all'[Allegato B della Parte generale del Modello](#). La nuova mappatura dei cicli, sub-processi e attività (con riferimento alle attività si rinvia all'[Allegato C della Parte generale del Modello](#)) costituirà la base di riferimento per l'aggiornamento del *risk assessment* che sarà effettuato nel corso del primo semestre 2016.

2.3. I processi sensibili

Al fine di individuare opportunamente, all'interno delle singole aree sensibili, le attività a rischio di commissione dei reati presupposto, in occasione della predisposizione del Modello 231 sono stati analizzati i singoli processi (o cicli) in cui si esplica l'attività aziendale, come di seguito elencati (per la nuova mappatura dei cicli e sub-processi si rinvia al citato [Allegato B della Parte generale del Modello](#)).

P.01	Processo di approvvigionamento
P.02	Processo commerciale
P.03	Processo finanziario
P.04	Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
P.05	Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
P.06	Processo di gestione dei sistemi informativi
P.07	Processo di gestione delle risorse umane
P.08	Processo di gestione per la sicurezza
P.09	Processo di gestione per l'ambiente

Per ciascun processo “sensibile”, il succ. para. 4 prescrive le modalità di svolgimento delle attività attraverso cui il processo stesso deve esplicarsi, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto, individuando in particolare:

- Il/i soggetto/i che in ciascun ufficio/direzione del Consorzio é/sono incaricato/i e/o responsabili del Processo con riferimento all'Organigramma del Consorzio (allegato A alla Parte generale);
- i protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni;
- le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- gli obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2.4. La valutazione del rischio per tipologia di reato nei processi sensibili

Per ciascuna delle tipologie di reato presupposto indicate dalla norma di riferimento, è definito il livello di rischio connesso alle attività svolte all'interno dei singoli processi sensibili, secondo la metodologia descritta al para. 2.1.

I processi non interessati dalle tipologie di reato di cui al Decreto, come di seguito raggruppati, non sono stati considerati nelle analisi svolte, che saranno comunque riviste, complessivamente, nel corso del primo semestre 2016.

Per il dettaglio dei reati, raggruppati per categorie omogenee, si rinvia al para. 1 del presente documento.

Nella terza colonna di ciascun prospetto è contenuta la valutazione sintetica di rischio rilevata con riferimento al “Modello 231” (prima, quindi, dell'adozione del nuovo Modello).

Come si può facilmente rilevare, la graduazione del rischio tra i diversi processi aziendali è determinata dal livello di probabilità dell'evento e dal livello di efficacia del presidio

predisposto, avendo considerato il danno conseguente all'eventuale commissione di un reato sempre di elevata gravità per il Consorzio, non solo in relazione alle sanzioni previste dalla norma di riferimento, ma anche in relazione alle ripercussioni in termini di immagine che ne deriverebbero.

2.4.1 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA DI RISCHIO
P.01	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Approvvigionamenti di: <ul style="list-style-type: none"> - Materiali - Servizi di manutenzione - Prestazioni professionali - Subappalti 	Rischio irrilevante ($0 \cdot 3 / 2 = 0$)
P.02	PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività commerciali e di vendita, relative a: <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a gare e appalti pubblici - Partecipazione a richieste d'offerta private 	Rischio medio ($2 \cdot 3 / 2 = 3$)
P.03	PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività finanziarie relative a: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei flussi finanziari - Gestione dei fondi aziendali - Impiego di disponibilità liquide 	Rischio medio ($2 \cdot 3 / 2 = 3$)
P.04	PROCESSO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a: <ul style="list-style-type: none"> - Bilancio - Controllo di gestione 	Rischio basso ($1 \cdot 3 / 3 = 1$)
P.05	PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> - Investimenti produttivi - Innovazione tecnica e 	Rischio medio ($2 \cdot 3 / 2 = 3$)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA DI RISCHIO
		tecnologica - Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi - Formazione del personale	
P.06	PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> Attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali 	Rischio basso ($1*3/3=1$)
P.07	PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> Attività relative alla selezione, assunzione e gestione del personale dipendente 	Rischio irrilevante ($0*3/3=0$)

2.4.2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.05	PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> Attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> Investimenti produttivi Innovazione tecnica e tecnologica Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi Formazione del personale 	Rischio irrilevante ($0*3/3=0$)
P.06	PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> Attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali 	Rischio medio ($2*3/2=3$)

2.4.3 Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.02	PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività commerciali e di vendita, relative a: <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a gare e appalti pubblici - Partecipazione a richieste d'offerta private 	Rischio medio (2*3/2=3)
P.05	PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> - Investimenti produttivi - Innovazione tecnica e tecnologica - Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi - Formazione del personale 	Rischio medio (2*3/2=3)

2.4.4 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. n. 231/2001)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.02	PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività commerciali relative a partecipazione a gare e appalti pubblici 	Rischio medio (2*3/2=3)
P.03	PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività finanziarie relative a: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei flussi finanziari - Gestione dei fondi aziendali - Impiego di disponibilità liquide 	Rischio medio (2*3/2=3)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.04	PROCESSO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a: <ul style="list-style-type: none"> - Bilancio - Controllo di gestione 	Rischio irrilevante (0*3/3= 0)
P.05	PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> Attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> - Investimenti produttivi - Innovazione tecnica e tecnologica - Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi - Formazione del personale 	Rischio medio (2*3/2= 3)
N.A.	NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI (v. ALL. C PARTE GENERALE DEL MODELLO)	Si rinvia all'Allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 (Sezione B.1 della Parte speciale del Modello)	

2.4.5. Reati di falsità in monete, carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.03	PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> Attività finanziarie relative a: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei flussi finanziari - Gestione dei fondi aziendali - Impiego di disponibilità liquide 	Rischio irrilevante (0*3/3= 0)

2.4.6 Delitti contro l'industria e il commercio (25-bis.1., D.Lgs. n. 231/2001)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.02	PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> Attività commerciali in genere 	Rischio irrilevante (0*3/3= 0)

2.4.7 Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.03	PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> Attività finanziarie relative a: <ul style="list-style-type: none"> Gestione dei flussi finanziari Gestione dei fondi aziendali Impiego di disponibilità liquide 	Rischio basso (1*3/3= 1)
P.04	PROCESSO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a: <ul style="list-style-type: none"> Bilancio Controllo di gestione 	Rischio basso (1*3/3= 1)
P.05	PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> Attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> Investimenti produttivi Innovazione tecnica e tecnologica Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi Formazione del personale 	Rischio basso (1*3/3= 1)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.07	PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> Attività relative alla selezione, assunzione e gestione del personale dipendente 	Rischio irrilevante (0*3/3= 0)
N.A.	NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI (v. ALL. C PARTE GENERALE DEL MODELLO)	Si rinvia all'Allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 (Sezione B.1 della Parte speciale del Modello)	

2.4.8 Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.02	PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> Attività commerciali relative a partecipazione a <ul style="list-style-type: none"> - gare e appalti pubblici - gare e offerte private 	Rischio irrilevante (0*3/3= 0)
P.03	PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> Attività finanziarie relative a: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei flussi finanziari - Gestione dei fondi aziendali - Impiego di disponibilità liquide 	Rischio irrilevante (0*3/3= 0)

2.4.9 Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1, D.Lgs. n. 231/2001)

Fattispecie non rilevante

2.4.10 Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.03	PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> Attività finanziarie relative a: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei flussi finanziari - Gestione dei fondi aziendali - Impiego di disponibilità 	Rischio irrilevante (0*3/3= 0)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
		liquide	
P.07	PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> Attività relative alla selezione, assunzione e gestione del personale dipendente 	Rischio irrilevante (0*3/3= 0)

2.4.11 Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01)

Fattispecie non rilevante

2.4.12 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.01	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione e qualificazione dei fornitori Richiesta d'acquisto Emissione dell'ordine Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni 	Rischio medio (2*3/2= 3)
P.04	PROCESSO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Contabilizzazione ed archiviazione 	Rischio irrilevante (0*3/3= 0)
P.08	PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> Definizione delle responsabilità per la sicurezza Valutazione dei rischi salute e sicurezza Oneri per la sicurezza Controllo operativo per la sicurezza Controllo degli adeguamenti legislativi 	Rischio medio (2*3/2= 3)

2.4.13 Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25 - octies, D.Lgs. n. 231/2001)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.01	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Emissione dell'ordine 	Rischio basso ($1 \cdot 3 / 3 = 1$)
P.03	PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei flussi finanziari • Gestione dei fondi aziendali • Impiego di disponibilità liquide • Partecipazioni societarie 	Rischio medio ($2 \cdot 3 / 2 = 3$)

2.4.14 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.02	PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei documenti didattici • Gestione dei risultati dell'attività di ricerca 	Rischio medio /alto ($2 \cdot 3 / 1 = 6$)

2.4.15 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01)

Fattispecie non rilevante

2.4.16 Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.02	PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività commerciali relative a partecipazione a <ul style="list-style-type: none"> - gare e appalti pubblici - gare e offerte private 	Rischio medio /alto ($2 \cdot 3 / 1 = 6$)
P.03	PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei flussi finanziari • Gestione dei fondi aziendali • Impiego di disponibilità liquide • Partecipazioni societarie 	Rischio medio /alto ($2 \cdot 3 / 1 = 6$)

2.5 Analisi di voci economiche e patrimoniali sensibili

Poiché i fatti gestionali trovano la loro sintesi nelle scritture contabili, nel corso degli anni precedenti si è provveduto a effettuare un'analisi dei conti patrimoniali ed economici al fine di verificare l'esistenza di operazioni che possano avere riflessi sui temi di cui alla presente Sezione A della Parte speciale del Modello.

L'analisi è stata condotta, in particolare, sulle voci di spesa relative alle spese di rappresentanza, agli omaggi, alle consulenze professionali, ai compensi ai collaboratori e agli stipendi del personale, senza peraltro tralasciare le altre voci di spesa significative.

Dall'esame condotto è stata accertata l'assenza di:

- operazioni di importo o con saldo anomalo in relazione al volume di attività del Consorzio;
- operazioni prive di motivazioni economiche;
- spese di rappresentanza di importo rilevante o comunque abnorme in relazione al volume di attività del Consorzio.

2.6 Conformità delle procedure esistenti

Il Consorzio, quale ente complesso e organizzato, svolge le proprie attività secondo procedure operative per quanto possibile codificate, al fine dello svolgimento corretto delle proprie attività di gestione e al fine di ottemperare ai numerosi obblighi e adempimenti che, fra le altre, le normative fiscali, civili e giuslavoristiche impongono.

Inoltre, in qualità di Ente accreditato presso la Regione Lombardia per l'attività formativa, è altresì tenuto al rispetto di rigorose procedure in ordine al finanziamento delle attività didattiche e ai requisiti di accreditamento.

Il Consorzio è, pertanto, assoggettato alla possibilità di subire ispezioni da parte dei funzionari di molteplici Enti, tra i quali la Regione Lombardia, l'ASL, l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza, l'INPS e l'Ispettorato del Lavoro, i Vigili del fuoco.

Allo stato attuale non si registrano contestazioni da parte di nessuno degli Enti indicati che possano ricondursi, non solo alle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001, ma neanche a violazioni o irregolarità di tipo amministrativo.

Con riferimento alla sicurezza sul luogo di lavoro, non si registrano denunce di infortunio, né vi sono controversie sul lavoro o contenziosi aperti dinanzi al Tribunale competente.

Non risultano altresì procedimenti giudiziari in corso, né sentenze di condanna o altre pronunce e patteggiamenti a carico degli amministratori o dei dipendenti per i reati di cui al Decreto.

Il Consorzio, quale ente certificato per il sistema qualità nell'attività formativa, in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2008, è risultato inoltre costantemente in regola in occasione delle verifiche periodiche di conformità svolte dai competenti organi di controllo.

Il Consorzio ha, inoltre, l'obbligo di rendicontare annualmente al Politecnico di Milano l'attività svolta, mediante presentazione di una specifica relazione a cura del Presidente.

Il Consorzio, infine, si avvale di professionisti esterni qualificati in supporto alle attività amministrative, fiscali, legali e tecniche in genere, dai quali riceve, tra le prestazioni di servizi oggetto dei contratti di assistenza sottoscritti, anche un costante e tempestivo aggiornamento normativo.

L'esame del complesso delle procedure/mansionari, espressione delle previsioni e dei regolamenti sopra riportati, consente di esprimere una valutazione di sostanziale adeguatezza, ferma restando la necessità di manutenzione e aggiornamento del complesso delle procedure aziendali al fine di assicurarne la costante conformità rispetto alla complessità operativa del

Consorzio in costante evoluzione.

Nel corso del 2016 sarà svolta una completa revisione dei protocolli, al fine di predisporre un “Manuale delle procedure”.

2.7 I protocolli di controllo generali

Sono definiti protocolli di controllo generale quelli applicabili a tutte le attività sensibili individuate.

In particolare, sono stati individuati i seguenti protocolli generali:

- segregazione dei compiti;
- tracciabilità e verificabilità;
- legalità, trasparenza e oggettivizzazione delle scelte aziendali;
- procure e deleghe;
- attività di monitoraggio.

Il [paragrafo 3 della Parte generale del Modello](#), cui si rimanda per il relativo approfondimento, ne definisce e analizza i contenuti.

2.8 I protocolli di controllo specifici

Sono definiti protocolli di controllo specifici, quelli applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono elaborati.

Sono pertanto elaborati con riferimento ai singoli processi aziendali individuati, come analiticamente descritto ai punti seguenti del presente Modello “Parte Speciale”.

I protocolli di cui al presente Modello sono stati elaborati mutuando la struttura prevista dalla norma UNI EN ISO 9001:2008 per i sistemi di gestione della qualità. Tale scelta trova conforto nell’opportunità di rendere le procedure compatibili con i sistemi di Gestione della Qualità e di Gestione per la Sicurezza e l’Ambiente, i cui schemi di funzionamento sono ormai largamente diffusi e noti.

Ogni procedura è pertanto articolata nei seguenti punti:

- 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.

2.9 P.01 - PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

2.9.1 Scopo

Creazione di "sistemi di controllo", all'interno del Processo di approvvigionamento, finalizzati a prevenire il rischio che si pongano in essere comportamenti configuranti:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati con finalità corruttive
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con

violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, derivanti da:

- inadeguatezza dei macchinari, delle attrezzature e delle dotazioni, con riferimento alle loro caratteristiche intrinseche di sicurezza
- inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti relativi alla sicurezza nel luogo di svolgimento dell'attività
- Reati ambientali derivanti da:
 - inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti ambientali relativi al luogo di svolgimento dell'attività
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio
- Reati in materia di violazione dei diritti d'autore
- Reati transnazionali

2.9.2 Campo d'applicazione

Approvvigionamento di:

- Materiali
- Attrezzature, macchinari e dotazioni
- Servizi di manutenzione
- Prestazioni professionali
- Appalti e subappalti

2.9.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo sono così articolate:

- P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori
- P.01.A02 - Richiesta d'acquisto
- P.01.A03 - Selezione del fornitore
- P.01.A04 - Emissione dell'ordine
- P.01.A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni
- P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione
- M.01.A01 - Pagamento e contabilizzazione
- I.01.A01 - Attività della funzione acquisti
- I.01.A02 - Attività della funzione amministrativa
- I.01.A03 - Attività della funzione tecnica

2.9.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori

Protocollo 1.1.1 Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici

La Segreteria decide l'inserimento del fornitore nell'Elenco Fornitori accertando, oltre alle caratteristiche previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2008, che il fornitore dichiari di operare secondo comportamenti etici.

Protocollo 1.1.2 Valutazione della capacità di operare in sicurezza

La Segreteria decide il primo inserimento nell'Elenco Fornitori accertando, sulla base anche

della esistenza di un sistema gestionale per la sicurezza e/o degli indicatori di incidentalità dichiarati dallo stesso fornitore, la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro.

Il rispetto dei requisiti di sicurezza e salute sul lavoro in fase di esecuzione dei servizi è requisito per il mantenimento della qualificazione.

P.01.A02 - Richiesta d'acquisto

Protocollo 1.2.1 Programma dei lavori e delle forniture di beni e servizi, noleggi e subappalti

La Segreteria definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti delle forniture, dei noleggi e dei subappalti, inclusi quelli relativi agli aspetti sicurezza e ambiente⁴.

Protocollo 1.2.2 Richiesta d'acquisto forniture di beni e servizi , noleggi e subappalti

La Segreteria accetta la Richiesta d'acquisto, pervenuta dalla funzione tecnica, dopo averne verificata l'autorizzazione da parte del Direttore e la coerenza con il Budget di commessa.

Protocollo 1.2.3 Richiesta d'acquisto – Servizi di manutenzione

La Segreteria accetta la Richiesta d'acquisto dei servizi di manutenzione dei mezzi e delle attrezzature, dopo averne verificato la coerenza con il programma di gestione delle manutenzioni

P.01.A03 - Selezione del fornitore

Protocollo 1.3.1 Ricerca fornitori e qualificazione nuovi fornitori

La Segreteria individua il fornitore all'interno dell'Elenco Fornitori qualificati o dà avvio alla procedura di qualificazione del nuovo fornitore, richiedendo, sin da questa fase la disponibilità dello stesso a operare secondo il proprio Codice etico, se presente, o secondo quello del Consorzio e le evidenze della capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro e dei requisiti ambientali applicabili.

Protocollo 1.3.2 Richiesta d'offerta

Per importi superiori a € 5.000 la Segreteria seleziona almeno tre fornitori ai quali far pervenire la Richiesta d'offerta e controlla che gli importi offerti siano congrui rispetto ai valori medi di mercato. Per gli acquisti di servizi caratterizzati da intuitu personae tale soglia è di € 40.000.

P.01.A04 - Emissione dell'ordine

Protocollo 1.4.1 Ordine d'acquisto / contratto di noleggio o subappalto

La Segreteria emette l'Ordine di acquisto o il contratto di noleggio / subappalto per importi superiori a € 5.000 da sottoporre alla firma del Direttore per l'autorizzazione, o del soggetto a

⁴ A titolo di esempio, per affidamenti di lavori, forniture in opera e noli a caldo la normativa vigente prevede che il relativo contratto includa gli elementi conoscitivi utili in materia di sicurezza (contenuti nel P.O.S. e/o nel D.U.V.R.I.), compresi i relativi costi della sicurezza.

ciò espressamente delegato. Ove la struttura organizzativa del Consorzio lo consenta, l'ordine sarà autorizzato da una funzione diversa da quella che firma il Mandato di pagamento.

Protocollo 1.4.2 Contratto di acquisto/noleggio di macchinari, attrezzature o dotazioni

La Segreteria verifica che il contratto di acquisto o di noleggio specifichi i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza previste per il macchinario, l'attrezzatura o le dotazioni oggetto del contratto.

Protocollo 1.4.3 Verifiche sul contratto di acquisto / noleggio di macchinari, attrezzature o dotazioni

La Segreteria verifica la regolare e legittima provenienza dei macchinari, delle attrezzature o delle dotazioni acquistati o noleggiati.

Protocollo 1.4.4 Contratto di subappalto

La Segreteria verifica che il contratto di subappalto trasferisca al fornitore gli oneri per la sicurezza riconducibili alla estensione e tipologia delle attività oggetto del subappalto.

P.01.A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni

Protocollo 1.5.1 Controllo forniture

La Segreteria decide l'accettazione dei materiali e dà evidenza dei controlli effettuati con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo.

In caso di difformità si seguono le procedure previste dal sistema qualità.

Protocollo 1.5.2 Controllo attrezzature, macchinari e dotazioni

La Segreteria decide l'accettazione delle attrezzature, dei macchinari e delle dotazioni e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sulla presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa, con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo.

In caso di difformità si seguono le procedure previste dal sistema qualità.

Protocollo 1.5.3 Controllo prestazioni oggetto dell'attività diretta o in subappalto

La Segreteria decide l'accettazione delle prestazioni e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sul rispetto da parte del subappaltatore delle prescrizioni in materia di sicurezza e di ambiente, con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo.

In caso di difformità si seguono le procedure previste dal sistema qualità.

Protocollo 1.5.4 Controllo per le violazioni del diritto d'autore

La Segreteria una volta accettata una fornitura o una prestazione che abbia ad oggetto assets tutelati dalla normativa sul diritto d'autore, è tenuto a informare il Vertice aziendale, affinché siano predisposte le opportune informative circa il corretto utilizzo della fornitura.

E' fatto espresso divieto a chiunque di utilizzo della fornitura in violazione del diritto d'autore.

P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione

Protocollo 1.6.1 Controllo fattura

L'ufficio amministrativo (incaricato del Processo P.01.A.06) contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato la regolarità, effettuando i controlli necessari (in particolare per i subappalti: la presenza della documentazione afferente la regolarità dei versamenti contributivi e assistenziali - prevista dal DLgs 163/2006 e s.m.i.) e dà evidenza del controllo e del suo esito, apponendo il timbro in uso per la contabilizzazione dei documenti.

In caso di servizio contabile esterno, la consegna della fattura per la contabilizzazione presuppone la regolarità del documento. In caso contrario occorre dare evidenza al fornitore dell'anomalia riscontrata e procedere conseguentemente secondo le previsioni normative vigenti (richiesta nota di credito, emissione nota di debito, altro) prima di inoltrare il documento per la sua contabilizzazione al servizio esterno delegato.

