POLI.DESIGN CONSORZIO DEL POLITECNICO DI MILANO

CONSORZIO POLI. DESIGN

Sede legale in Milano (MI)

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

Iscritta al Registro Imprese di Milano al n. 12878090153

Capitale sociale 25523 i.v.

Codice fiscale 12878090153 e Partita IVA 12878090153

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016-2018

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

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.)

Pubblicato: 29/01/2016

Sommario

1. PREMESSA	
1.1 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: DALLE CONVENZIONI INTERNAZIONA	
INTERNO	LI ALL ORDINAMENTO
1.2 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: IL P.N.A. E LE DISPOSIZIONI RIGUARD.	ANTE OLI ENTELNI
DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO	MIT GLI ENTI DI
1.3 LA NOZIONE DI "CORRUZIONE" E I "MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRU	IZIONE" (DIANI DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA)	ZIONE (I MINI DI
1.4 FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRU	ZIONE DEI
CONSORZIO	