[2.9.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie](#)

M.01.A01 - Pagamento e contabilizzazione

Modalità 1.11 Autorizzazione al pagamento

Ove la struttura organizzativa del Consorzio lo consenta, il pagamento della fornitura è autorizzato dal Direttore e avverrà nelle diverse forme previste dal Consorzio (ricevuta bancaria, bonifico, assegno bancario, ecc.) con esclusione del pagamento per contanti, se non per giustificato motivo o per importi minimi.

[2.9.6 Obblighi di informazione](#)

I.01.A01 – Attività della funzione acquisti

Informazione 1.1 Attività della funzione acquisti

La Segreteria deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- scostamenti tra le richieste d'acquisto e i budget stanziati
- prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato
- gestione del fido a fornitore
- controlli effettuati al ricevimento dei materiali e/o all'effettuazione delle prestazioni.

La Segreteria ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata.

I.01.A02 - Attività della funzione amministrativa

Informazione 1.2 Attività della funzione amministrativa

Il Responsabile dell'Amministrazione deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo
-

(Ordine, Contratto, Documenti di trasporto, Certificati di pagamento)

- anticipi concessi ai fornitori
- esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili.

Il Responsabile dell'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata.

2.5. 2.10 P.02 - PROCESSO COMMERCIALE

2.10.1 Scopo

Creazione all'interno del processo commerciale di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa del Consorzio ai fini del D.Lgs n. 231/2001, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o a promettere utilità
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati in tema di diritto d'autore
- Reati transnazionali
- Delitti con finalità di terrorismo

2.10.2 Campo d'applicazione

Attività commerciali relative a:

- Attività tipica: formazione, congressi, convegni, eventi
- Ricerca

2.10.3 Descrizione delle attività

La descrizione delle attività è diversa e specifica in relazione alla tipologia: attività tipica, ricerca.

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.02.A01 - Valutazione della clientela
- P.02.A02 - Fatturazione attiva e contabilizzazione
- M.02.A01 - Incasso e contabilizzazione
- I.02.A01 - Attività della funzione commerciale
- I.02.A02 - Attività del vertice aziendale

2.10.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Attività tipica (formazione, congressi, convegni, eventi)

P.02.A01 - Valutazione della clientela

Protocollo 2.1.1 Valutazione della clientela

Il Direttore decide la politica delle tariffe, delle promozioni e degli sconti dei servizi erogati nei limiti e compatibilmente con il piano delle attività, le indicazioni delle associazioni di categoria

cui eventualmente il consorzio appartenga e, in caso di prodotti formativi, il direttore del corso.

Protocollo 2.1.2 Riscontro formale della trattativa con il cliente

Il Direttore conduce la trattativa con il cliente e ne dà riscontro formale in uno specifico documento da conservare unitamente ai contratti sottoscritti o comunque nel fascicolo della relativa attività.

P.02.A17 - Fatturazione attiva e contabilizzazione

Protocollo 2.17.1 Verifica dati del cliente

L'ufficio amministrativo (incaricato del Processo P.02.A.17) verifica i dati del cliente e procede alla registrazione degli stessi nel database aziendale ai fini della corretta fatturazione delle prestazioni, nonché della corretta annotazione delle scadenze di pagamento.

[2.10.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie](#)

M.02.A01 - Incasso e contabilizzazione

Modalità 2.11 Controllo valore incassato ed emissione fattura attiva

L'ufficio amministrativo (incaricato del Processo P.04.A.02) verificato l'avvenuto pagamento, procede all'emissione della fattura attiva nei termini di legge, all'inoltro / consegna al cliente e alla sua contabilizzazione (direttamente o per il tramite del servizio contabile esterno).

Modalità 2.12 Emissione Nota di credito e autorizzazione al pagamento

L'ufficio amministrativo (incaricato del Processo P.04.A.02) , in caso di rinuncia da parte del cliente e nel caso sia previsto dal contratto sottoscritto, procede all'emissione della relativa Nota di accredito, all'inoltro / consegna al cliente della stessa (unitamente all'assegno o alla ricevuta del bonifico effettuato per l'importo reso al netto degli importi relativi alle eventuali penali previste) e alla sua contabilizzazione (direttamente o per il tramite del servizio contabile esterno).

Modalità 2.13 Aggiornamento dello scadenziario degli incassi

L'ufficio amministrativo (incaricato del Processo P.04.A.02) verificato l'avvenuto pagamento dell'importo previsto, procede all'aggiornamento dello scadenziario degli incassi sul data base aziendale.

[2.10.6 Obblighi di informazione](#)

I.02.A01 - Attività della funzione commerciale

Informazione 2.1 Attività della funzione commerciale

Il Direttore deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- andamento generale dell'attività
 - prezzi praticati dal Consorzio e prezzi praticati dalla concorrenza, per quanto possibile e in
-

relazione ad alternative paragonabili

- sconti praticati alla clientela
- scostamenti di quantità e di prezzo, tra le previsioni del “piano delle attività” predisposto e approvato dall’organo amministrativo del Consorzio e le risultanze dell’attività effettuata.

Il Direttore ha l’obbligo di comunicare immediatamente all’Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata.

I.02.A02 - Attività della funzione tecnica “organizzazione”

Informazione 2.2 Attività della funzione tecnica “organizzazione”

I Responsabili del Coord. Formazione, Coord. Eventi e Concorsi e Relazioni Estere o il Direttore, devono informare l’Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Attività tipica (formazione, congressi, convegni, eventi)
- Ricerca

Il Direttore ha l’obbligo di comunicare immediatamente all’Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata.

I.02.A03 - Attività del vertice aziendale

Informazione 2.3 Attività del vertice aziendale

Il Direttore, trasmettendo la relativa documentazione, deve informare l’Organismo di Vigilanza su:

- formulazione di convenzioni con Enti pubblici e privati
 - realizzazione di attività sponsorizzate da Enti pubblici e privati
-

2.11 P.03 - PROCESSO FINANZIARIO

2.11.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo della gestione finanziaria e di tesoreria, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa del Consorzio ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o a promettere utilità
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

2.11.2 Campo d'applicazione

Attività finanziarie relative a:

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione dei fondi aziendali
- Impiego di disponibilità liquide
- Partecipazioni societarie

2.11.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)
- P.03.A02 - Crediti e debiti a breve termine
- P.03.A03 - Finanziamenti
- P.03.A04 - Investimenti finanziari
- M.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)
- M.03.A02 - Finanziamenti
- M.03.A03 - Investimenti finanziari
- I.03.A01 - Attività della funzione Finance & Control

2.11.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)

Protocollo 3.1.1 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

L'ufficio amministrativo (incaricato del Processo P.03.A.01) ottiene l'autorizzazione dal Direttore, oppure ne dà tempestiva comunicazione, per le operazioni di apertura e chiusura dei conti correnti bancari o postali.

Verifica che la contabilità delle movimentazioni dei conti correnti avvenga secondo le consolidate regole di ragioneria.

P.03.A02 - Crediti e debiti a breve termine

Protocollo 3.2.1 Verifica dell'equilibrio finanziario a breve termine

Il responsabile dell'Amministrazione verifica mensilmente per la Direzione del Consorzio e trimestralmente per il CDA l'esistenza di un equilibrio finanziario di breve periodo, individuando forme e fonti di copertura nei relativi piani previsionali, attraverso l'utilizzo del gestionale in uso e di fogli di lavoro predisposti ad hoc.

P.03.A03 - Finanziamenti

Protocollo 3.3.1 Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine

Il CDA definisce i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, individuando forme e fonti di copertura nei relativi piani previsionali.

Protocollo 3.3.2 Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine

Il CDA autorizza l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione assunta su proposta del Direttore.

P.03.A04 - Investimenti finanziari

Protocollo 3.4.1 Definizione dell'investimento finanziario

Il Direttore deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, 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.

Protocollo 3.4.2 Autorizzazione all'investimento finanziario

Il Direttore deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici del Consorzio.

2.11.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

M.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)

Modalità 3.11 Scadenziario pagamenti

L'ufficio amministrativo (incaricato del Processo P.03.A.01) deve registrare e aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie, attraverso l'imputazione dei movimenti nel database aziendale, a cura del responsabile amministrativo.

Modalità 3.12 Coordinate bancarie fornitori

L'ufficio amministrativo (incaricato del Processo P.03.A.01) deve verificare a campione la corretta corrispondenza tra i pagamenti e i numeri di conto corrente di fornitori e dipendenti. Deve inoltre controllare che sia impossibile, da parte degli operatori che lavorano *on banking*, effettuare pagamenti per i quali non vi sia la corretta corrispondenza tra i dati del beneficiario e le coordinate bancarie movimentate.

Modalità 3.13 Operazioni di verifica dei pagamenti

L'ufficio amministrativo (incaricato del Processo P.03.A.01) deve verificare costantemente

L'efficienza e la regolarità delle operazioni di controllo effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza e aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.

Modalità 3.14 Scadenziario incassi

L'ufficio amministrativo (incaricato del Processo P.03.A.01) deve registrare e aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie.

Modalità 3.15 Documentazione giustificativa degli incassi

L'ufficio amministrativo (incaricato del Processo P.03.A.01) deve controllare, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa (estratti conto bancari, prima nota contabile, fatture).

Modalità 3.16 Operazioni di verifica degli incassi

L'ufficio amministrativo (incaricato del Processo P.03.A.01) deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei conti del Consorzio di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza e aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi.

Modalità 3.17 Riconciliazioni bancarie

L'ufficio amministrativo (incaricato del Processo P.03.A.01) deve accertare che siano effettuate mensilmente le riconciliazioni bancarie, possibilmente da funzione diversa da chi ha operato sui conto correnti e da chi ha contabilizzato i movimenti. A tal fine, la persona incaricata di tale verifica apporrà sugli estratti conto bancari e i prospetti di riconciliazione la data e la firma per attestare l'avvenuto controllo.

M.03.A02 - Finanziamenti

Modalità 3.21 Analisi fabbisogni finanziari a m/l termine e fonti di copertura

Il Professionista esterno/Commercialista analizza i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento. Ne dà quindi evidenza mensile al DG il quale rappresenta la situazione al CDA per l'assunzione delle relative deliberazioni.

Modalità 3.22 Gestione dei finanziamenti a m/l termine

Il Professionista esterno/Commercialista deve:

- controllare le condizioni applicate e i vincoli di garanzia
 - controllare le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione
 - verificare il corretto impiego delle fonti
 - verificare che siano adottate idonee scritture per la periodica riconciliazione tra le risultanze contabili e i piani di ammortamento.
-

M.03.A03 - Investimenti finanziari

Modalità 3.31 Analisi degli investimenti finanziari

Il Professionista esterno/Commercialista deve:

- analizzare e valutare l'investimento finanziario
 - verificare il rispetto delle norme di legge e statutarie
-

Modalità 3.32 Gestione degli investimenti finanziari

Il Professionista esterno/Commercialista deve:

- adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale
 - custodire i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate
 - gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.
-

[2.11.6 Obblighi di informazione](#)

I.03.A01 – Attività della funzione Finance & Control

Informazione 3.1 Attività della funzione Finance & Control

Il responsabile dell'Amministrazione con l'ausilio del Professionista esterno/Commercialista deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine e l'assunzione delle passività relative
- la definizione degli investimenti finanziari.

Il responsabile dell'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

2.12 P.04 - PROCESSO AMMINISTRATIVO

2.12.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili), di “sistemi di controllo” per l'adeguamento della struttura organizzativa del Consorzio ai fini del D.Lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o a promettere utilità
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati societari

2.12.2 Campo d'applicazione

Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili, in particolare, relative a:

- Bilancio
- Controllo di gestione

2.12.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.04.A01 - Strumenti contabili e organizzazione del piano dei conti
- P.04.A02 - Contabilizzazione e archiviazione
- P.04.A03 - Redazione del bilancio
- P.04.A04 - Redazione di altri documenti
- I.04.A01 - Attività della funzione amministrativa
- I.04.A02 - Attività del vertice aziendale

2.12.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.04.A01 - Strumenti contabili e organizzazione del piano dei conti

Protocollo 4.1.1 Piano dei conti

Il Responsabile dell'Amministrazione preposta deve impostare il piano dei conti in modo che sia possibile dare evidenza, anche nelle annotazioni, dei costi sostenuti e dei ricavi conseguiti in modo analitico e dettagliato per tipologia.

P.04.A02 - Contabilizzazione e archiviazione

Protocollo 4.2.1 Contabilità e documenti

Gli uffici amministrativi (incaricati del Processo P.04.A.02) devono assicurare, direttamente o per il tramite del servizio contabile esterno, la regolare tenuta della contabilità e alla corretta archiviazione della relativa documentazione, secondo le procedure interne approvate dagli organi competenti del Consorzio.

P.04.A03 - Redazione del bilancio

Protocollo 4.3.1 Poste valutative del bilancio

Il Direttore, sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa..

P.04.A04 - Redazione di altri documenti

Protocollo 4.4.1 Redazione dei documenti

Il Direttore deve verificare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni e quant'altro e chi ne effettua il controllo.

[2.12.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie](#)

Non presenti in questo processo

[2.12.6 Obblighi di informazione](#)

I.04.A01 - Attività della funzione amministrativa

Informazione 4.1 Attività della funzione amministrativa

Il responsabile Amministrativo con l'ausilio del Professionista esterno/Commercialista deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- rapporti con il Collegio sindacale e/o con la Società di revisione e certificazione di bilancio
- documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività, causate da errori, omissioni o falsità riscontrate

Il responsabile Amministrativo ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

I.04.A02 - Attività del vertice aziendale

Informazione 4.2 Attività del vertice aziendale

Il Direttore deve informare l'Organismo di Vigilanza in relazione ai criteri adottati nella definizione delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, fornendo copia del bilancio, della relativa nota integrativa e degli altri eventuali documenti in cui siano stati esplicitati.

2.13 P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DEGLI ACQUISTI REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI

2.13.1 Scopo

Creazione, in ordine alla richiesta e all'ottenimento di fondi pubblici dallo Stato, da altro ente pubblico, e/o dall'Unione Europea, di sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa del Consorzio ai fini del D.Lgs. 231/01, con particolare riferimento ai rischi connessi a:

- Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o a promettere utilità
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari

2.13.2 Campo d'applicazione

Tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- Investimenti produttivi
- Innovazione tecnica e tecnologica
- Ricerca e sviluppo di prodotti e servizi o di sistemi produttivi
- Formazione del personale

2.13.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.05.A01 - Istruttoria
- P.05.A02 - Autorizzazione
- P.05.A03 - Presentazione della domanda
- P.05.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie
- P.05.A05 - Sviluppo del progetto
- P.05.A06 - Rendicontazione
- I.05.A01 - Attività della funzione preposta al procedimento
- I.05.A02 - Attività della funzione preposta alla gestione del progetto

2.13.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.05.A01 - Istruttoria

Protocollo 5.1.1 Nomina del Responsabile del procedimento e sui compiti

Il Direttore, nel rispetto dei poteri attribuitigli dallo statuto, deve incaricare un responsabile del procedimento per lo svolgimento dell'istruttoria, il quale deve:

- raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero

Il Responsabile del procedimento deve:

- archiviare la documentazione relativa all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso
-

Pottenimento dei fondi pubblici, al fine di consentire una accurata verifica nel tempo

P.05.A02 - Autorizzazione

Protocollo 5.2.1 Autorizzazione alla presentazione

Il Presidente, in qualità di Legale Rappresentante del Consorzio, deve autorizzare la presentazione della domanda.

P.05.A03 - Presentazione della domanda

Protocollo 5.3.1 Presentazione della domanda

Il Responsabile del procedimento (di cui al Protocollo 5.1.1) deve procedere alla presentazione della domanda secondo le modalità e i tempi previsti dal singolo bando di partecipazione.

P.05.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie

Protocollo 5.4.1 Avvio investimento o spesa finanziata

Il Direttore, una volta accertato l'esito del finanziamento e ottenuti gli estremi della deliberazione dell'Ente preposto alla loro concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti ed eventualmente, qualora concesso dal "bando", rinunciare alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata.

P.05.A05 - Sviluppo del progetto

Protocollo 5.4.2 Nomina del Responsabile di progetto e suoi compiti

Il Direttore deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto (già Responsabile del procedimento di cui al Protocollo 5.1.1), se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento; il Responsabile di progetto deve:

- attivarsi, nei confronti della funzione amministrativa, per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie
 - informare, trimestralmente, il vertice aziendale e tutte le altre funzioni eventualmente coinvolte, circa l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.
-

P.05.A06 - Rendicontazione

Protocollo 5.4.3. Documentazione di rendicontazione

Il Responsabile del procedimento (di cui al Protocollo 5.1.1) deve predisporre la documentazione e i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

In occasione di ogni visita ispettiva, deve predisporre un fascicolo, a cura del Responsabile di progetto, contenente il verbale redatto dall'organo ispettivo, la documentazione oggetto di verifica e una sintetica relazione a uso interno circa le modalità di svolgimento della verifica stessa.

La documentazione esibita o prodotta all'Ente Pubblico è conservata con divieto di cancellazione o distruzione arbitraria.

La gestione dell'attività di rendicontazione svolta attraverso i canali telematici messi a

disposizione degli Enti è effettuata nel rispetto di adeguati protocolli di sicurezza in materia di autenticazione e abilitazione al servizio, con impostazione di password di accesso riservate al vertice aziendale e / o al personale da questi espressamente individuato.

2.13.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Protocollo 5.5.1. Gestione delle risorse finanziarie

Tutte le voci di spesa sono autorizzate dal Direttore, nel rispetto del processo di approvvigionamento.

2.13.6 Obblighi di informazione

I.05.A01 - Attività della funzione preposta al procedimento

Informazione 5.1 Attività della funzione preposta al procedimento e alla gestione del progetto

Il Presidente deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici
- superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa
- rinuncia a investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata;
- l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.
- la predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'Ente erogatore per la rendicontazione

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

2.14 P.06 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

2.14.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione del sistema informativo aziendale, di sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa del Consorzio ai fini del D.Lgs 231/01, con particolare riferimento ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati in tema di diritti d'autore

2.14.2 Campo d'applicazione

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione e conservazione di dati contabili, fiscali, gestionali nonché di quelli utilizzati per lo svolgimento delle attività istituzionali di formazione e ricerca.

2.14.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.06.A01 - Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi
- P.06.A02 - Protezione fisica dei dati
- P.06.A03 - Utilizzo dei sistemi informativi
- P.06.A04 - Controlli specifici
- I.06.A01 - Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

2.14.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Non presenti in questo processo.

2.14.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

2.14.6 Obblighi di informazione

I.06.A01 - Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

Informazione 6.1.1 Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

Il Responsabile ICT deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- le attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software
- i controlli e le verifiche periodiche sull'efficienza del sistema

Il Responsabile ICT ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

2.15 P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

2.15.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione delle risorse umane, di “sistemi di controllo” della struttura organizzativa del Consorzio ai fini del D.Lgs. 231/01, con particolare riferimento ai rischi connessi a:

- Corruzione, concussione, ecc.
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Delitti contro la personalità individuale
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- Reati ambientali

2.15.2 Campo d'applicazione

Attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente e dei collaboratori.

2.15.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.07.A01 - Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale
- P.07.A02 - Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni
- P.07.A03 - Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello
- M.07.A01 - Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte
- M.07.A02 - Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti
- I.07.A01 - Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

2.15.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.07.A01 - Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale

Protocollo 7.1.1 Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni

Il Direttore (in esercizio delle delibere del CdA):

- decide l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute e a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire
 - stabilisce le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato
-

Protocollo 7.1.2 Formazione permanente

Il Direttore, dispone, per il tramite della funzione preposta, l'organizzazione delle attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche di formazione

strutturata e di affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico del Consorzio), delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione.

Protocollo 7.1.3 Verifica periodica delle competenze

Il Direttore, e/o la funzione preposta, anche con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali, deve verificare periodicamente:

- il possesso della scolarità e delle competenze richieste dalla legge per l'espletamento di talune attività in aree a rischio (es.: Responsabile per la salute e sicurezza sul lavoro, dell'organizzazione, addetti prevenzione incendi e primo soccorso)
 - il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio
 - l'adempimento degli obblighi di informazione, all'Organismo di Vigilanza e al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività
 - l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la Pubblica Amministrazione.
-

P.07.A02 - Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni

Protocollo 7.2.1 Amministrazione del personale

Il Direttore con l'ausilio della funzione amministrativa, verifica periodicamente l'adeguatezza del servizio di gestione del personale affidato in *outsourcing*. Verifica altresì che gli adempimenti periodici da svolgersi a cura del personale del Consorzio, su istruzioni dello studio professionale esterno, siano eseguiti nei tempi e con le modalità corrette.

P.07.A03 - Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello

Protocollo 7.3.1 Informazione e formazione per l'applicazione del modello

Il Direttore e/o la funzione delegata, deve dare ampia diffusione del D.Lgs. 231/01, a tutti i collaboratori del Consorzio, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico, adottato dal Consorzio, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dal Consorzio stesso (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Il vertice aziendale, e/o la funzione delegata, deve perciò prevedere, l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica e della sicurezza e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione o agli strumenti predisposti dal Consorzio.

[2.15.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie](#)

M.07.A01 - Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte

Modalità 7.1 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte

Il Direttore deve adottare e utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:

- l' derogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute
 - l' accertamento dell' esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.
 - il controllo dell' utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.)
 - il controllo delle forme e dei valori delle concessioni e del rimborso degli anticipi.
-

M.07.A02 - Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti

Modalità 7.2 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti

Il Direttore deve evitare, per quanto possibile, il pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti.

[2.15.6 Obblighi di informazione](#)

I.07.A01 - Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

Informazione 7.1 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

Il Direttore deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l' Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale
- politica retributiva del Consorzio.

La funzione preposta ha l' obbligo di comunicare immediatamente all' Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata.

2.16 P.08 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA

2.16.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione per la sicurezza, di “sistemi di controllo” della struttura organizzativa del Consorzio ai fini del D.Lgs. 231/01, con particolare riferimento ai rischi connessi a:

- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

2.16.2 Campo d'applicazione

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per la sicurezza e la salute dei lavoratori, sia presso gli uffici operativi, sia nelle eventuali sedi temporanee e mobili.

2.16.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.08.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza
- P.08.A02 - Valutazione dei rischi salute e sicurezza
- P.08.A03 - Oneri per la sicurezza
- P.08.A04 - Controllo operativo per la sicurezza
- P.08.A05 - Controllo degli adeguamenti legislativi
- I.08.A01 - Attività della funzione preposta alla sicurezza

2.16.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.08.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza

Protocollo 8.1.1 Presidente

Il Presidente (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di RSPP e/o di Direttore Tecnico) deve:

- Adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.lgs. 81/2008⁵ e agli obblighi comunque non delegati
 - Nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 bis dello stesso D.Lgs.
 - Attribuire al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa
 - Verificare l'adempimento degli obblighi eventualmente delegati a dirigenti e preposti
-

Protocollo 8.1.2 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere a tutti i compiti a lui

⁵ Non sono delegabili gli obblighi di cui all'Art. 17 del d.lgs. 81/2008, di seguito riportato per comodità di consultazione

ART. 17 Obblighi del datore di lavoro non delegabili

Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:.

a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto all'art. 28;

b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

affidati dal Presidente, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza sia in sede sia presso sedi secondarie o temporanee.

Fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

- Coadiuvare il Presidente nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione
 - Individuare e valutare i rischi e individuare le misure di prevenzione e protezione
 - Elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali
 - Proporre programmi di formazione e informazione per i lavoratori e per i RLS
 - Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute
 - Fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela
 - Coadiuvare il Presidente nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria
 - Coadiuvare il Presidente nella scelta dei dispositivi di protezione individuale
-

P.08.A02 - Valutazione dei rischi salute e sicurezza

Protocollo 8.2.1 Rischi salute e sicurezza

Il Presidente, con il supporto del RSPP, deve predisporre il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza del Consorzio correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede e/o in sedi secondarie o temporanee
- individuare le misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, coerentemente con il piano per la sicurezza adottato dal Consorzio.

Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del D.lgs. 81/2008

La valutazione deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (a esempio nuove attività o modifiche nei processi di erogazione dei servizi).

P.08.A03 - Controllo operativo per la sicurezza

Protocollo 8.3.1 Il sistema gestionale per la sicurezza

Il RSPP deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte
 - sia stato nominato il medico competente, ove previsto e questo svolga le funzioni previste dal D.Lgs 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori
 - siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso e abbiano ricevuto adeguata formazione
 - i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate
 - macchine, impianti e attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente
 - i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili
-

- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate
 - sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro
 - i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza del Consorzio
 - il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale
-

P.08.A04 - Controllo degli adeguamenti legislativi

Protocollo 8.4.1 La legislazione in tema di sicurezza

All'interno dell'organizzazione di impresa deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.

[2.16.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie](#)

Non presenti in questo processo.

[2.16.6 Obblighi di informazione](#)

I.08.A01 - Attività della funzione preposta alla sicurezza

Informazione 8.1 Attività della funzione preposta alla sicurezza

La funzione preposta alla sicurezza (Presidente, RSP) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a

- attività di formazione / informazione in tema di sicurezza
- livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni con prognosi superiore a 15 giorni
- contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni
- documenti di riesame della direzione sul sistema gestionale per la salute e la sicurezza, ove tale sistema sia stato formalmente implementato

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

2.17 P.09 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE

2.17.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione per l'ambiente, di “sistemi di controllo” della struttura organizzativa del Consorzio ai fini del D.Lgs. 231/01, con particolare riferimento ai rischi connessi a:

- Reati ambientali

2.17.2 Campo d'applicazione

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per l'ambiente

2.17.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.09.A01 – Definizione delle responsabilità per l'ambiente
- P.09.A02 – Analisi degli impatti ambientali
- P.09.A03 – Gestione dei rifiuti
- P.09.A04 – Controllo operativo per l'ambiente
- P.09.A05 – Controllo degli adeguamenti legislativi
- I.09.A01 – Attività della funzione preposta all'ambiente

Si tratta di fattispecie che rispetto all'operatività del Consorzio denotano una scarsa rilevanza pratica. Infatti l'attività di stoccaggio e smaltimento dei rifiuti è ad appannaggio dal Politecnico che ne gestisce il corretto espletamento.

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

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

2017-2019

SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Approvato dall'Organo amministrativo il 20/01/2017
Revisione 1 (Prima emissione 25/01/2016)

Prof. Giuliano Simonelli

Il presente documento integra la Sezione A della Parte speciale del “Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012” – dedicata ai reati rilevanti ai sensi del Decreto 231 – con riferimento alle categorie dei “reati nei rapporti con la pubblica amministrazione” e ai “reati societari” (relativamente al reato di “corruzione tra privati”, ex art. 2635, comma 3, c.c.)

Sommario

1. PREMESSA	4
1.1 La prevenzione della corruzione: dalle convenzioni internazionali all'ordinamento interno	4
1.2 La prevenzione della corruzione: il P.N.A. e le disposizioni riguardanti gli enti di diritto privato in controllo pubblico	14
1.3 La nozione di “corruzione” e i “Modelli di prevenzione della corruzione” (Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza)	16
1.4 Finalità e obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio	19
1.5 La metodologia utilizzata per il processo di <i>risk management</i>	20
1.6 Organizzazione e attività del Consorzio POLI.design	21
1.6.1 I principi di controllo generali e l'analisi del contesto in cui opera il Consorzio POLI.design	21
1.6.2 Gli organi sociali	22
1.6.3 I protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni - Le procure, le deleghe e le autorizzazioni – La normativa esterna e interna (in particolare, il Manuale delle procedure) – Gerarchia delle fonti interne e regolamentazione di coordinamento	26
1.6.4 Gli altri strumenti e sistemi per il governo e il funzionamento dell'Ente	29
1.6.5 Il controllo di gestione e la gestione delle risorse finanziarie	30
1.6.6 L'assetto organizzativo – La conformità e i controlli interni	31
1.6.7 Il ruolo centrale e strategico della formazione – La pianificazione delle attività formative	32
2. I SOGGETTI INTERESSATI ALL'ADOZIONE E ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	32
2.1 Organi di vertice	32
2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nonché Responsabile per l'esercizio del potere sostitutivo in materia di accesso civico)	33
2.2.1 Riferimenti normativi e attribuzioni	33
2.2.2 Nomina e revoca	35
2.2.3 Responsabilità e rapporti con l'Organismo di Vigilanza	36
2.3 I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	37
3. ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA: FASI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE/DIFFUSIONE INTERNA ED ESTERNA	39
• Fase 1: Identificazione delle aree sensibili (“ <i>as-is analysis</i> ”)	41
• Fase 2: Identificazione del Modello organizzativo e di controllo “a tendere” (“ <i>to be</i> ” e “ <i>gap analysis</i> ”)	42
• Fase 3: Predisposizione del Modello	42
• Fase 4: Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e suo aggiornamento (in particolare, nel corso del primo anno di validità)	43
4. GESTIONE DEL RISCHIO	44
4.1 Premessa: il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e il processo di <i>risk management</i>	44
4.2 Le attività di controllo	49
4.3 Informazione, Formazione e Comunicazione	50
4.4 Monitoraggio	51

4.5	Individuazione delle aree a rischio	51
4.6	Trattamento del rischio: le misure di prevenzione della corruzione	52
4.6.1	Le misure di prevenzione (in generale).....	52
4.6.2	Il principio di “segregazione dei compiti” quale misura alternativa alla rotazione degli incarichi.....	52
4.6.3	La disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti	53
4.6.4	Le misure in materia di trasparenza, pubblicità e diritto di accesso civico	53
4.6.5	L’informatizzazione dei processi.....	53
4.6.6	L’accesso telematico a dati, documenti e procedimento e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti.....	54
4.6.7	Le direttive del R.P.C.T.....	54
4.6.8	Le procedure	54
4.6.9	Controlli	55
4.6.10	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	55
4.6.11	Codice etico e di comportamento	57
4.6.12	Sezione A della Parte speciale del Modello, dedicata alla prevenzione dei reati-presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001	57
4.6.13	Sistema disciplinare	57
4.6.14	Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali e di altri particolari incarichi – Adozione di un “Regolamento assunzioni”	57
4.6.15	Direttive a fronte della limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico dopo la cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage-revolving doors</i>)	58
4.6.16	Verifica di precedenti condanne per reati contro la Pubblica amministrazione in sede di formazione di commissioni e assegnazioni di taluni uffici/incarichi sensibili	58
4.6.17	Adozione di misure per la tutela del <i>Whistleblower</i> -dipendente che effettua segnalazioni di illecito	59
4.6.18	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	60
5.	MONITORAGGIO INTERNO SULL’ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	60
6.	RESPONSABILITA’ PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.....	61
7.	ALLEGATO	61
•	Matrice delle attività a rischio	61

1. PREMESSA

1.1 La prevenzione della corruzione: dalle convenzioni internazionali all'ordinamento interno

L'art. 1, comma 1, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 - “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” - dispone quanto segue:

<<1. In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110, la presente legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.>>

Tale Legge ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo.

La Legge n. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare e applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione e il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

La Legge n. 190/2012 – costituita da due soli articoli, il primo contenente disposizioni prescrittive e il secondo recante la c.d. “clausola di invarianza” – prevede espressamente **l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle “società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea” (art.1, comma 34).**

Le previsioni richiamate stabiliscono, in particolare:

- l'obbligo di pubblicare sui siti *web* istituzionali i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, questi ultimi da pubblicare “sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” (**comma 15**);
- l'obbligo di assicurare la “trasparenza dell'attività amministrativa” (di cui al precedente comma 15)

con particolare riferimento ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice appalti; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e selezioni finalizzate all'assunzione nonché "progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009" (**comma 16**). L'elencazione delle procedure soggette a pubblicazione nei siti web non comporta l'automatica estensione dell'obbligo di utilizzarle nei confronti delle società tenute ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, ma semplicemente l'obbligo di pubblicizzare le stesse – con le modalità ivi indicate – nell'ipotesi in cui la società vi faccia ricorso;

- la facoltà di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, quale causa di esclusione dalla gara, il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità (**comma 17**);
- la possibilità di deferire ad arbitri, nominati sulla base dei criteri ivi indicati, "le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture [...]" esclusivamente previa autorizzazione dell'organo di governo dell'amministrazione (**commi da 18 a 25**). In particolare, si precisa, da un lato, che le nuove disposizioni in materia di arbitrati introdotte dalla legge in oggetto "si applicano anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici" (comma 20) e, dall'altro, che le stesse non si applicano agli arbitrati "conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore" della stessa (comma 25);
- l'obbligo di assicurare la menzionata "trasparenza dell'attività amministrativa" anche nei procedimenti in deroga alle procedure ordinarie (**comma 26**);
- l'obbligo di trasmettere le informazioni pubblicate ai sensi dei precedenti commi 15 e 16 alla "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche", istituita dall'art. 13 del D.Lgs. 150/2009 che – ai sensi del comma 2 dell'articolo 1 della legge in esame – opera quale "Autorità nazionale anticorruzione" (**comma 27**);
- l'obbligo di monitorare periodicamente il "rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie" (**comma 28**);
- l'obbligo "di rendere noto tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38" del D.P.R.445/2000 e "ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano"(**comma 29**);
- l'obbligo di rendere accessibili – nel rispetto della disciplina di cui alla Legge n. 241/1990 – "in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1" del c.d. Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 "le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase" (**comma 30**).

Il **comma 31**, dell'articolo 1, demanda ad uno o più decreti interministeriali, “da adottare entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge”, l'individuazione delle informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione dei citati commi 15 e 16 e delle relative modalità di pubblicazione, nonché delle indicazioni generali per l'applicazione dei commi 29 e 30. La medesima norma precisa che “restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità” previste dal Codice degli appalti. La mancata o incompleta pubblicazione di dette informazioni da parte dei soggetti a ciò obbligati “costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici” ai sensi dell'articolo 1, comma 1” del D. Lgs. 198/2009, che prevede la possibilità per “i titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei per una pluralità di utenti e consumatori” di agire in giudizio, con le modalità ivi stabilite, “nei confronti delle amministrazioni pubbliche e dei concessionari di servizi pubblici, se derivi una lesione diretta, concreta ed attuale dei propri interessi”, tra l'altro, dalla violazione di standard qualitativi ed economici (**comma 33**).

Il **comma 32**, invece, con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), cit. (affidamento di lavori, forniture e servizi), individua una serie di elementi che “le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali”.

Per quanto concerne le ulteriori disposizioni di interesse contenute nel menzionato articolo 1, si segnalano sinteticamente:

- il **comma 39**, in base al quale anche “le aziende e le società partecipate dallo Stato e dagli altri enti pubblici” sono tenute a comunicare “al Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite degli organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione”;
- il **comma 49**, che delega al Governo il compito di adottare “entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge di che trattasi, uno o più decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice [...] negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione, nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate”. Tra i principi ed i criteri direttivi cui l'Esecutivo dovrà attenersi nella predisposizione dei decreti in questione, espressamente individuati al successivo comma 50, rilevano, in particolare:
 - la non conferibilità di incarichi dirigenziali “per coloro che per un congruo periodo di tempo [...] abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che conferisce l'incarico”;
 - la necessità di disciplinare i casi di incompatibilità tra gli incarichi già conferiti (compresi quelli “di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico”) e “lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'amministrazione”.

- i **commi da 52 a 57**, ai sensi dei quali – per garantire l'efficacia dei controlli antimafia nelle attività imprenditoriali ritenute maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa ivi indicate – presso ogni prefettura dovrà essere tenuto un elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori (c.d. white list). Le definizioni delle modalità per l'istituzione e l'aggiornamento di detto elenco sono demandate ad un apposito D.P.C.M;
- il **comma 60**, in virtù del quale “entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata” dovranno essere definiti “gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge”, con particolare riguardo agli aspetti ivi indicati;
- il **comma 61**, che richiama le intese di cui sopra ma con riferimento “agli adempimenti attuativi delle disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla presente legge da parte delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo”;
- i **commi 63, 64 e 65**, che delegano il Governo ad adottare, entro un anno dalla data di entrata in vigore della legge in oggetto, un decreto legislativo recante un testo unico della normativa in materia di incandidabilità alle cariche, tra le altre, di “presidente e di componente del consiglio di amministrazione dei consorzi [...] delle aziende speciali e delle istituzioni di cui all'articolo 114”, D. Lgs. 267/2000, individuando, nel contempo, i principi e criteri direttivi a cui il provvedimento dovrà attenersi.

In attuazione delle disposizioni contenute nella citata Legge n. 190/2012, sono stati approvati:

- il **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** - *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- il **Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** - *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”*;
- il **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** - *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- l'**Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU)**, con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- il **Piano Nazionale Anticorruzione** (P.N.A. – v. succ. para. 1.2).

La normativa anticorruzione è stata recentemente modificata dal **D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97** - <<Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche>>.

Tale Decreto ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti tenuti all'applicazione della disciplina in materia di trasparenza (v. art. 2-bis, D.Lgs. n. 33/2013) e i rapporti con i cittadini.

Il D.Lgs. n. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza (v. sopra), l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'A.N.AC. della competenza all'irrogazione delle stesse.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del P.T.P.C.T. all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

A quest'ultimo proposito, si fa presente che con un [comunicato del 21.12.2016, depositato presso la Segreteria il 17.01.2017](#) e pubblicato il 18.01.2017 sul sito web istituzionale (www.anticorruzione.it), l'A.N.AC., <<Tenuto conto del termine previsto dalle disposizioni transitorie di cui all'art. 42, comma 1, del d.lgs. n. 97/2016, nonché del tempo a disposizione delle amministrazioni per adeguarsi ai nuovi obblighi di pubblicazione, ... ha valutato opportuno **prorogare al 31 marzo 2017 il termine per la predisposizione delle attestazioni OIV sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, con riferimento all'anno 2016 e ai primi tre mesi dell'anno 2017.** Al riguardo si rammenta che con la **delibera n. 43 del 20.01.2016** (v. News del 20.01.2016) l'Autorità aveva precisato che <<Sono tenuti all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 gli OIV, o le altre strutture con funzioni analoghe, istituite presso le pubbliche amministrazioni ivi comprese le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione e presso gli enti di cui all'art. 11, commi 1 e 2, lettera a, del d.lgs. n. 33/2013.>> **Risultavano, quindi, esclusi dall'adempimento dell'attestazione gli "enti di diritto privato in controllo pubblico" e le "società partecipate dalle pubbliche amministrazioni" di cui, rispettivamente al comma 2 lett. b. e al comma 3 del ripetuto art. 11 (nella formulazione derivante dalle modifiche apportate dal D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11.08.2014, n. 114). L'art. 11, D.Lgs. n. 33/2013 è stato abrogato dal D.Lgs. n. 97/2016 e, di fatto, sostituito dall'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013.**

Occorrerà, quindi, attendere ulteriori indicazioni da parte dell'A.N.AC. per verificare i soggetti tenuti alla pubblicazione dell'attestazione OIV e i contenuti di quest'ultima.

Altra innovazione rilevante ai fini della prevenzione della corruzione è il nuovo codice dei contratti pubblici, di cui al **D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50**.

Il quadro normativo è poi completato dalle determinazioni in materia di prevenzione della corruzione (e trasparenza) assunte dall'**A.N.AC.**; tra queste, per il particolare rilievo assunto ai fini in esame, si citano:

- la **determinazione 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*» (si rinvia, in particolare, ai paragrafi dedicati alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico);
- la **determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015** - «*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*»;
- la **delibera n. 831 del 3 agosto 2016** «*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*».

Queste tre determinazioni sono più volte richiamate nel presente Piano per sottolineare le parti maggiormente significative.

Come espressamente sottolineato dalla determinazione n. 12/2015, «*dalla normativa più recente emerge l'intento del legislatore di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi*».

L'A.N.AC. ha fornito indicazioni in merito all'applicazione delle norme in materia di trasparenza alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni con 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*».

Tali indicazioni non tengono però conto delle richiamate modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, rendendosi quindi necessaria una completa revisione del provvedimento.

La modifica della delibera A.N.AC. n. 8/2015, appena richiamata, è stata annunciata con la citata delibera n. 831 del 3 agosto 2016 della stessa Autorità, di approvazione del P.N.A. 2016. Al riguardo, detta delibera prevede quanto segue:

<< 3.3 Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati

Il legislatore ha considerato separatamente, e con solo riferimento alla disciplina in materia di trasparenza, le società a partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato assimilati.

L'art. 2-bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013, dispone infatti che alle società in partecipazione come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (schema di testo unico) e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, **si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».**

Per i suddetti soggetti, invece, l'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 non prevede alcuna espressa disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione. In linea con l'impostazione della determinazione ANAC 8/2015, le amministrazioni partecipanti o che siano collegate a detti soggetti in relazione alle funzioni amministrative o ai servizi pubblici da essi svolti ovvero all'attività di produzione di beni e servizi dovrebbero, per le società, promuovere l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001, ferma restando la

possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012; per gli altri soggetti indicati al citato co. 3, invece, promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel d.lgs. 231/2001.

Al momento della stesura del presente PNA il decreto legislativo sulle società a partecipazione pubblica (schema di testo unico) non è stato ancora adottato, circostanza che determina incertezze sulla definizione dell'ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 33/2013 e della l. 190/2012. Tenuto, inoltre, conto del fatto che l'Autorità deve individuare gli obblighi di pubblicazione applicabili a dette società e agli altri enti di diritto privato indicati nell'art. 2-bis secondo il criterio della "compatibilità", l'Autorità si riserva l'approfondimento di tutte queste problematiche e di quelle collegate all'applicazione della l. 190/2012 a detti soggetti in apposite Linee guida, di modifica della determinazione n. 8/2015, da adottare appena in vigore il decreto sopra citato, da considerare parte integrante del presente PNA.>>

A oggi, benché il decreto legislativo sulle società a partecipazione pubblica sia stato già emanato (D.Lgs. 19.08.2016, n. 175, recante il <<Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica>>, pubblicato sulla G.U. n. 210 dell'8 settembre 2016), l'A.N.AC. non ha ancora emanato le annunciate << Linee guida, di modifica della determinazione n. 8/2015, da adottare appena in vigore il decreto sopra citato, da considerare parte integrante del presente PNA>> (v. cit. delibera n. 831/2016).

Con la delibera n. 1310 del 28.12.2016 - «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» - l'A.N.AC. ha, invece, già fornito le indicazioni riferite alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti di cui all'art. 2-bis, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013.

Con riferimento ai seguenti soggetti:

- enti pubblici economici, ordini professionali, **società in controllo pubblico**, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, **sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2-bis, co. 2);**
- **società a partecipazione pubblica**, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato **soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3);**

la delibera no 1310/2016 ha fatto anch'essa rinvio <<a specifiche Linee guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015 e a un apposito atto d'indirizzo per gli ordini professionali>>, precisando che <<Al fine di consentire da subito l'adeguamento da parte di detti soggetti alla disciplina sulla trasparenza si precisa, sin da ora, che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente. Diversamente si avrebbe un'applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche all'interno della stessa tipologia di enti, conseguenza non rispondente allo scopo della norma e all'obiettivo di poter effettuare, tra le altre cose, comparazioni e confronti.>>

Tutto ciò premesso, si sottolinea che l'aggiornamento del P.T.P.C.T. (v. Sezione B del presente Modello) tiene conto delle indicazioni emanate sino a oggi dall'A.N.AC.; lo stesso dovrà, quindi, essere necessariamente rivisto e aggiornato una volta che la stessa Autorità avrà reso note le Linee guida appena menzionate.

A tal fine, si dovrà altresì tener conto che con atto a rogito del notaio Agostini in data 20 dicembre 2016 è stata deliberata la trasformazione del Consorzio POLI.design in società consortile a responsabilità limitata ai sensi dell'articolo 2615 *ter* del Codice Civile (di seguito "POLI.design"), con il consenso unanime dei seguenti soci:

- Politecnico di Milano;
- AIPI – Associazione Italiana Progettisti di Interni;
- AIAP – Associazione Italiana Progettazione per la Comunicazione Visiva;
- ADI – Associazione Italiana di Disegno Industriale.

POLI.design (considerato nella prospettiva della trasformazione in società consortile a responsabilità limitata¹) sarà un ente in partecipazione pubblica. Con riferimento a detta trasformazione, l'art. 2500-novies del codice civile dispone che <<la trasformazione eterogenea ha effetto dopo sessanta giorni dall'ultimo degli adempimenti pubblicitari previsti dallo stesso articolo, salvo che consti il consenso dei creditori o il pagamento dei creditori che non hanno dato il consenso>>.

Dunque, ai fini delle richiamate disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (di cui alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013), **in attesa della definizione della trasformazione societaria e delle apposite Linee guida dell'A.N.AC., il Consorzio POLI.design (di seguito: "il Consorzio") è stato considerato un "Ente privato in controllo pubblico"**.

Tale qualificazione è stata operata dal Politecnico di Milano seguendo l'analisi compiuta dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (di seguito: "A.N.A.C." - si rinvia, in particolare, alla determinazione dell'Autorità 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*")².

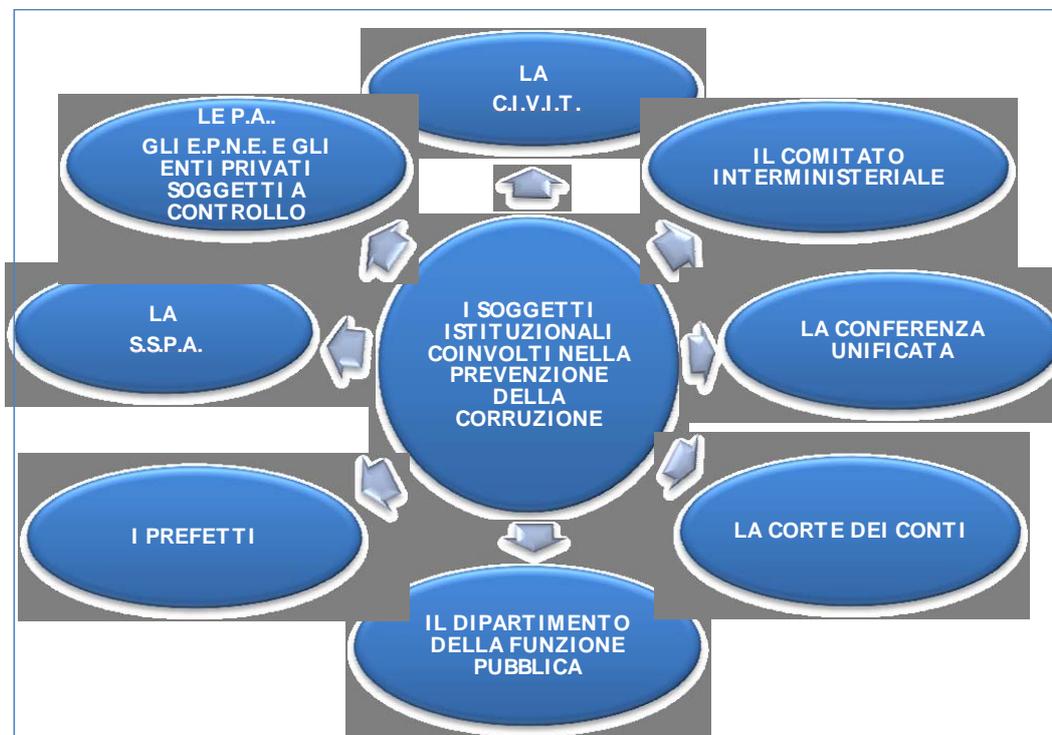
Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento con la Legge n. 190/2012 si caratterizza per l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su **due livelli: (i) nazionale; (ii) decentrato**.

A **livello nazionale** il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il citato Piano Nazionale Anticorruzione.

¹ Il Consorzio POLI.design è considerato, invece, ente privato a controllo pubblico.

² Politecnico di Milano, nota prot. 74177 del 28/10/2015 – I/1.

Figura 1 - I soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale.



(Fonte: Allegato 1 del P.N.A. – Tale rappresentazione deve essere aggiornata con il nuovo ruolo affidato all’A.N.A.C.)

- **L’Autorità nazionale anticorruzione**

L’Autorità Nazionale Anticorruzione è stata inizialmente individuata nella Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo n. 150/2009.

Tale Autorità:

- collaborava con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali e internazionali competenti;
- ha approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizzava le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprimeva pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n. 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprimeva pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all’articolo 53 del Decreto legislativo

n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla Legge n. 190/2012;

- f) esercitava la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla Legge n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferiva al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

E' stata poi istituita un'autonoma **Autorità Nazionale Anti Corruzione – A.N.A.C.** (www.anticorruzione.it).

Il **decreto legge 24 giugno 2014, n. 90**, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114, ha disposto il **trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) all'A.N.A.C.**, ha operato una rilevante riorganizzazione dell'A.N.A.C. e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (A.V.C.P.).

La missione istituzionale dell'A.N.A.C., così ridisegnata, può essere ora individuata “nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione”³.

• Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predisporre il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

³ <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Autorita>.

e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

L'attività di aggiornamento del P.N.A. è ora affidata all'A.N.A.C.; per **l'aggiornamento di tale Piano con riferimento all'anno 2015** si rinvia alla citata **determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015**.

Al secondo livello della "organizzazione anti-corruzione", quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica – **e, per quanto d'interesse, ogni ente di diritto privato in controllo pubblico** (v. oltre) – definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. (e nei relativi aggiornamenti⁴), reca l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli (v. oltre).

Altro adempimento è costituito dalla nomina di un **Responsabile per la prevenzione della corruzione** e di un **Responsabile per la trasparenza** (nel Consorzio POLI.design, come previsto dalle norme, tali due soggetti coincidono).

1.2 La prevenzione della corruzione: il P.N.A. e le disposizioni riguardanti gli enti di diritto privato in controllo pubblico

In particolare, con la delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (individuata quale Autorità Nazionale AntiCorruzione – A.N.A.C.) ha approvato il citato **Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A.**, predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Questo documento si rivolge anche agli "enti di diritto privato in controllo pubblico", alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359, c.c..

Ai sensi dell'art. 2-bis, comma 2, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 (nella nuova formulazione introdotta dal D.Lgs. n. 97/2016), per **"enti di diritto privato in controllo pubblico"** o **"società in controllo pubblico"** si intendono *quelle "definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124" (ossia: "le società a partecipazione pubblica che emettono azioni quotate in mercati regolamentati; le società che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari, diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati; le società partecipate dalle une o dalle altre, salvo che le stesse siano anche controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche"*.

Il "decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124" è il D.Lgs. 19.08.2016, n. 175. Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. m) e b), di tale Decreto, per "società a controllo pubblico" si intendono:

- le società (ossia gli organismi di cui al titolo V del libro V del codice civile) "in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo."

⁴ V., per il 2015, la citata determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015.

Ai sensi del citato art. 2359, c.c.:

"Sono considerate società controllate:

- 1) *le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;*
 - 2) *le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;*
 - 3) *le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.*
- Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta; non si computano i voti spettanti per conto di terzi. Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in borsa."*
- Ai suddetti soggetti si applica la disciplina in materia di trasparenza amministrativa prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".*

Come precisato dalla delibera A.N.AC. n. 1310 del 28.12.2016 - PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016":

"Il criterio della 'compatibilità' va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente. Diversamente si avrebbe un'applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche all'interno della stessa tipologia di enti, conseguenza non rispondente allo scopo della norma e all'obiettivo di poter effettuare, tra le altre cose, comparazioni e confronti."

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. n), D.Lgs. n. 175/2016, per **“società a partecipazione pubblica”** si intendono "le società a controllo pubblico, nonché le altre società partecipate direttamente da amministrazioni pubbliche o da società a controllo pubblico".

Gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, che devono essere adottati dagli enti in controllo pubblico sono analoghi a quelli posti a carico delle Amministrazioni pubbliche; al riguardo, specifici obblighi di controllo sono stabiliti in capo alle Amministrazioni vigilanti.

Per ulteriori dettagli circa l'applicazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico, si rinvia alla citata **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»**, la cui revisione è stata annunciata con la citata delibera A.N.AC. n. 831/2016.

Ciò premesso, si precisa che il Consorzio POLI.design è stato qualificato **“ente privato in controllo pubblico”** dal Politecnico di Milano (ente pubblico vigilante) con la nota prot. 74177 del 28 ottobre 2015.

POLI.design (considerato nella prospettiva della trasformazione in società consortile a

responsabilità limitata⁵) sarà un ente in partecipazione pubblica (v. Manuale delle procedure approvato dal CdA il 20.12.2016).

1.3 La nozione di “corruzione” e i “Modelli di prevenzione della corruzione” (Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza)

Il P.N.A. sottolinea che **il concetto di corruzione deve essere inteso in un’accezione ampia**, includendo ogni forma di abuso - verificatosi nel corso di un’attività amministrativa - del potere affidato a un soggetto, al fine di ottenere vantaggi privati. Ciò è confermato dalla ripetuta determinazione A.N.A.C. n. 8/2015.

Al riguardo, il P.N.A. precisa quanto segue:

“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 dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.”

Tale ampia accezione della nozione di “corruzione” è stata, più recentemente, nuovamente confermata dall’A.N.A.C. con la citata **determinazione n. 12/2015**, nella quale, al riguardo, si precisa quanto segue:

• **<<Nozione di corruzione (in senso ampio)**

Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.>>

L’ambito di applicazione dei **“Modelli di prevenzione della corruzione”** (vale a dire, del presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, suddiviso in due sezioni, di cui la presente prima Sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e la seconda relativa all’attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità) è, quindi, più ampio di quello riferito ai “Modelli di organizzazione, gestione e controllo” ex art. 6, D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito. “Modello/i 231”), considerato che l’elenco dei reati-presupposto previsti da quest’ultimo Decreto è tassativo e non include tutti i reati contro la pubblica amministrazione (v., in particolare, artt. 24 e 25, Decreto).

La Tavola n. 2 allegata al P.N.A. – riguardante gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico – specifica quali sono **le misure anti-corruzione che devono essere adottate e descritte nei “Modelli di prevenzione della corruzione” (con riferimento a tutte le attività svolte dall’ente, mentre gli obblighi in materia di trasparenza si riferiscono solo all’organizzazione e alle attività di pubblico interesse).**

⁵ Il Consorzio POLI.design è considerato, invece, ente privato a controllo pubblico.

Le citate determinazioni A.N.A.C. nn. 8 e 12 del 2015 forniscono, poi, ulteriori indicazioni di dettaglio, che integrano le prescrizioni contenute nel P.N.A..

Più recentemente, l'A.N.A.C. ha emanato la più volte menzionata delibera n. 831/2016, recante l'approvazione definitiva del P.N.A. 2016.

In particolare, i “Modelli di prevenzione della corruzione” – ex art. 6. D.Lgs. n. 231/2001 e art. 1, L. n. 190/2012 – devono contenere:

- l'individuazione dei processi a rischio, avendo come riferimento tutte le attività svolte dall'ente (v. Parte speciale, Sezione A del Modello e, con riferimento al presente documento, [l'allegata “Matrice delle attività a rischio”](#));
- la programmazione della formazione mirata per le aree a maggior rischio;
- la previsione delle procedure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati-presupposto e della corruzione (v. Parte speciale del Modello e Manuale delle procedure);
- l'individuazione di idonee modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- l'introduzione di un Codice di comportamento per i dipendenti che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse (v. [Codice etico e di comportamento](#) adottato dal Consorzio);
- la regolazione di procedure per l'aggiornamento del Modello (v. [Parte generale del Modello del Consorzio](#) e succ. para. 3);
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- la regolazione del sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni ai fini del monitoraggio da parte delle Amministrazioni vigilanti (nella specie: il Politecnico di Milano);
- l'introduzione di un sistema disciplinare che includa le sanzioni per i casi di illecito (v. [Parte generale del Modello e Codice etico e di comportamento](#));
- le misure per l'attuazione delle prescrizioni in tema di trasparenza, pubblicità e accesso civico (v. [Sezione B.2 del Modello](#)).

Lo stesso **P.N.A.** precisa che:

*“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.

*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, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.*"

Al riguardo, nuove indicazioni sono state fornite dall'**A.N.A.C. con la menzionata determinazione n. 8/2015** (per gli enti in controllo pubblico si rinvia ai paragrafi 2.1.1. e 2.1.2. nonché 3.1.1. e 3.1.2. del provvedimento); come in più punti già precisato, l'A.N.A.C. ha annunciato l'emanazione di apposite Linee guida applicabili alle società a partecipazione pubblica già con la delibera n. 831/2016.

Quali misure per la prevenzione della corruzione, il Consorzio:

- ha adottato il presente Piano;
- ha nominato, in data 10 dicembre 2015, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (e per la trasparenza), assegnando tale ruolo al Direttore;
- ha aggiornato il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato l'11 gennaio 2011 (v. [Parte generale del Modello](#)), predisponendo un "[Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012](#)" ("il Modello"), nel quale sono confluiti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- ha adottato un "[Manuale delle procedure](#)";
- ha adottato un nuovo "[Codice etico e di comportamento](#)";
- ha aggiornato la mappatura delle attività a rischio e definito, contestualmente, un apposito piano di miglioramento (comprensivo delle misure di adeguamento del proprio sistema di controllo interno).

Con riferimento all'**applicazione del codice dei contratti pubblici**, nel Manuale delle procedure approvato nella seduta del CdA del 20.12.2016 si precisa quanto segue:

<< Alla luce delle indicazioni recentemente delineate dal Consiglio di Stato in sede consultiva (Cons. Stato, parere n. 968/2016 reso in merito alla disciplina di riordino delle società a partecipazione pubblica) è ragionevole ritenere che POLI.design non sia tenuto all'applicazione del codice dei contratti pubblici in quanto pare essere in tutto e per tutto persona giuridica di diritto privato che opera come qualsiasi impresa commerciale, persegue obiettivi di equilibrio di bilancio, e non beneficia di meccanismi di ripianamento delle perdite da parte della P.A. di controllo.

Pertanto, nel seguito del Manuale sono sviluppati processi che tengano conto sia della fisionomia operativa dell'ente sia della stretta interrelazione con l'Ateneo che è P.A. in senso stretto. In sostanza, considerata la struttura di POLI.design e le sue esigenze di funzionamento che, come per qualsiasi modulo organizzativo privatistico, si associano ad obiettivi di speditezza e di agilità che non si conciliano con i processi e i meccanismi cui è vincolato l'operare della P.A., i processi del Manuale vengono razionalizzate

e proceduralizzate sulla linea dei principi fondamentali che governano il regime pubblicistico degli acquisti, senza tuttavia che ciò implichi l'applicazione diretta del codice dei contratti pubblici.>>

In quanto documento di natura programmatica, il presente Piano si coordina con gli altri strumenti di pianificazione, programmazione e gestione del Consorzio e, in particolare, con il “**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012**”, con il **Piano generale delle attività**, con il **Sistema Qualità** e con il **Piano di valutazione delle performance**, cui si rinvia.

Resta ferma l'applicazione di tutte le disposizioni di legge in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e/o comunque afferenti le attività a rischio di corruzione.

1.4 Finalità e obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio

Come già precisato, attualmente il Consorzio POLI.design è stato qualificato “ente privato in controllo pubblico” dal Politecnico di Milano (ente pubblico vigilante) con la nota prot. 74177 del 28 ottobre 2015.

L'attività di pubblico interesse – per la quale si impongono gli obblighi in materia di trasparenza – è costituita dall'organizzazione e svolgimento di Master del Politecnico di Milano.

La prevenzione della corruzione si riferisce, invece, a tutte le attività svolte dal Consorzio (comprese, quindi, quelle di natura commerciale).

Ciò premesso, pertanto, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio (2017-2019):

- descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- specifica le regole di attuazione del sistema anti-corruzione;
- definisce il piano di formazione per i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'ente a rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) mappare le attività a rischio di corruzione e di illegalità;
- e) assicurare interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità;
- f) garantire l'idoneità morale e operativa del personale chiamato a operare nei settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza e sul diritto di accesso civico;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità;

- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice etico e di comportamento.

Per i fini di attuazione delle azioni di prevenzione, l'attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione, ovvero con:

- . l'Organo di indirizzo (individuato nel Consiglio di amministrazione);
- . il Direttore;
- . i Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per gli ambiti di rispettiva competenza;
- . tutti i responsabili di Funzione, per l'area di rispettiva competenza;
- . l'Organismo di Vigilanza e gli altri organismi di controllo interno;
- . tutti i dipendenti del Consorzio POLI.design;
- . i collaboratori, a qualsiasi titolo, del Consorzio POLI.design.

A seguito dell'approvazione, da parte del Consiglio di amministrazione, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è pubblicato sul sito *web* del Consorzio (www.polidesign.net) – sezione “Società trasparente” (v. [Sezione B.2 del Modello, costituita dal “Programma triennale della trasparenza e dell’integrità 2017-2019”](#)). Il precedente P.T.P.C. 2016-2018 è pubblicato nella sotto-sezione “Archivio”.

Il Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza del Consorzio POLI.design, e i relativi aggiornamenti, sono adeguatamente pubblicizzati dal Consorzio sul proprio sito *Internet* e sulla *Intranet*, nonché mediante segnalazioni via *mail* personali a ciascun dipendente e (ove utile) collaboratore. E' altresì compito dei referenti di Funzione (e degli eventuali Referenti – v. oltre) divulgare il Piano Triennale nell'ambito delle proprie Strutture, sensibilizzando i dipendenti e i collaboratori sulla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata nel Piano stesso e sulle connesse misure.

1.5 La metodologia utilizzata per il processo di *risk management*

Sempre il P.N.A., quale *standard* di riferimento per l'efficace gestione del rischio di commissione di atti corruttivi ha individuato la **UNI ISO 31000:2010**.

Tale *standard*, così come la nota metodologia E.R.M. – *Enterprise Risk Management* – e le Linee guida di Confindustria in materia di adozione dei Modelli ex D.Lgs. n. 231/2001 (v. [Modello, Parte generale](#)), pone alla base della definizione dei “Piani di prevenzione” lo svolgimento di un attento **processo di *risk management***, distinto nelle seguenti tre fasi:

- analisi del contesto e conseguente mappatura delle attività nonché identificazione e analisi dei rischi (comprensive delle relative cause);
- valutazione di rischi (sulla base dell'impatto e della probabilità di accadimento);
- individuazione delle contromisure e monitoraggio continuo dei rischi.

1.6 Organizzazione e attività del Consorzio POLI.design

1.6.1 I principi di controllo generali e l'analisi del contesto in cui opera il Consorzio POLI.design

L'organizzazione e la *governance* del Consorzio 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. Per ulteriori dettagli si rinvia al Manuale delle procedure

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 (v. Parte generale del Modello).

Il contesto in cui opera il Consorzio POLI.design – con specifico riferimento all'attività di pubblico interesse svolta (vale a dire: organizzazione e svolgimento di Master del Politecnico di Milano) – è fortemente caratterizzato dall'applicazione di protocolli determinati dallo stesso ente pubblico vigilante, ossia dal Politecnico di Milano, cui sono altresì attribuiti ruoli decisionali.

La predisposizione del presente Piano di prevenzione ha fatto seguito a un generale e dettagliato processo di aggiornamento della mappatura dei processi, non limitando gli approfondimenti alle

“aree obbligatorie” indicate dal P.N.A. (al riguardo si rinvia all’allegata “Matrice delle attività a rischio”); in questa fase si è giunti all’evidenziazione di tutti i cicli, sub-processi e attività del Consorzio (v. citata “Matrice” e Allegati B e C della Parte generale del Modello).

1.6.2 Gli organi sociali

- **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.

Tenuto conto della trasformazione in società consortile a responsabilità limitata, l’Assemblea sarà competente a deliberare sulle materie alla stessa riservate dalla legge e dallo Statuto. Si riunirà almeno una volta all’anno e sarà presieduta dal Presidente del CDA o, in sua assenza, dalla persona designata dagli intervenuti.

- **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 consorziati;
- 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.

Qui di seguito si riportano le informazioni conseguenti alla trasformazione in società consortile a responsabilità limitata:

- il CdA sarà formato da un numero dispari di componenti, definito dalla Assemblea tra 5 (cinque) e 11 (undici) membri. Nella determinazione del numero dei componenti del CdA, l'Assemblea assicura il rispetto della normativa di tempo in tempo vigente in materia di partecipazioni detenute da enti pubblici, assicurando in tale ambito l'equilibrio tra i generi. In caso di partecipazioni di controllo da parte di enti pubblici, i membri del CDA sono determinati in un numero non superiore a cinque membri o comunque al numero massimo previsto dalla normativa vigente;
- l'Organo amministrativo ha tutti i poteri per l'amministrazione della società. In sede di nomina possono tuttavia essere indicati limiti ai poteri degli amministratori. In ogni caso il CdA, ove previsto dalla normativa applicabile, ha i seguenti poteri:
 - a) la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 - b) l'adozione del piano della prevenzione su proposta elaborata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 - c) la nomina del Responsabile della Trasparenza;
 - d) l'adozione di un programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - e) nomina il Direttore, con funzioni di coordinamento e direzione operativi;
 - f) nomina il Consiglio di Presidenza, costituito da Presidente, Vicepresidente e Direttore;
 - g) discute e delibera il Programma Generale delle Attività (PGA), costituito da piani specifici per ciascun progetto (indicanti oggetto, obiettivi, tempi e fasi di realizzazione costi, ecc. del progetto medesimo), riguardanti le attività di POLL.design nel loro complesso, predisposti in formula preventiva a cura del Consiglio di Presidenza, a cui è affidato anche il controllo diretto sulla loro esecuzione.

Il CdA può delegare tutti o parte dei suoi poteri ad un comitato esecutivo, composto da alcuni dei suoi componenti, oltre che dal suo Presidente, ovvero ad uno o più dei suoi componenti, anche disgiuntamente. In questo caso si applicano le disposizioni contenute nei commi terzo, quinto e sesto dell'articolo 2381 c.c. Non possono essere delegate le attribuzioni indicate nell'articolo 2475, comma quinto c.c.

- **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 consorziati;
- 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 consorziati;
- 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.

Qui di seguito si riportano le informazioni conseguenti alla trasformazione in società consortile a responsabilità limitata:

- qualora non vi abbiano provveduto i soci al momento della nomina, il CdA elegge fra i suoi componenti un Presidente;
- il Presidente della società deve essere scelto tra i professori del Politecnico di Milano;
- il Presidente convoca il CdA, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché tutti gli amministratori siano adeguatamente informati sulle materie da trattare;
- la rappresentanza sostanziale e processuale di POLI.design spetta al Presidente del CdA ed ai singoli consiglieri delegati o direttori generali, se nominati, e nei limiti delle competenze ad essi attribuite.

- **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.

Qui di seguito si riportano le informazioni conseguenti alla trasformazione in società consortile a responsabilità limitata:

- il CdA nomina il Direttore Generale di POLI.design, scegliendolo tra persone di provata competenza ed esperienza, e ne determina gli emolumenti, la durata in carica e le competenze;
- al Direttore di POLI.design 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 di POLI.design;
 - d) sottoscrivere atti o documenti necessari per lo svolgimento delle attività consortili o per l'amministrazione di POLI.design, ivi incluse le dichiarazioni e le certificazioni prescritte dalla normativa fiscale e valutaria;
 - e) assicurare la diffusione e il rispetto del presente Manuale.

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

- **Le altre aree aziendali – Compiti e responsabilità**

I compiti e responsabilità degli organi sociali e delle aree aziendali di POLI.design sono definiti nello Statuto e nel documento Mansioni e requisiti minimi del personale, ai quali si rinvia per ogni approfondimento.

Segnatamente le aree aziendali sono le seguenti (v. organigramma, costituente l'Allegato A della Parte generale del Modello):

- Direzione;
- Area Assicurazione Qualità;
- Area Segreteria;
- Area Pianificazione e Controllo;
- Area Gestione del Personale;
- Area Amministrazione;
- Area Formazione;

- Area Eventi, Concorsi e Altro;
- Area Comunicazione;
- Area Relazioni Estere;
- Area ICT.

Le linee strategiche, per quanto concerne in particolare il campo di applicazione del SGQ, sono formulate dal Direttore nel documento annuale di "Riesame da parte della Direzione", documento formulato sulla base degli orientamenti espressi nel PGA approvato dal CdA.

Di seguito sono descritte le aree aziendali che interagiscono, in particolare, nel SGQ nel processo “PROCESSO DI SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ: MASTER, CORSI DI ALTA FORMAZIONE, EVENTI, CONCORSI, ALTRO”, oltre al CDA di POLI.design:

- Direzione;
- Area Assicurazione Qualità;
- Area Formazione;
- Area Segreteria;
- Area Comunicazione;
- Area Amministrazione.

1.6.3 I protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni - Le procure, le deleghe e le autorizzazioni – La normativa esterna e interna (in particolare, il Manuale delle procedure) – Gerarchia delle fonti interne e regolamentazione di coordinamento

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 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”](#) –, come integrato dal Manuale delle procedure recentemente approvato, 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.

I protocolli specifici riferiti alle attività rilevanti sono disciplinati dal Manuale delle procedure, adottato nella sua prima versione, dal CdA, il 20 dicembre 2016.

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. Per ulteriori dettagli si rinvia al Manuale delle procedure.

Per quanto riguarda le **procedure per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture**, sino all'approvazione del presente Piano sono state applicate procedure che non hanno tenuto conto delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, di cui al D.Lgs.12.04.2006, n. 163 e del relativo regolamento di attuazione e di esecuzione di cui al D.P.R. 207/2010 (allora vigente e ora sostituito dal D.Lgs. n. 50/2016). A seguito dell'originario “*risk assessment* anticorruzione” che ha preceduto l'adozione del presente Piano (e delle altre misure di aggiornamento del proprio “Modello ex D.Lgs. n. 231/2001”), fatte salve ulteriori e/o diverse valutazioni future, **il Consorzio ha deciso di modificare progressivamente le proprie procedure relative al**

“ciclo approvvigionamenti”, assumendo come riferimento le disposizioni di detto Codice; a tal fine, sono state pianificate apposite azioni, da attuarsi nel corso del primo semestre 2016⁶. Tali iniziative comporteranno un ulteriore aggiornamento del *risk assessment*.

Come già precisato e come evidenziato nel Manuale delle procedure, alla luce delle indicazioni recentemente delineate dal Consiglio di Stato in sede consultiva (Cons. Stato, parere n. 968/2016 reso in merito alla disciplina di riordino delle società a partecipazione pubblica) è ragionevole ritenere che POLI.design non sia tenuto all'applicazione del codice dei contratti pubblici in quanto pare essere in tutto e per tutto persona giuridica di diritto privato che opera come qualsiasi impresa commerciale, persegue obiettivi di equilibrio di bilancio, e non beneficia di meccanismi di ripianamento delle perdite da parte della P.A. di controllo.

Pertanto, nel Manuale sono sviluppati processi che tengono conto sia della fisionomia operativa dell'ente sia della stretta interrelazione con l'Ateneo che è P.A. in senso stretto. In sostanza, considerata la struttura di POLI.design e le sue esigenze di funzionamento che, come per qualsiasi modulo organizzativo privatistico, si associano ad obiettivi di speditezza e di agilità che non si conciliano con i processi e i meccanismi cui è vincolato l'operare della P.A., i processi del Manuale vengono razionalizzati e proceduralizzati sulla linea dei principi fondamentali che governano il regime pubblicistico degli acquisti, senza tuttavia che ciò implichi l'applicazione diretta del codice dei contratti pubblici.

Il Manuale delle procedure si posiziona all'interno del sistema documentale aziendale secondo la struttura di seguito rappresentata:

- Normativa interna di Ateneo;
- Manuale delle Procedure;
- Istruzioni operative.

Al Manuale delle procedure, inoltre, si affianca l'ulteriore regolamentazione interna adottata da POLI.design e periodicamente aggiornata, che è considerata parte integrante del Manuale documento e alla quale si rinvia per ogni approfondimento; segnatamente:

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 (e, in particolare, Codice Etico e di Comportamento);
- Manuale della qualità;
- Mansioni e requisiti minimi del personale;
- Deleghe e poteri;
- Codice disciplinare;

⁶ Su questo punto, controverso e non chiaro, si riporta uno stralcio inserito nella citata determinazione A.N.A.C. n. 8/2015: <<Ai sensi dell'art. 1, co. 17, della legge n. 190 del 2012, anche le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e **gli enti di diritto privato in controllo pubblico, in quanto stazioni appaltanti**, possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara. Infine, l'art. 1, co. 20, stabilisce che le disposizioni relative al ricorso all'arbitrato in materia di contratti pubblici (modificate dalla legge n. 190 del 2012) si applichino anche alle controversie in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.>>

- Organigramma per la sicurezza;
- Organigramma del SGQ.

Il Manuale delle procedure deve essere letto nella più ampia sinergia con la normativa interna su precisata, che specifica e dà attuazione ad alcuni dei processi meglio dettagliati nella narrativa che segue.

Al CdA spetta il compito di approvare il Manuale delle procedure.

La Direzione appone il visto di validazione sul Processo di gestione (ove richiesto congiuntamente alla FAQ), prima della approvazione del CdA, e approva, alle condizioni ivi precisate, tutta l'altra documentazione specificamente menzionata nelle Procedure e nella documentazione di riferimento del presente Manuale.

Per le attività, anche di pubblico interesse svolte (master, corsi di alta formazione, eventi, ecc.) si osservano gli specifici protocolli evidenziati nel Manuale, con riferimento al relativo Processo.

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

- **Il sistema della Qualità**

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

Il Manuale delle procedure mette in atto tutte quelle azioni ed iniziative che consentono di definire e tenere sotto controllo gli standard qualitativi e, in particolare, di descrivere il Sistema di Gestione per la Qualità adottato da POLI.design. Il Manuale, dunque, è predisposto sulla base della norma UNI EN ISO 9001:2015, ove ne ricorono i presupposti.

Ciò, nonostante POLI.design ha optato per mantenere ancora in vita il Manuale della qualità (allegato al presente documento) ed i processi ad esso annessi, al fine di valutare fino al prossimo aggiornamento del Manuale delle procedure la possibilità di creare una perfetta sinergia della menzionata documentazione.

- **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.

- **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.

In occasione del "*risk assessment anticorruzione*", che ha preceduto la predisposizione della presente versione del documento (e, più in generale, del "Modello"), è stata revisionata e aggiornata la mappa dei cicli, sub-processi e attività del Consorzio (vedi **Allegati B e C della Parte generale del Modello nonché "Matrice" allegata al presente Piano**).

1.6.5 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.

1.6.6 L'assetto organizzativo – La conformità e i controlli interni

L'organigramma del Consorzio, con la declinazione delle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa, è allegato alla Parte generale del Modello (v. **Allegato A della Parte generale del 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. 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 stessa 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 già precisato, 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.

POLI.design monitora costantemente lo stato della disciplina applicabile, anche mediante il supporto di consulenti esterni.

POLI.design è dotato di personale debitamente formato e aggiornato in grado di gestire i processi e di segnalare eventuali necessità di aggiornamento/adequamento delle stesse. In particolare, il personale è in grado di garantire la conoscenza e la disponibilità della legislazione e della normativa applicabile prodotta ai vari livelli (europeo, nazionale, regionale, comunale), nonché degli orientamenti interpretativi delle Autorità di riferimento (quali a titolo esemplificativo ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica, etc.).

In tale scenario rivestono un ruolo rilevante anche:

- i controlli di primo livello; tali controlli sono diretti ad assicurare il corretto svolgimento dell'operatività caratteristica aziendale e sono effettuati sotto la responsabilità dalle stesse aree aziendali di POLI.design;
- l'Organismo di vigilanza che si occupa del controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 e vigila sul suo aggiornamento (per gli aspetti relativi alla normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti disciplinata dal Decreto appena menzionato, fermi i compiti attribuiti al R.P.C.T.);
- l'esternalizzazione delle attività di Internal Audit ad un soggetto terzo, che si propone tra l'altro di monitorare l'adeguatezza della struttura organizzativa di POLI.design.

Il sistema ivi declinato permette a POLI.design di misurare e controllare l'insieme dei rischi operativi, reputazionali e di conformità.

1.6.7 Il ruolo centrale e strategico della formazione – La pianificazione delle attività formative

Come precisato dalla più volte citata determinazione A.N.A.C. n. 12/2015, *“La centralità della formazione è affermata già nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11).”*

All'adozione del presente Piano di prevenzione faranno seguito – già a partire dal primo semestre 2017 – specifiche attività formative, rivolte inizialmente al personale maggiormente coinvolto nei “processi sensibili”; i contenuti dei programmi formativi terranno conto delle specifiche esigenze emerse nella fase di *“risk assessment”* e si coordineranno con le esigenze di monitoraggio del Piano stesso (specie nella prima fase di applicazione del Manuale delle procedure).

2. I SOGGETTI INTERESSATI ALL'ADOZIONE E ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti, interni ed esterni, interessati a vario titolo all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione indicate nel presente documento e, più in generale, nel Modello adottato dal Consorzio POLI.design, sono indicati ai paragrafi seguenti.

2.1 Organi di vertice

Gli Organi di vertice del Consorzio sono i seguenti:

- Assemblea dei consorziati: si rinvia allo Statuto (in particolare, per le “funzioni” attribuite, all’art. 13 di questo documento). In questo ambito, un particolare ruolo, (anche) ai fini della prevenzione della corruzione, è attribuito al **Politecnico di Milano**, in quanto ente pubblico controllante⁷;
- Consiglio di amministrazione: si rinvia allo Statuto (in particolare, per le “funzioni” attribuite, all’art. 14 di questo documento), alla [Parte generale del “Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012”](#), al presente documento e alle regole aziendali (Sistema Qualità, ecc.) nonché alle determinazioni dell’Assemblea dei Consorziati: adozione del “Piano triennale di prevenzione della corruzione” e del “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, approvazione delle procedure aziendali, approvazione del “Piano generale delle attività”⁸, vigilanza sul sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, ecc.;
- Presidente: al Presidente del Consiglio di amministrazione lo Statuto assegna la “rappresentanza sostanziale e processuale” del Consorzio (in particolare, per le “funzioni” attribuite si rinvia all’art. 15 di questo documento) e la redazione del “Piano generale delle attività” (con il supporto del Vicepresidente e del Direttore: art. 19, Statuto), alla [Parte generale del “Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012”](#), al presente documento e alle regole aziendali (Sistema Qualità, ecc.) nonché alle determinazioni dell’Assemblea dei Consorziati;
- Direttore: si rinvia allo Statuto (in particolare, per i “compiti” attribuiti e per il supporto alla redazione del “Piano generale delle attività”, rispettivamente, agli artt. 16 e 19 di questo documento), al mandato conferito dal Consiglio di amministrazione, al [“Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012”](#), al presente documento e alle regole aziendali (Sistema Qualità, ecc.). Al Direttore è stato attribuito, con determinazione del CdA del 10 dicembre 2015, il ruolo di “Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza” (v. successivo para. 2.2.).

2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nonché Responsabile per l’esercizio del potere sostitutivo in materia di accesso civico)

2.2.1 Riferimenti normativi e attribuzioni

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) è stato nominato dal Consiglio di amministrazione il 10 dicembre 2015, con apposito atto e sentita l’Assemblea dei consorziati (tale ruolo, come già indicato, è stato affidato al Direttore); la pubblicità della nomina è stata data con pubblicazione sulla sezione “Società trasparente” del sito *Internet* aziendale.

Con riferimento all’**accesso civico ex art. 5, D.Lgs. n. 33/2013**, tenuto conto del “Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza e sul diritto di accesso civico del Consorzio POLI.design” (aggiornato a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016, cit.: artt. 5 e 5-bis, D.Lgs. n. 33/2013), il Legale rappresentante ha affidato il ruolo di Responsabile per il diritto di accesso civico da parte dei cittadini a un

⁷ Con la nota prot. n. 74177 del 28.10.2015, indirizzata al Consorzio POLI.design, il Politecnico di Milano ha fornito specifiche indicazioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, qualificando il Consorzio POLI.design come “ente privato in controllo pubblico” ai fini delle prescrizioni di cui alla Legge n. 190/2012 e al collegato D.Lgs. n. 33/2013.

⁸ V. art. 19 dello Statuto.

addetto; il ruolo di riesame e di esercizio del potere sostitutivo è affidato al R.P.C.T..

In particolare, l'art. 4 del citato "Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza e sul diritto di accesso civico del Consorzio POLI.design" (<<**Presentazione delle richieste di accesso civico e soggetti responsabili dei procedimenti**>>) dispone quanto segue:

<<1. Le richieste possono essere presentate:

a) personalmente, presso gli uffici amministrativi dell'ente indicati nel sito web aziendale, sottoscrivendola alla presenza dell'addetto;

b) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica pubblicato sul sito istituzionale, alla Sezione "Società trasparente > Altri contenuti - Accesso civico", sottoscritte e trasmesse unitamente alla copia del documento d'identità del sottoscrittore;

c) a mezzo posta o fax, secondo le indicazioni pubblicate sul sito istituzionale, alla Sezione "Società trasparente > Altri contenuti - Accesso civico", sottoscritte e trasmesse unitamente alla copia del documento d'identità del sottoscrittore.

2. Per presentare le richieste di accesso civico non è necessario fornire una motivazione: l'ente è tenuto a prendere in considerazione le richieste di accesso civico a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

3. I nominativi dei soggetti responsabili dei procedimenti di accesso civico, sia con riferimento all'esame delle richieste che all'eventuale riesame, in caso di iniziale rifiuto/limitazione o di richiesta del controinteressato nel caso di accesso generalizzato, nonché i relativi indirizzi di posta elettronica, sono pubblicati sul sito istituzionale, alla Sezione "Società trasparente > Altri contenuti - Accesso civico", Tali soggetti sono competenti con riferimento a tutte le richieste di accesso civico, siano esse nella forma dell'accesso civico semplice che in quella dell'accesso generalizzato.

4. Nella Sezione "Società trasparente > Altri contenuti - Accesso civico" sono, altresì, pubblicati i moduli per le richieste di accesso civico, esercizio del potere sostitutivo e riesame (anche da parte del controinteressato).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti indicati nella Legge n. 190/2012, articolo 1, commi 8 e 10, e nel D.Lgs. n. 33/2013, come ribadito nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 14 febbraio 2014 (para. 6 del documento) e nella determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015, nonché nelle altre disposizioni applicabili (a titolo esemplificativo, l'art. 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013⁹); in particolare:

⁹ D.Lgs. n. 39/2013, art. 15 – "Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico": <<1. Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto. 2. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. 3. Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta 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. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace.>>

1. in quanto **Responsabile per la prevenzione della corruzione:**
 - a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione (v. presente documento), nell'ambito del [Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e Legge n. 190/2012](#), 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 (o alla diversa scadenza prevista dalla normativa di riferimento), 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 della trasparenza:**
 - a) elaborare le misure per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza e l'integrità (v. [Parte speciale del Modello, Sezione B.2](#)), da inserire in apposita sezione separata del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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;
 - d) vigilare sull'osservanza delle norme in materia di accesso civico, ex artt. 5 e 5-bis, D.Lgs. n. 33/2013.

Per l'espletamento delle attività connesse alla funzione ricoperta, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale delle strutture interne nonché, per le attività di *audit* e per altre attività specifiche, di natura specialistica, di un adeguato supporto consulenziale e operativo esterno.

2.2.2 [Nomina e revoca](#)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è 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.AC. 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.

Come già precisato, 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.AC. 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.

2.2.3 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del citato Decreto legislativo.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, Legge n. 190/2012) in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tutti i dipendenti delle Strutture/Funzioni coinvolte nell'attività amministrativa e gestionale del Consorzio POLI.design mantengono il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione del Consorzio.□

In particolare, le attività di cui al prec. para. 2.2.1 sono svolte, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in raccordo con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001 e 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 medesimo paragrafo sono integrati negli obiettivi oggetto di valutazione ai fini della corresponsione di eventuali indennità di risultato (Piano delle *performance*), 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).

Per le attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza si rinvia, in particolare, al paragrafo 6 della [Parte generale del Modello](#).

2.3 I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La Legge n. 190/2012 ha inteso concentrare in un unico soggetto – per l'appunto, nel Responsabile della prevenzione della corruzione (e della trasparenza) – le iniziative e le responsabilità del sistema di prevenzione della corruzione (oltre che l'applicazione delle norme in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013); tuttavia, questo intento deve confrontarsi con l'oggettiva complessità delle organizzazioni, spesso articolate in più centri di responsabilità (o dislocate su estesi territori).

Già il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, ha riconosciuto al Responsabile la facoltà di individuare dei "Referenti" che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. □ I Referenti sono soggetti proattivi che, operando nelle sedi periferiche o per aree territoriali, devono fungere da punti di riferimento per la collazione delle informazioni e per il monitoraggio delle attività anticorruzione. Uno degli impegni primari loro assegnati si rinviene nell'assolvimento dei compiti di comunicazione/informazione al Responsabile sia ai fini dell'aggiornamento del Piano sia della tempestiva informazione in merito a rischi incombenti.

Attesa l'articolazione dell'organizzazione del Consorzio POLI.design, il Responsabile della prevenzione individua quali Referenti i Responsabili di Funzione (o persone da questi delegate), riservandosi di nominare ulteriori Referenti nel corso dell'attuazione del Piano qualora se ne riscontri l'esigenza.

I Referenti, nel rispetto degli ambiti di competenza e delle prerogative di ciascuna funzione e ruolo, dettate dallo Statuto, dalla regolamentazione del Consorzio, dal Manuale delle procedure e dalla legislazione vigente, hanno il compito di vigilare, monitorare e attuare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Consorzio POLI.design e ogni altra disposizione che il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consorzio ritenesse necessario emanare ai fini della prevenzione della corruzione.

I Referenti hanno l'obbligo di comunicare al R.P.C.T. eventuali violazioni alle prescrizioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, compiute dai dipendenti e dai collaboratori in servizio presso le proprie articolazioni interne (Strutture/Funzioni: v. Organigramma).

In ogni caso, **i Responsabili di Funzione/Servizio/Ufficio:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività del Consorzio e di costante supporto ai Dipendenti nel monitoraggio dello stato di attuazione del presente Piano e, più in generale, del Modello nell'ambito del rispettivo settore/area di competenza;
- svolgono compiti propri nel settore della trasparenza □ amministrativa;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento □ dei

compiti ad essi attribuiti;

- propongono e adottano, per la parte di loro competenza, le misure di prevenzione della corruzione;
- osservano le misure contenute nel Piano, nel Modello e nel Manuale delle procedure;
- segnalano tempestivamente per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Organismo di Vigilanza: (i) eventuali situazioni a rischio, (ii) esigenze di integrazione del Piano e delle procedure, (iii) ogni violazione o presunta violazione del Piano, del Modello e delle procedure aziendali;
- segnalano eventuali casi di conflitto di interessi (v. Codice etico e di comportamento);
- assicurano l'osservanza del Codice etico e di comportamento;
- verificano le ipotesi di □ violazione.

Concorre, inoltre, alle attività di monitoraggio delle azioni previste dal Piano e di comunicazione al Responsabile della prevenzione, l'Organo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (v. prec. para. 2.2.3).

2.4 I Dipendenti

I Dipendenti del Consorzio POLI.design:

- svolgono attività informativa nei confronti del diretto responsabile, nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- svolgono, se affidati, compiti propri nel settore della trasparenza □ amministrativa e della prevenzione della corruzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- partecipano alle iniziative formative organizzate dal Consorzio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento □ dei compiti ad essi attribuiti;
- propongono, per la parte di loro competenza, le misure di prevenzione della corruzione;
- osservano le misure contenute nel Piano, nel Modello e in tutte le procedure aziendali;
- segnalano tempestivamente per iscritto, al proprio responsabile e, in caso di inattività di quest'ultimo, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e all'Organismo di Vigilanza: (i) eventuali situazioni a rischio, (ii) esigenze di integrazione del Piano e delle procedure, (iii) ogni violazione o presunta violazione del Piano, del Modello e delle procedure aziendali;
- segnalano eventuali casi di conflitto di interessi (v. [Codice etico e di comportamento](#));
- osservano le disposizioni del [Codice etico e di comportamento](#).

Occorre qui ribadire che¹⁰:

- “Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del P.T.P.C. e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento”;

¹⁰ In tal senso si veda la citata determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015.

- “Il coinvolgimento va assicurato: a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure.”

Tali principi sono stati tenuti presenti nella fase di prima adozione del Piano di prevenzione; gli stessi principi saranno posti a base della presente revisione e dei successivi aggiornamenti.

2.5 I Collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio

I Collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio POLI.design:

- osservano le misure contenute nel presente documento, nel Modello e nel Codice etico e di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

3. ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA: FASI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE/DIFFUSIONE INTERNA ED ESTERNA

A seguito dell’emanazione, da parte dell’A.N.A.C., della **determinazione 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»** –, con la menzionata nota prot. 74177 del 28 ottobre 2015, il Politecnico di Milano ha qualificato il Consorzio POLI.design quale “ente privato in controllo pubblico”. Conseguentemente, per ottemperare agli obblighi di vigilanza previsti dalla disciplina in materia, con la stessa nota il Politecnico ha chiesto di conoscere lo stato dell’arte delle azioni richieste dalla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Da una prima ricognizione della situazione in essere, è emersa l’esigenza di predisporre uno specifico “piano di attività” (di seguito: “il piano”), per integrare il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato nel gennaio 2011 ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, al fine di renderlo conforme alle indicazioni recentemente fornite dall’A.N.A.C..

I lavori sono stati svolti da un gruppo di lavoro interno, con il supporto di un consulente esterno esperto della materia.

Sono stati così affrontati tutti i diversi temi riguardanti le azioni riassunte dal Politecnico di Milano con la sua menzionata comunicazione, giungendo alla completa revisione del suddetto Modello, avendo come riferimenti normativi le prescrizioni di legge che regolano la prevenzione della corruzione ai sensi della Legge n. 190/2012, oltre che la prevenzione dei reati rilevanti ai fini della disciplina della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. n. 231/2001.

In questo modo sono state poste le basi per un progressivo miglioramento del sistema di prevenzione degli illeciti in azienda, con specifico riguardo alla prevenzione della “corruzione” (per la relativa definizione, ai

fini in discorso, si rinvia al prec. para. 1.3) e dei cd. “reati-presupposto” (v. [Modello, Parte speciale, Sezione A](#)).

Le azioni così assunte hanno condotto all’approvazione del P.T.P.C.T. 2016-2018 e sono state ulteriormente sviluppate nel corso del primo anno di applicazione, per integrare ulteriormente il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, al fine di giungere al completamento del *risk assessment* e al raggiungimento di “standard di sicurezza” del sistema di prevenzione aziendale sempre più elevati.

Le fasi di sviluppo del piano sono state, in sintesi, le seguenti:

1. raccolta delle informazioni e dei documenti rilevanti;
2. interviste ai soggetti, interni ed esterni, coinvolti nei processi sensibili;
3. analisi del contesto (interno ed esterno);
4. svolgimento del processo di *risk assessment*;
5. riesame del previgente Modello ex D.Lgs. n. 231/2001, delle attività svolte dall’Organismo di Vigilanza e del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
6. approfondimento del “ciclo approvvigionamenti”, anche in relazione alle prescrizioni del cd. “Codice dei contratti pubblici”;
7. nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (con delibera del Consiglio di amministrazione del 10 dicembre 2015);
8. adozione di una prima versione del “[Programma triennale per la trasparenza e l’integrità](#)” (approvato dal Presidente in data 28 dicembre 2015 e ratificato dal Consiglio di amministrazione il 25 gennaio 2016, contestualmente all’approvazione della revisione 1 del documento);
9. adozione di altre iniziative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (adozione del Regolamento per l’accesso civico, predisposizione dei moduli per la segnalazione degli illeciti, ecc.);
10. pubblicazione di informazioni e documenti sulla nuova sezione “Società trasparente” del sito *Internet* del Consorzio;
11. predisposizione dei documenti costituenti il nuovo “[Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012](#)” (v. oltre);
12. adozione di un Manuale delle procedure;
13. approvazione dei documenti appena menzionati da parte dell’Organo di indirizzo del Consorzio, individuato nel Consiglio di amministrazione (con apposite delibere).

La successiva comunicazione, all’interno e all’esterno della struttura organizzativa del Consorzio POLI.design, dei contenuti del nuovo Modello (così come degli altri documenti la cui pubblicazione è prevista dalle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza) sarà effettuata a mezzo diffusione con utilizzo:

- della sezione “Società trasparente” del sito *web* aziendale;
- del Sistema informativo aziendale (*Intranet*, posta elettronica, ecc.);
- di eventuali altre iniziative (comunicazioni ai collaboratori, ecc.).

Più in dettaglio, la **predisposizione e l'aggiornamento del Modello (con specifiche finalità di costruzione e descrizione del sistema di prevenzione della corruzione del Consorzio)** hanno richiesto lo svolgimento di una serie di attività, articolate nelle seguenti quattro fasi.

- **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 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 stata definita una mappatura aggiornata dei processi, al cui interno è possibile siano commessi eventuali fatti di corruzione (oltre che i reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001) e le modalità attraverso cui possono essere commessi (per la mappa delle attività aziendali si rinvia all' **Allegato C della Parte generale del Modello**).

Il controllo di carattere generale si è basato 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);
- (soprattutto) **conformità alla normativa di riferimento (obiettivi di conformità)**.

La collaborazione tra consulenti esterni e il personale interno ha portato all'elaborazione della “mappatura delle attività e 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. (fatti i dovuti adattamenti).

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);

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

Manuale delle procedure.

- **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 della corruzione (oltre che dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001).

In questa fase sono state altresì adottate iniziative per la generale revisione dei protocolli operativi specifici (e, in particolare, di quelli rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza): adozione del Manuale delle procedure; completa revisione dei documenti interni inerenti all’attuazione del diritto di accesso civico disciplinato dagli artt. 5 e 5-bis, D.Lgs. n. 33/2013.

- **Fase 3: Predisposizione del Modello**

La terza fase ha condotto alla predisposizione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale componente del più generale “**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012**” (evoluzione del Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato dal Consorzio, nella sua prima versione, giusta delibera del Consiglio di amministrazione dell’11 maggio 2011).

Il **nuovo “Modello”** si compone, quindi, di una “Parte generale” e di una “Parte speciale”, oltre che del “Codice etico e di comportamento” (che ha sostituito il previgente “Codice etico” facente parte del “Modello 231”).

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.

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**, costituita dal presente documento;
 - **B.2 – La trasparenza.**
-
- **Fase 4: Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e suo aggiornamento (in particolare, nel corso del primo anno di validità)**

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (in quanto, si ripete, componente del **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012”**) diventa immediatamente efficace con la delibera di approvazione da parte dal Consiglio di amministrazione.

Il presente Piano è sottoposto a verifica periodica (almeno annuale) e a monitoraggio continuo, e viene modificato qualora si ravvisi la necessità di adeguarlo a sopravvenute e/o impreviste esigenze, oppure si verificano mutamenti dell'organizzazione, delle attività del Consorzio, ovvero delle norme di riferimento.

In particolare, nel corso del primo anno di validità (anno 2016), si è proceduto a una prima revisione delle misure adottate, al fine di:

- valutare l'impatto delle prescrizioni introdotte e l'efficacia delle misure già adottate, nonché del piano di miglioramento predisposto nella prima fase di validità, alla luce delle iniziative assunte e del monitoraggio svolto dalle competenti Funzioni, con adeguato supporto consulenziale e operativo;
- dare corso alla completa ridefinizione dei protocolli (attività conclusasi con l'approvazione del Manuale delle procedure);
- completare il *risk assessment* svolto nella fase di prima adozione del Piano (ponderando i rischi sulla base di appositi driver ed evidenziando minacce e cause dei possibili eventi dannosi), per validare/modificare/integrare le prime valutazioni operate;

- valutare la conformità delle azioni adottate in materia di trasparenza (oltre che, in modo più diretto, di prevenzione della corruzione) rispetto alle prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013 (anche alla luce delle determinazioni dell'A.N.A.C.).

Poiché, in linea generale, il 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 eventuali successive modifiche e integrazioni del presente documento 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 della prevenzione della corruzione e della 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.

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

Dal canto loro (ciascuno per l'ambito di propria competenza), l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza hanno la facoltà e il dovere di rappresentare al Consiglio di amministrazione, o al Presidente dello stesso Consiglio, le esigenze di adeguamento del Piano (e, più in generale, del Modello) che si dovessero determinare nel tempo (ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni).

4. GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 Premessa: il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e il processo di *risk management*

In via preliminare e generale, riprendendo quanto precisato dall'A.N.A.C. con la citata determinazione n. 12/2015, appare utile ribadire che **la gestione del rischio di corruzione:**

- va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto **non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;**
- è parte integrante del processo decisionale.** Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni)** al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata.

Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'ente. Gli obiettivi individuati nel P.T.P.C. per i Responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C. è uno degli elementi di valutazione del dirigente/responsabile di Funzione (oltre che, in generale, dei dipendenti);

- d) **è un processo di miglioramento continuo e graduale.** Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, **deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;**
- e) **implica l'assunzione di responsabilità.** Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, l'Organo di indirizzo, i dirigenti/responsabili di Funzione, il R.P.C.T. (oltre che di tutti i dipendenti);
- f) **è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno** dell'ente, nonché di quanto già attuato. Essa non deve riprodurre in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre/i amministrazioni/enti (ignorando dunque le specificità dell'ente interessato) né gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposti dall'Autorità o da altri soggetti (che hanno la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna);
- g) **è un processo trasparente e inclusivo,** che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) **è ispirata al criterio della prudenza** volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) **non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive.** Implica, cioè, valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Sempre in linea generale, si aggiunge che il **sistema di controllo interno e di gestione dei rischi** è definito come il processo – presidiato dagli Organi di vertice, dal *management* e dagli altri membri della struttura aziendale, che si prefigge di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza delle attività operative nell'impiego delle risorse;
- affidabilità delle informazioni e del *reporting* economico/finanziario, nel rispetto della tutela della riservatezza del patrimonio informativo aziendale.
- **conformità alle leggi, ai regolamenti e alle pertinenti procedure interne;**
- salvaguardia del patrimonio aziendale, con attenzione a che il personale operi per il conseguimento degli obiettivi aziendali e senza anteporre altri interessi a quelli della Società, sulla base di un'attenta analisi dei rischi.

Il Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi è retto da principi generali, il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi e le diverse unità operative (al riguardo si rinvia al precedente para. 1.6.1).

In particolare, le informazioni finanziarie del Consorzio devono essere predisposte:

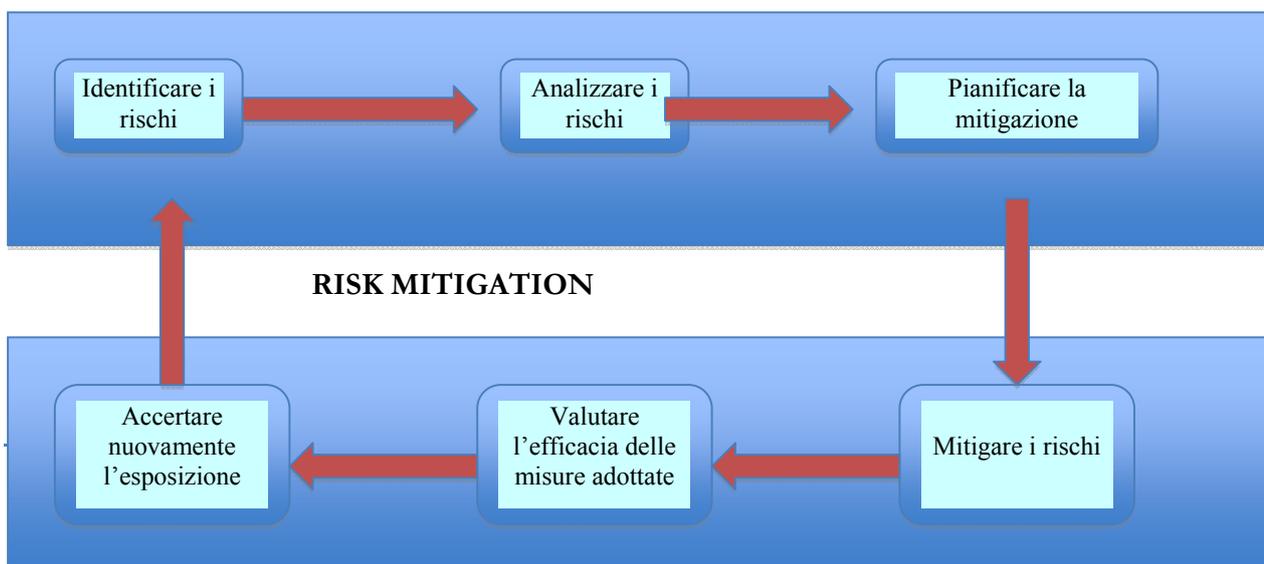
- nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei principi contabili e delle *best practices nazionali* e internazionali;
- in coerenza con le procedure amministrative definite;
- nell'ambito di un completo e aggiornato piano dei conti.

In ordine alla **valutazione dei rischi (processo di *risk management*)** si precisa quanto segue:

- gli obiettivi di ciascuna unità operativa devono essere adeguatamente definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere chiaro e condiviso l'orientamento generale della stessa;
- devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente un adeguato monitoraggio e aggiornamento;
- gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni;
- i processi di innovazione relativi a prodotti/servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere un'adeguata valutazione dei rischi realizzativi.

Il processo di *risk management/assessment*, che si applica anche alla valutazione dei rischi rilevante ai fini della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 231/2001, è illustrato nelle **Figure 2 e 3** che seguono.

Figura 2: RISK MANAGEMENT/ASSESSMENT



Questo processo si applica all’inizio di ciascuna attività e si ripete per tutto il ciclo di vita dell’attività di riferimento.

La gestione dei rischi è composta da sei attività, raggruppate in due aree principali:

➤ **Valutazione:**

- ✓ Identificazione dei rischi
- ✓ Analisi dei rischi
- ✓ Pianificazione della mitigazione dei rischi

➤ **Mitigazione:**

- ✓ Attuazione delle strategie di mitigazione
 - ✓ Valutazione dell’efficacia delle azioni attuate
 - ✓ Rivalutazione dell’esposizione al rischio
-

Figura 3: Processo di gestione del rischio di corruzione (fonte: determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015)



Il processo di cui alla Figura 3 deve essere svolto con riferimento a tutte le attività svolte dal Consorzio e in rapporto a fenomeni corruttivi che non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l’adozione di comportamenti e atti qualificabili come “corruzione” (v. prec. para. 1.3). □

I principi per la gestione del rischio utilizzati sono quelli (tratti dallo standard UNI ISO 31000:2010) evidenziati nell’Allegato 6 del P.N.A., che qui di seguito si riportano:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore. □ La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, *security*¹¹, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione. □ La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale. □ La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni a effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza. □ La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva. □ Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza e a risultati coerenti, confrontabili e affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è “su misura”.

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

¹¹ Per “*security*” si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento della definizione di “*security* aziendale” della UNI 10459:1995).

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. □ Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

È utile sottolineare che per comprendere meglio **le cause e il livello di rischio**, occorre fare riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, ad esempio con interviste o *focus group*, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). □ In particolare, si suggerisce di non sottovalutare: □ a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti □ dell'amministrazione o dell'ente. Possono essere considerate le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la P.A. e il falso □ e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); □ i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici; le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*.

È opportuno, poi, considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'ente. Altri dati da considerare possono emergere dai reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione. □

4.2 Le attività di controllo

In merito alle attività di controllo si precisa quanto segue:

- i processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale (*policy*, norme operative, procedure interne, ecc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
- le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
- lo scambio di informazioni tra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti;
- le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'azienda nonché con la osservanza delle norme applicabili e delle regole aziendali;
- devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili in ciascuna unità operativa in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati;
- il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate, dando

particolare rilievo agli aspetti inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

- l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base dell'analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate, in attuazione delle norme di legge applicabili e delle regole aziendali.

POLI.design monitora costantemente lo stato della disciplina applicabile, anche mediante il supporto di consulenti esterni.

POLI.design è dotato di personale debitamente formato e aggiornato in grado di gestire i processi e di segnalare eventuali necessità di aggiornamento/adequamento delle stesse. In particolare, il personale è in grado di garantire la conoscenza e la disponibilità della legislazione e della normativa applicabile prodotta ai vari livelli (europeo, nazionale, regionale, comunale), nonché degli orientamenti interpretativi delle Autorità di riferimento (quali a titolo esemplificativo ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica, etc.).

In tale scenario rivestono un ruolo rilevante anche:

- i controlli di primo livello; tali controlli sono diretti ad assicurare il corretto svolgimento dell'operatività caratteristica aziendale e sono effettuati sotto la responsabilità dalle stesse aree aziendali di POLI.design;
- l'Organismo di vigilanza che si occupa del controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 e vigila sul suo aggiornamento (per gli aspetti relativi alla normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti disciplinata dal Decreto appena menzionato, fermi i compiti attribuiti al R.P.C.T.);
- l'esternalizzazione delle attività di Internal Audit ad un soggetto terzo, che si propone tra l'altro di monitorare l'adeguatezza della struttura organizzativa di POLI.design.

Il sistema ivi declinato permette a POLI.design di misurare e controllare l'insieme dei rischi operativi, reputazionali e di conformità.

4.3 Informazione, Formazione e Comunicazione

In merito alla informazione, formazione e comunicazione si precisa quanto segue:

- deve essere previsto un adeguato sistema di indicatori per processo/attività e un relativo flusso periodico di *reporting* verso il *management*, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'Organismo di Vigilanza;
- i sistemi informativi, amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione e alla standardizzazione;
- i meccanismi di sicurezza devono garantire un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni delle unità operative, secondo il principio "*need to know-need to do*";
- la formazione deve essere adeguatamente pianificata e svolta tenendo conto delle esigenze aziendali e degli specifici aspetti riguardanti la prevenzione della corruzione (si rinvia al prec. para. 1.6.7 e al succ. para. 4.6.10).

Il sistema di informazione e formazione è realizzato dagli Organi di vertice e dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in raccordo con le analoghe iniziative coordinate/promosse dall'Organismo di Vigilanza, avvalendosi, eventualmente, di terze parti (si vedano anche il prec. para. 1.6.7 e il succ. para. 4.6.10).

4.4 Monitoraggio

Il sistema di prevenzione della corruzione è soggetto ad attività di supervisione continua, per valutazioni periodiche e costante adeguamento, da parte dei seguenti soggetti, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni (v. succ. para. 5):

- Consiglio di amministrazione (in quanto primo responsabile del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi);
- Presidente;
- Direttore/Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Addetti alle Funzioni (con un particolare ruolo, di controllo di secondo livello, assegnato al Funzione Assicurazione Qualità);
- Organismo di Vigilanza;
- Dipendenti.

4.5 Individuazione delle aree a rischio

Per l'individuazione delle aree a rischio di corruzione si è partiti da quelle considerate dal Piano Nazionale Anticorruzione (in particolare: Area Acquisizione e progressione del personale - Area Affidamento di lavori, servizi e forniture – v. Allegato 2 del P.N.A.) e dall'aggiornamento 2015 di detto Piano (determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015).

La mappatura delle aree e attività a rischio è stata preceduta da una completa nuova mappatura dei diversi ambiti dell'operatività aziendale, tenendo conto del Sistema Qualità e di una nuova mappatura standard (v. [Allegati B e C della Parte generale del Modello](#)).

In particolare, per la **mappa dei cicli e sub-processi aziendali** si rinvia all'[Allegato B della Parte generale del Modello](#).

Per la **mappa delle Attività/Destinatari del Modello** si rinvia all'[Allegato C della “Parte generale” appena menzionata](#).

L'**elenco delle attività considerate a rischio di corruzione** – sia dal lato attivo che passivo – è evidenziato nell'[Allegata “Matrice” al presente documento](#).

Sarà attivato un ulteriore percorso di graduale ricognizione dei principali processi del Consorzio, per ponderare i rischi di corruzione tenendo conto di specifici *driver* e in rapporto agli interventi di

reingegnerizzazione degli stessi, ossia di loro reimplementazione per migliorarne la funzionalità (in primo luogo con riferimento al “ciclo approvvigionamenti” e al conferimento degli incarichi).

4.6 Trattamento del rischio: le misure di prevenzione della corruzione

4.6.1 Le misure di prevenzione (in generale)

L'individuazione e valutazione delle misure per neutralizzare o ridurre il rischio e la decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri hanno portato all'individuazione delle seguenti tipologie di misure:

- **obbligatorie:** quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure ulteriori:** quelle previste dal presente documento, dal [Codice etico e di comportamento](#), dal “[Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012](#)”, dal sistema informativo aziendale e da tutte le procedure aziendali (in primo luogo: (i) Manuale delle procedure (ii) sistema di segnalazione dei presunti illeciti; (iii) procedure indicate nella [Sezione A della Parte speciale del Modello](#)).

Le misure di prevenzione facenti parte del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi saranno oggetto, già nel corso del primo semestre dell'anno 2017, di un'ulteriore attività di verifica, valutazione e reingegnerizzazione, per adeguarle alle modifiche organizzative e operative in atto e alle esigenze di definizione di un efficace ed efficiente “sistema anti-corruzione”. Si terrà altresì conto delle attese indicazioni dell'A.N.AC. (v. citata delibera n. 831/2016).

A conclusione di detto processo, si procederà ad approvare una nuova versione aggiornata del presente Piano e, più in generale, anche delle altre componenti del “[Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012](#)”.

In quest'occasione, dopo l'attuazione di adeguate iniziative formative riguardanti il tema del “*Risk management* mirato alla prevenzione della corruzione”, il processo di *risk assessment* sarà completato con la ponderazione dei rischi e la completa formalizzazione delle minacce e delle relative cause.

4.6.2 Il principio di “segregazione dei compiti” quale misura alternativa alla rotazione degli incarichi

Le dimensioni e l'articolazione della struttura organizzativa del Consorzio POLI.design non consente l'attuazione della misura di prevenzione della “rotazione degli incarichi”.

In ogni caso, il personale è sottoposto annualmente alle verifiche degli obiettivi loro assegnati dalla Direzione, dei comportamenti attesi e dei risultati conseguiti, ivi compresi quelli relativi alla prevenzione della corruzione, con diretta assunzione di responsabilità della mancata osservanza.

Quale misura alternativa alla “rotazione degli incarichi”, il Consorzio adotta il principio generale della

“segregazione dei compiti” (v. [Parte generale del Modello](#)).

4.6.3 La disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti

La disciplina degli incarichi e delle attività non consentite/autorizzate ai dipendenti sarà oggetto di un apposito protocollo aziendale, che confluirà nel Manuale delle procedure.

4.6.4 Le misure in materia di trasparenza, pubblicità e diritto di accesso civico

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata, in particolare, attraverso i seguenti **strumenti**:

- sito aziendale (www.polidesign.net), strumento primario di comunicazione; nell'ambito del sito è stata inserita la sezione di primo livello denominata “Società trasparente”, costruita ai sensi del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, delle delibere ANAC nn. 50 e 71 del 2013 e n. 8 del 2015, nonché della Circolare n. 1 del 14 febbraio 2014 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione (si è in attesa delle annunciate Linee guida A.N.AC.);
- accesso civico, novità introdotta dall’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come riformulato dal D.Lgs. n. 97/2016, consistente nel diritto di “accesso civico semplice” (comma 1) e “accesso generalizzato” (comma 2). Per assicurare l'operatività dell'istituto, il Consorzio POLI.design pubblica nella citata sezione “Società trasparente” del proprio sito *web* l'apposito regolamento interno e gli indirizzi cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo/riesame nonché la relativa modulistica.

L'aggiornamento del sito *web* è garantito da appositi **flussi informativi** dagli Addetti di Funzione al gestore del Sistema IT.

Per ulteriori dettagli si rinvia alla [Sezione B.2 del “Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012”](#).

4.6.5 L'informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi è posta a garanzia della tracciabilità dello sviluppo degli stessi e, quindi, opera come misura per la riduzione del rischio di blocchi non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Nel periodo di validità del corrente Piano si svilupperà il percorso di ulteriore informatizzazione dei processi nonché l'implementazione dell'utilizzo di quelli già in uso presso i diversi settori con riferimento a

procedure specifiche.

4.6.6 L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti – operante quale misura trasversale – troverà attuazione nell'ambito del processo di informatizzazione di cui sopra.

4.6.7 Le direttive del R.P.C.T.

In linea con le indicazioni del P.N.A., la “direttiva” è adottata quale strumento di prevenzione. Essa è emanata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche su proposta degli Organi di vertice, degli Addetti operanti nelle diverse Funzioni/Servizi/Uffici e dell'Organismo di Vigilanza, in ordine alle azioni da adottare quale misura preventiva. All'interno del Consorzio destinatari delle direttive sono gli Addetti operanti nei diversi Funzioni/Servizi/Uffici.

4.6.8 Le procedure

Il Manuale delle procedure si posiziona all'interno del sistema documentale aziendale secondo la struttura di seguito rappresentata:

- Normativa interna di Ateneo;
- Manuale delle Procedure;
- Istruzioni operative.

Al presente Manuale delle procedure, inoltre, si affianca l'ulteriore regolamentazione interna adottata da POLI.design e periodicamente aggiornata, che è considerata parte integrante del presente documento e alla quale si rinvia per ogni approfondimento; segnatamente:

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 (e, in particolare, Codice Etico e di Comportamento);
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Manuale della qualità;
- Mansioni e requisiti minimi del personale;
- Deleghe e poteri;
- Codice disciplinare;
- Organigramma per la sicurezza;
- Organigramma del SGQ.

Il Manuale delle procedure deve essere letto nella più ampia sinergia con la normativa interna su precisata, che specifica e dà attuazione ad alcuni dei processi meglio dettagliati nella narrativa che segue.

Al CDA spetta il compito di approvare il Manuale delle procedure.

La Direzione appone il visto di validazione sul Processo di gestione (ove richiesto congiuntamente alla FAQ), prima della approvazione del CDA, e approva, alle condizioni ivi precisate, tutta l'altra documentazione specificamente menzionata nelle Procedure e nella documentazione di riferimento del presente Manuale.

Per lo svolgimento dell'attività di pubblico interesse si applicano, altresì, gli specifici **protocolli del Politecnico di Milano**.

Nel corso del 2016 è stata operata una revisione generale dei protocolli aziendali, in attuazione del piano di miglioramento delineato a seguito del “*risk assessment* anticorruzione” che ha preceduto l'adozione del presente Piano di prevenzione; che ha consentito di definire un apposito “Manuale delle procedure”.

Tale processo potrà essere supportato da risorse esterne.

4.6.9 Controlli

I controlli di primo livello, adeguatamente documentati, sono effettuati dagli Addetti di Funzione/Servizio/Ufficio.

I controlli di secondo livello sono svolti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il supporto delle Funzioni da lui individuate (in primo luogo la Funzione Qualità) ed, eventualmente, di terze parti (consulenti, ecc.). Tali attività di verifica interna si coordinano con le analoghe attività attribuite all'Organismo di Vigilanza, nell'ottica della razionalizzazione dei controlli interni.

Le attività di controllo devono essere adeguatamente documentate; gli esiti degli *audit* sono posti a base dell'aggiornamento del presente Piano (oltre che dei protocolli aziendali e, più in generale, del Modello).

Per ulteriori dettagli si rinvia al precedente para. 4.2.

4.6.10 Formazione in materia di prevenzione della corruzione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, in funzione del raggiungimento dei seguenti **obiettivi** (al riguardo si rinvia a quanto già precisato al precedente para. 1.6.7):

- svolgimento delle attività aziendali da parte di soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte “con cognizione di causa”, con conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile

presupposto per programmare la rotazione del personale;

- occasione di un confronto tra esperienze diverse, reso possibile dalla compresenza di personale “in formazione” proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un’opportunità significativa per coordinare e omogeneizzare all’interno del Consorzio le modalità di conduzione dei processi da parte degli Uffici, garantendo la costruzione di “buone pratiche amministrative” a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell’esercizio delle attività aziendali, indispensabili per orientare il percorso degli Uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai Responsabili di Funzione/Servizio/Ufficio, anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all’approfondimento;
- evitare l’insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

E’ garantito un costante collegamento del piano di formazione del personale con il presente Piano di prevenzione della corruzione. I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in collaborazione con l’Organismo di Vigilanza e in raccordo con i responsabili di Funzione.

Nella programmazione di adeguati percorsi di formazione si procederà su **due livelli**:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico, rivolto: allo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; all’Organismo di Vigilanza; ai Referenti; agli Addetti di Funzione/Servizio/Ufficio addetti alle aree a rischio.

I Referenti e gli Addetti di Funzione (ove queste due figure non coincidano) hanno la responsabilità di assicurare un’adeguata formazione al personale col quale collabora, con particolare riguardo a quello operante nelle aree a rischio, e di verificarne l’effettiva partecipazione.

Ai dipendenti sarà comunque assicurato, nel corso di ogni anno, un numero minimo di tre ore di formazione d’aula; ove ciò non sia possibile, in relazione all’orario in cui le attività lavorative vengono svolte e sempre che l’attività non rientri tra quelle particolarmente a rischio, la consegna del Piano sarà accompagnata da un’illustrazione personale dello stesso da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione o suo delegato.

La formazione potrà essere svolta con il supporto di qualificati docenti esterni e/o dell’Organismo di Vigilanza.

Per la formazione riguardante i comportamenti etici e di legalità ci si potrà avvalere del supporto di Associazioni attive per la lotta ai fenomeni di corruzione o di soggetti che si siano distinti per esperienza in materia di anticorruzione. Le iniziative di formazione terranno conto dell’importante contributo che può essere dato, laddove possibile, dagli operatori interni al Consorzio, inseriti come docenti nell’ambito di

percorsi di aggiornamento e formativi *in house*.

Per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi saranno programmate e attuate forme di affiancamento.

4.6.11 Codice etico e di comportamento

Il Consorzio POLI.design si è dotato di un proprio [Codice etico e di comportamento](#).

Tale documento, cui si rinvia per quanto nello stesso disciplinato, è stato adottato tenendo conto dell'analogo Codice del Politecnico di Milano, che specifica quanto previsto nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Il Codice etico e di comportamento viene revisionato ove occorra, per tener conto delle modifiche normative e organizzative e della miglior prassi in materia di prevenzione della corruzione e di prevenzione degli illeciti in azienda.

4.6.12 Sezione A della Parte speciale del Modello, dedicata alla prevenzione dei reati-presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001

Il Consorzio POLI.design si è dotato di un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 già a partire dal gennaio 2011; in particolare, al riguardo si rinvia alla [Sezione A della Parte speciale del nuovo Modello](#), relativamente ai reati nei rapporti con la Pubblica amministrazione e ai reati societari (con riferimento al reato di corruzione tra privati ex art. 2635, comma 3, c.c.).

4.6.13 Sistema disciplinare

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, il Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore/Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e/o dell'Organismo di Vigilanza, procede alla valutazione del comportamento sul piano disciplinare, in applicazione della normativa e della contrattazione collettiva vigenti (v. [Parte generale del Modello](#) e [Codice etico e di comportamento](#)).

4.6.14 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di altri particolari incarichi – Adozione di un “Regolamento assunzioni”

Gli Organi di vertice devono verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti

e/o soggetti cui si intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento dell'insussistenza di cause di inconfiribilità (precedenti incarichi o sentenze penali di condanna per reati di pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, come precisato nei succitati Capi) sarà oggetto di apposite disposizioni interne..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verificherà l'effettiva acquisizione delle autocertificazioni e la verifica a campione della veridicità di quanto dichiarato.

Il processo di gestione delle risorse umane è disciplinato dal Manuale delle procedure.

4.6.15 Direttive a fronte della limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico dopo la cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*)

La legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sarà inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Sarà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

4.6.16 Verifica di precedenti condanne per reati contro la Pubblica amministrazione in sede di formazione di commissioni e assegnazioni di taluni uffici/incarichi sensibili

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001¹² e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli **enti di diritto privato in controllo pubblico** sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali

¹² Art. 35-bis, D.Lgs. n. 165/2001: <<1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2- La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.>>

precedenti penali (sentenze anche non passate in giudicate per reati dei pubblici ufficiali contro la P.A.) a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35-bis, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20, D.Lgs. n. 39 del 2013).

Nel mese di novembre di ciascun anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiederà, per gli adempimenti di cui sono responsabili, ai Responsabili di Funzione un *report* sull'introduzione e applicazione delle misure sopra riportate. □

4.6.17 Adozione di misure per la tutela del *Whistleblower*-dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54-bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*.

La disposizione pone tre norme: (i) la tutela dell'anonimato; (ii) il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*; (iii) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis, D.Lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Tali regole sono fatte proprie dal Consorzio POLI.design.

La norma tutela l'anonimato, facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia, sia che sia fatta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o all'Organismo di Vigilanza, sia che sia fatta al Responsabile/Addetto di Funzione/Servizio/Ufficio di riferimento, non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

In ogni caso, tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al presente Piano) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

4.6.18 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il Consorzio POLI.design pianifica misure di sensibilizzazione finalizzate a promuovere la cultura della legalità.

A tal fine si prevede la pubblicazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei suoi aggiornamenti sul sito *web* del Consorzio, nell'apposita sezione "Società trasparente".

5. MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'obiettivo prioritario del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano stesso.

Premesso che la responsabilità del monitoraggio è in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto allo stesso compete l'individuazione dei contenuti del Piano, nonché il controllo del procedimento di elaborazione, di attuazione e di aggiornamento del Piano triennale, i Referenti, nei rispettivi ambiti di competenza, concorrono alle attività di monitoraggio inviando, ove occorra, al Responsabile relazioni/*report* informativi sullo stato di attuazione del Piano, con particolare riguardo alle attività delle aree a principale rischio di corruzione, segnalando eventuali scostamenti verificatisi rispetto alle azioni previste, indicandone le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

Il R.P.C.T., in aggiunta agli obblighi di informazione da parte dei Referenti, può comunque:

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto, adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti su comportamenti che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- valutare eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni al Consorzio, a condizione che esse siano sufficientemente circostanziate e comunicate con la procedura indicata nell'apposita sezione di secondo livello della sezione "Società trasparente" del sito *web* aziendale. Le relazioni/*i report* predisposte/*i* dai Referenti saranno oggetto di analisi e di valutazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione; i relativi esiti saranno comunicati all'Organo di indirizzo del Consorzio, al fine di verificare la congruità dell'impianto complessivo del Piano e delle azioni ivi previste, anche in funzione dell'aggiornamento annuale/periodico del Piano stesso. I risultati del monitoraggio saranno prospettati nella relazione annuale di sintesi che il Responsabile deve predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno (o nel diverso termine previsto dalla normativa) a consuntivo dei risultati conseguiti nell'anno di riferimento del Piano. Lo stesso Responsabile definirà alla fine di ogni anno, per l'anno successivo, una pianificazione puntuale dei controlli, ispezioni e verifiche, *ex post* e a campione, presso le unità organizzative maggiormente esposte al rischio, al fine di valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti.

6. RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione adottate dal Consorzio POLI.design, trasfuse nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, devono essere rispettate da tutti i dipendenti e collaboratori, in quanto “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012), e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare (v. [Parte generale del Modello](#) e [Codice etico e di comportamento](#)).

7. ALLEGATO

- [Matrice delle attività a rischio](#)

Milano,

Il legale rappresentante

Prof. Giuliano Simonelli

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Prof. Matteo Oreste Ingaramo

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

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

2017-2019

SEZIONE II - TRASPARENZA

Approvato dall'Organo amministrativo il 20/01/2017
Revisione 2 (Prima emissione 28/12/2015)

Prof. Giuliano Simonelli

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. ACCESSO CIVICO	7
2.1 Nozione.....	7
2.2 Cos'è l'accesso civico e cosa si intende per “accesso semplice” e “accesso generalizzato”.....	9
2.3 Come esercitare il diritto	9
Responsabili e indirizzi	10
3. INTENDIMENTI PER L'ANNO 2017	11
4. ALLEGATO	12
• Struttura della sezione “Società trasparente” del sito www.polidesign.net	13

1. INTRODUZIONE

L'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* –, nella sua formulazione originaria, prevedeva che ogni amministrazione adottasse un **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** (di seguito: "il Programma"), da aggiornare annualmente, con l'indicazione delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza e legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In ottemperanza a tale disposizione, in data 28 .12.2015 il Consorzio ha adottato il Programma per il triennio 2016-2018; tale documento è stato aggiornato con la revisione 1, del 25.01.2016.

Il ripetuto art. 10, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, non prevede più l'obbligo di predisposizione del Programma, disponendo invece che <<Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.>>

Più in generale, il D.Lgs. n. 97/2016 – «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» – ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti tenuti all'applicazione della disciplina in materia di trasparenza (v. art. 2-bis, D.Lgs. n. 33/2013) e i rapporti con i cittadini.

Il D.Lgs. n. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza (v. sopra), l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'A.N.A.C. della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'A.N.A.C. ha fornito indicazioni in merito all'applicazione delle norme in materia di trasparenza alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni con 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».

Tali indicazioni non tengono però conto delle richiamate modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, rendendosi quindi necessaria una completa revisione del provvedimento.

La modifica della delibera A.N.A.C. n. 8/2015, appena richiamata, è stata annunciata con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 della stessa Autorità, di approvazione del P.N.A. 2016. Al riguardo, detta delibera prevede quanto segue:

<< 3.3 Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati

Il legislatore ha considerato separatamente, e con solo riferimento alla disciplina in materia di trasparenza, le società a partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato assimilati.

L'art. 2-bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013, dispone infatti che alle società in partecipazione come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (schema di testo

unico) e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, **si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».**

Per i suddetti soggetti, invece, l'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 non prevede alcuna espressa disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione. **In linea con l'impostazione della determinazione ANAC 8/2015, le amministrazioni partecipanti o che siano collegate a detti soggetti in relazione alle funzioni amministrative o ai servizi pubblici da essi svolti ovvero all'attività di produzione di beni e servizi dovrebbero, per le società, promuovere l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012; per gli altri soggetti indicati al citato co. 3, invece, promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel d.lgs. 231/2001.**

Al momento della stesura del presente PNA il decreto legislativo sulle società a partecipazione pubblica (schema di testo unico) non è stato ancora adottato, circostanza che determina incertezze sulla definizione dell'ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 33/2013 e della l. 190/2012. Tenuto, inoltre, conto del fatto che l'Autorità deve individuare gli obblighi di pubblicazione applicabili a dette società e agli altri enti di diritto privato indicati nell'art. 2-bis secondo il criterio della "compatibilità", l'Autorità si riserva l'approfondimento di tutte queste problematiche e di quelle collegate all'applicazione della l. 190/2012 a detti soggetti in apposite Linee guida, di modifica della determinazione n. 8/2015, da adottare appena in vigore il decreto sopra citato, da considerare parte integrante del presente PNA.>>

A oggi, benché il decreto legislativo sulle società a partecipazione pubblica sia stato già emanato (D.Lgs. 19.08.2016, n. 175, recante il <<Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica>>, pubblicato sulla G.U. n. 210 dell'8 settembre 2016), l'A.N.A.C. non ha ancora emanato le annunciate << Linee guida, di modifica della determinazione n. 8/2015, da adottare appena in vigore il decreto sopra citato, da considerare parte integrante del presente PNA>> (v. cit. delibera n. 831/2016).

Con la delibera n. 1310 del 28.12.2016 - «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» - l'A.N.A.C. ha, invece, già fornito le indicazioni riferite alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti di cui all'art. 2-bis, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013.

Con riferimento ai seguenti soggetti:

- **enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2-bis, co. 2);**
- **società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto**

compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3); la delibera no 1310/2016 ha fatto anch'essa rinvio <<a specifiche Linee guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015 e a un apposito atto d'indirizzo per gli ordini professionali>>, precisando che <<Al fine di consentire da subito l'adeguamento da parte di detti soggetti alla disciplina sulla trasparenza si precisa, sin da ora, che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente. Diversamente si avrebbe un'applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche all'interno della stessa tipologia di enti, conseguenza non rispondente allo scopo della norma e all'obiettivo di poter effettuare, tra le altre cose, comparazioni e confronti.

Tutto ciò premesso, si sottolinea che l'aggiornamento del P.T.P.C.T. (v. Sezione B del presente Modello) tiene conto delle indicazioni emanate sino a oggi dall'A.N.AC.; lo stesso dovrà, quindi, essere necessariamente rivisto e aggiornato una volta che la stessa Autorità avrà reso note le Linee guida appena menzionate.

A tal fine, si dovrà altresì tener conto che con atto a rogito del notaio Agostini in data 20 dicembre 2016 è stata deliberata la trasformazione del Consorzio POLI.design in società consortile a responsabilità limitata ai sensi dell'articolo 2615 *ter* del Codice Civile (di seguito "POLI.design"), con il consenso unanime dei seguenti soci:

- Politecnico di Milano;
- AIPI – Associazione Italiana Progettisti di Interni;
- AIAP – Associazione Italiana Progettazione per la Comunicazione Visiva;
- ADI – Associazione Italiana di Disegno Industriale.

POLI.design (considerato nella prospettiva della trasformazione in società consortile a responsabilità limitata¹) sarà un ente in partecipazione pubblica. Con riferimento a detta trasformazione, l'art. 2500-novies del codice civile dispone che <<la trasformazione eterogenea ha effetto dopo sessanta giorni dall'ultimo degli adempimenti pubblicitari previsti dallo stesso articolo, salvo che consti il consenso dei creditori o il pagamento dei creditori che non hanno dato il consenso>>.

Dunque, ai fini delle richiamate disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (di cui alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013), in attesa della definizione della trasformazione societaria e delle apposite Linee guida dell'A.N.AC., il Consorzio POLI.design (di seguito: "il Consorzio") è stato considerato un "Ente privato in controllo pubblico".

Tale qualificazione è stata operata dal Politecnico di Milano seguendo l'analisi compiuta dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (di seguito: "A.N.A.C." - si rinvia, in particolare, alla determinazione dell'Autorità 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*")².

Il presente documento, in particolare, definisce i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di

¹ Il Consorzio POLI.design è considerato, invece, ente privato a controllo pubblico.

² Politecnico di Milano, nota prot. 74177 del 28/10/2015 – I/1.

pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e l'esercizio del diritto di accesso civico (come disciplinato dagli artt. 5 e 5-bis, D.Lgs. n. 33/2013).

Le misure del presente documento, adottate sulla base delle proposte formulate dal R.P.C.T. e attuate sotto l'indirizzo dello stesso Responsabile, fanno parte integrante del **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**.

Il P.T.P.C.T. fa parte del “Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012”.

Gli obiettivi in materia di trasparenza amministrativa sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa del Consorzio.

I contenuti informativi sono inseriti nella sezione “Società trasparente”, raggiungibile attraverso l'omonimo *link* presente nella *home page* del sito del Consorzio (<http://www.polidesign.net>).

La sezione è attualmente strutturata sulla base delle linee guida CIVIT (delibera n. 50/2013) e tiene conto delle indicazioni fornite dall'A.N.AC. con la citata delibera n. 8 del 2015.

Le **modalità per assicurare la conformità agli obblighi in materia di trasparenza** sono indicati al **paragrafo 2.2 – “Trasparenza e tracciabilità” – del Codice etico e di comportamento**, che si riporta qui di seguito:

<<Il Consorzio adotta, e aggiorna periodicamente le misure in materia di trasparenza e integrità, in conformità alle prescrizioni della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013 e delle indicazioni fornite dall'A.N.AC..

I dirigenti responsabili del Consorzio e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal citato D.Lgs. n. 33/2013.

Il dipendente imposta la propria attività secondo i principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente in materia di trasparenza e il menzionato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. I responsabili di Funzione sono tenuti ad attuare le disposizioni in esso contenute.

I responsabili degli uffici del Consorzio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Ciascun responsabile di Funzione identifica un Referente per la trasparenza nell'ambito della propria struttura, che si renda parte attiva nel seguire la normativa e presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità nonché la facile accessibilità delle informazioni, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

I Referenti per la trasparenza operano in stretto contatto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici del Consorzio, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.>>

2. ACCESSO CIVICO

2.1 Nozione

Il diritto di accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (v. oltre).

Per **“accesso civico semplice”** si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui l'ente ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito *web*, alla sezione “Amministrazione/Società trasparente” (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013).

Il nuovo comma 2 di tale disposizione (risultante dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97) ha introdotto il cd. **“accesso civico generalizzato” (o “accesso generalizzato”)**, stabilendo che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*.

L'ente ha adottato uno specifico **“Regolamento per l'attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 e per l'accesso civico”**.

L'art. 5 del **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** (c.d. “Decreto trasparenza”), nel testo in vigore, prevede quanto segue:

<<1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omissa la loro pubblicazione.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.>>

2.2 Cos'è l'accesso civico e cosa si intende per “accesso semplice” e “accesso generalizzato”

Con la norma sopra richiamata il legislatore ha introdotto la nozione di “**accesso civico**”.

Con il termine di “accesso civico semplice” si definisce il diritto, offerto a chiunque, di chiedere e ottenere le informazioni che dovrebbero essere pubblicate sul sito internet ai sensi delle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 33/2013.

Per diritto di “**accesso generalizzato**” s'intende il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis” del D.Lgs. n. 33/2013.

Tale forma di “accesso” si applica, tra l'altro, anche alle società in controllo pubblico.

L'accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3) – v. delibera A.N.AC. n. 1309 del 28.12.2016).

Questa forma di tutela: (i) è gratuita, (ii) non è soggetta a limitazioni di tipo soggettivo, (iii) non deve essere motivata e (iv) va avanzata al responsabile per l'esercizio del diritto di accesso civico. Essa deve essere soddisfatta entro 30 giorni, anche tramite la pubblicazione sul sito internet; in caso di mancata risposta positiva può essere attivato l'intervento sostitutivo ed occorre segnalare l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'accesso civico si differenzia notevolmente dal diritto di accesso finora configurato dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (c.d. “accesso documentale” o “accesso ordinario”). Se ne differenzia, innanzitutto, per l'oggetto: l'accesso civico si può esercitare solo nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria: obbligatorietà che viene richiamata, per ampi settori, dallo stesso decreto n. 33 nella seconda parte. Se ne differenzia, poi, per la modalità: mentre **il diritto di accesso “ordinario”** è sottoposto alla necessità di presentare una domanda motivata che si basi su un interesse qualificato, e al pagamento dei diritti di ricerca e riproduzione (eventuale), il diritto di accesso civico non è sottoposto a limitazione alcuna, ed è completamente gratuito.

Anche l'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990: (i) la finalità dell'accesso documentale ex L. n. 241/1990 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; (ii) dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*”; (iii) contrariamente a quanto previsto per l'accesso documentale, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello “semplice”, è riconosciuto proprio “*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*”.

2.3 Come esercitare il diritto

L'esercizio del diritto di accesso – nelle forme dell'accesso “semplice” e di quello “generalizzato” – è disciplinato da apposito Regolamento interno.

Per la presentazione delle istanze possono essere utilizzati due appositi *format*:

- uno per l'accesso civico semplice;
- l'altro per l'accesso generalizzato.

Le richieste di accesso sono annotate in apposito registro, appositamente istituito secondo le indicazioni fornite dall'A.N.AC. con la delibera n. 1309 del 28.12.2016 (pubblicato periodicamente, in estratto, nella presente Sezione del sito *web* dell'ente).

Responsabili e indirizzi

Il **responsabile per l'esercizio del diritto di accesso civico** dell'ente è:

- la dott.ssa Roberta Gorno.

L'indirizzo cui inoltrare la richiesta di accesso civico è il seguente:

- trasparenza-accessocivico@polidesign.net

Le richieste di accesso – semplice e generalizzato – possono essere presentate anche con le seguenti modalità:

- direttamente presso gli uffici dell'ente, siti in Milano, via Durando 38/A
- a mezzo fax al numero 02 2399.7206
- a mezzo posta, utilizzando il seguente indirizzo: Consorzio Polidesign, 20158 Milano, via Durando 38/A.

Il **titolare del potere sostitutivo o del riesame** dell'ente è:

- il Prof. Matteo Ingaramo (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)

L'indirizzo cui inoltrare la richiesta di accesso/esercizio del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile del diritto di accesso civico, o la **richiesta di riesame**, nel caso di diniego totale o parziale alla richiesta di accesso civico, è il seguente:

- direzione@polidesign.net

La richiesta di riesame/esercizio del potere sostitutivo può essere presentata anche con le seguenti modalità:

- direttamente presso gli uffici dell'ente, siti in Milano, via Durando 38/A
- a mezzo fax al numero 02 2399.7206
- a mezzo posta, utilizzando il seguente indirizzo: Consorzio Polidesign, 20158 Milano, via Durando 38/A.

Il riesame può essere proposto, con le modalità sopra evidenziate, anche da parte del "controinteressato", ai sensi dell'art. 5-bis, commi 7 e 9, D.Lgs. n. 33/2013

La richiesta di riesame del controinteressato può essere presentata anche con le seguenti modalità:

- direttamente presso gli uffici dell'ente, siti in Milano, via Durando 38/A

- a mezzo fax al numero 02 2399.7206
- a mezzo posta, utilizzando il seguente indirizzo: Consorzio Polidesign, 20158 Milano, via Durando 38/A.

In ogni caso, tutte le istanze devono essere corredate da copia del documento d'identità del richiedente.

2.4 Moduli per l'esercizio del diritto

Per l'esercizio del diritto di accesso civico sono predisposti appositi moduli (v. sopra), la cui pubblicazione, unitamente al menzionato Regolamento, è effettuata sulla sotto-sezione di secondo livello "Altri contenuti – Accesso civico" della sezione "Società trasparente" del sito web aziendale.

3. INTENDIMENTI PER L'ANNO 2017

Nel corso del 2017 il Consorzio intende adeguare l'inserimento dei dati e dei documenti la cui pubblicazione è prevista dalla normativa in vigore tenendo conto delle annunciate apposite Linee guida (v. sopra).

Come precisato al paragrafo 2.1.3 – "La trasparenza" – della determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015, attualmente il Consorzio (in quanto ente "in controllo pubblico") garantisce la trasparenza sia relativamente all'organizzazione che alle attività di pubblico interesse effettivamente svolte (nella specie: organizzazione di master universitari del Politecnico di Milano; le altre attività svolte dal Consorzio non sono invece "di pubblico interesse", avendo esse natura esclusivamente commerciale)³.

In ogni caso, il Consorzio rispetta gli obblighi di pubblicazione che possono eventualmente discendere dalla normativa di settore, ad esempio in materia di appalti (ove ritenuta applicabile) o di selezione del personale.

Con riferimento all'**applicazione del codice dei contratti pubblici**, nel Manuale delle procedure approvato nella seduta del CdA del 20.12.2016 si precisa quanto segue:

<< Alla luce delle indicazioni recentemente delineate dal Consiglio di Stato in sede consultiva (Cons. Stato, parere n. 968/2016 reso in merito alla disciplina di riordino delle società a partecipazione pubblica) è ragionevole ritenere che POLI.design non sia tenuto all'applicazione del codice dei contratti pubblici in quanto pare essere in tutto e per tutto persona giuridica di diritto privato che opera come qualsiasi impresa commerciale, persegue obiettivi di equilibrio di bilancio, e non beneficia di meccanismi di ripianamento delle perdite da parte della P.A. di controllo.

Pertanto, nel seguito del Manuale sono sviluppati processi che tengano conto sia della fisionomia operativa dell'ente sia della stretta interrelazione con l'Ateneo che è P.A. in

³ Determinazione A.N.A.C. n. 8/2015, para. 2.1.3: <<... Per le società a partecipazione pubblica non di controllo, invece, gli obblighi di trasparenza sono quelli di cui ai commi da 15 a 33 della legge n. 190 del 2012 con riferimento alle attività di pubblico interesse se effettivamente esercitate, e di cui all'art. 22, co. 3, per quanto attiene all'organizzazione, secondo quanto indicato nel paragrafo 2.2.2.>>

sensu stretto. In sostanza, considerata la struttura di POLI.design e le sue esigenze di funzionamento che, come per qualsiasi modulo organizzativo privatistico, si associano ad obiettivi di speditezza e di agilità che non si conciliano con i processi e i meccanismi cui è vincolato l'operare della P.A., i processi del Manuale vengono razionalizzate e proceduralizzate sulla linea dei principi fondamentali che governano il regime pubblicistico degli acquisti, senza tuttavia che ciò implichi l'applicazione diretta del codice dei contratti pubblici.>>

Sarà garantita la pubblicazione dei dati e dei documenti non più attuali in apposite sotto-sezioni "Archivio" per ciascuna delle sotto sezioni di 2° livello del sito *web* del Consorzio (v. Allegato), ai sensi di legge.

La struttura della citata sezione "Società trasparente" del sito *web* del Consorzio è descritta **nell'allegato 1** del presente documento; tale struttura potrà subire modifiche in attuazione delle Linee guida e delle altre indicazioni che saranno emanate dall'A.N.A.C., oltre che per effetto di eventuali modifiche normative.

In particolare, il Consorzio è intenzionato a svolgere le seguenti attività e azioni:

1. portare a compimento il processo di **informatizzazione ai fini della trasparenza**, cominciato nel corso del 2015, con l'utilizzo delle basi di dati amministrative, per esporre direttamente le informazioni di interesse pubblico previste dalla normativa;
2. **monitorare il processo di adozione delle misure** atte ad assicurare la conformità alle prescrizioni in tema di trasparenza amministrativa;
3. revisionare i **flussi informativi** necessari al costante "aggiornamento dinamico" del sistema informativo aziendale dedicato alla trasparenza;
4. aumentare la **sinergia** delle attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001, nel rispetto dei reciproci ruoli complementari, in collaborazione con i responsabili delle strutture organizzative del Consorzio;
5. organizzare, all'interno del Consorzio, **iniziative formative e informative**, per sensibilizzare il personale e i collaboratori sul tema della trasparenza, oltre che sul connesso tema della prevenzione della corruzione;
6. aggiornare la **mappatura delle attività** interessanti i temi indicati al precedente punto 5;
7. tenuto conto dell'esigenza di ridurre gli oneri organizzativi e di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti, il Consorzio individuerà al proprio interno, ove necessario, un **soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche** ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009. I riferimenti del soggetto così individuato sono indicati chiaramente nella sezione del sito *web* "Società trasparente" e saranno riportati nel prossimo aggiornamento del presente documento.

4. ALLEGATO

- Struttura della sezione “Società trasparente” del sito www.polidesign.net

Milano,

Il legale rappresentante

Prof. Giuliano Simonelli

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Prof. Matteo O. Ingaramo

ALLEGATO 1 – STRUTTURA DELLA SEZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE” DEL SITO WWW.POLIDESIGN.NET

[Home](#) > [Società trasparente](#)

Società trasparente

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e le Delibere CIVIT (Autorità Nazionale Anticorruzione - www.anticorruzione.it) n. 50/2013 e n. 77/2013 riordinano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti soggetti alla speciale disciplina (in particolare, come previsto dal d.lgs. n. 33/2013, le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile sono tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi da 15 a 33, della legge n. 190/2012, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea). Con riferimento agli obblighi in materia di trasparenza riguardanti gli enti di diritto privato controllati o partecipati dalle pubbliche amministrazioni, si richiama la determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015, recante «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». I suindicati provvedimenti disciplinano le modalità per la strutturazione della sezione denominata "Società trasparente": questa sezione, al cui interno sono contenuti dati, informazioni e documenti, sarà costantemente adeguata alla normativa che sarà emanata in materia e il suo contenuto sarà implementato e aggiornato dalle strutture competenti.

Di seguito le sotto-sezioni di primo livello articolate ai sensi della normativa vigente.

Sezione	Sotto-sezione - 1^ Livello	Sotto-sezione - 2^ Livello
1 Società trasparente		
	2 Disposizioni generali	

Contenuti
(Riferimenti
normativi e
regolamentari)

		Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 - Delibera ANAC n. 50/2013
		Atti generali	Art. 12, c. 1, 2, D.Lgs. n. 33/2013
		Oneri informativi per cittadini e imprese (n/a)	Art. 34, c. 1, 2, D.Lgs. n. 33/2013. Determinazione ANAC n. 8/2015, All. 1
		Attestazioni della struttura analoga all'OIV	Art. 14, c. 4, lett. g), D.Lgs. n. 150/2009 - Delibera ANAC n. 77/2013 - Determinazione ANAC n. 8/2015

3	Organizzazione		
		Organi di indirizzo	Artt. 14, D.Lgs. n. 33/2013. Risposta ANAC a specifico quesito. Determinazione ANAC n. 8/2015, All. 1
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Delibera ANAC n. 66/2013
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali - n/a	
		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 33/2013
		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d) del D.Lgs. n. 33/2013

4	Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2, D.Lgs. n. 33/2013. Determinazione ANAC n. 8/2015, All. 1
		Consulenze e collaborazioni	Determinazione ANAC n. 8/2015, All. 1
5	Personale		
		Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2 (e art. 41, c. 2,3, per SSN) del D.Lgs. n. 33/2013. Delibera ANAC n. 144/2014

		Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d), art. 15, c. 1,2,5, (art. 41, c. 2,3 per SSN) del d.lgs. 33/2013. Determinazione ANAC n. 8/2015, All. 1
		Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d) del D.Lgs. n. 33/2013
		Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2 del D.Lgs. n. 33/2013. Determinazione ANAC n. 8/2015, All. 1
		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2 del D.Lgs. n. 33/2013
		Tassi di assenza	Art. 16, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013
		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013

		Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013
		Struttura analoga all'OIV	Art. 10, c. 8 lett. c), del D.Lgs. n. 33/2013. Determinazione ANAC n. 8/2015
6	Bandi di concorso		Art. 19, del D.Lgs. n. 33/2013. Determinazione ANAC n. 8/2015, All. 1
		Personale	
		Personale ...	
		Collaborazioni ...	
7	Performance	Determinazione ANAC n. 8/2015, All. 1	Artt. 10, c. 8 lett. b) e 20, c. 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 33/2013
8	Enti controllati		
		Enti pubblici vigilati - n/a	Art. 22, c. 1 lett. a), 22, c. 2, 3, D.Lgs. n. 33/2013 - Determinazione ANAC n. 8/2015, All. 1

		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013
	Attività e procedimenti		
		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1 del d.lgs. 33/2013
		Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013
		Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2 del d.lgs. 33/2013
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3 del d.lgs. 33/2013
9	Provvedimenti		
		Provvedimenti dell'organo di indirizzo	Art. 23 del d.lgs. 33/2013
		Provvedimenti dirigenti	Art. 23 del d.lgs. 33/2013
	Controlli sulle imprese - n/a	Determinazione ANAC n. 8/2015, All. 1	Art. 25 del d.lgs. 33/2013
10	Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, 2, D.Lgs. n. 33/2013

	Avvisi di preinformazione	
	Delibera a contrarre	
	Gare in concorso	
	Gare concluse	
	Avvisi di aggiudicazione	
	Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali	
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	
	Avvisi sistema di qualificazione	
	Riepilogo Contratti stipulati nel 2015	
	Adempimenti l. 190/2012 art. 1 c. 32	
	Riepilogo contratti d.lgs. n. 33/2013 art. 37 e l. 190/2012	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1 del d.lgs. 33/2013
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 e art. 27 del d.lgs. 33/2013

11	Bilanci		Art. 29, c. 1, 2 del d.lgs. 33/2013. Determinazione ANAC n. 8/2015, All. 1
		Bilancio preventivo e consuntivo	Determinazione ANAC n. 8/2015, All. 1
12	Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - n/a	Determinazione ANAC n. 8/2015, All. 1
13	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Patrimonio immobiliare	Art. 30 del d.lgs. 33/2013
		Canoni di locazione e affitto	Art. 30 del d.lgs. 33/2013
14	Servizi erogati	Controlli e rilievi distinti per anno	Art. 31, c. 1 del d.lgs. 33/2013
		Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1 del d.lgs. 33/2013
		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e all'art. 10, c. 5 del d.lgs. 33/2013

		Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b) del d.lgs. 33/2013
		Liste di attesa	Art. 41, c. 6 del d.lgs. 33/2013
	Pagamenti dell'amministrazione		
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013
		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013
	Opere pubbliche - n/a		Art. 38, D.Lgs. n. 33/2013
	Pianificazione e governo del territorio - n/a		Art. 39, D.Lgs. n. 33/2013
15	Informazioni ambientali		Art. 40, D.Lgs. n. 33/2013

	Strutture sanitarie private accreditate - n/a		Art. 41, c. 4 del d.lgs. 33/2013
	Interventi straordinari e di emergenza - n/a		Art. 42 del d.lgs. 33/2013
16	Altri contenuti - Accesso civico (art. 5, D.Lgs. n. 33/2013) (**)		Art. 5 - Delibera ANAC n. 50/2013
17	Altri contenuti - Corruzione (**)		Art. 1, L. n. 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC 72/2013)
		Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	FAQ ANAC 21.3
		Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
		Atti di accertamento delle violazioni interne all'Ente	
		Segnalazioni di illecito - whistleblower	
18	Altri contenuti - Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012 (**)		D.Lgs. n. 231/2001

Codice etico
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012
Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001
Segnalazione di presunte violazioni del Codice etico e del Modello

(*) V. Allegato A al D.Lgs. n. 33/2013

(**) Integra il contenuto dell'Allegato A al D.Lgs. n. 33/2013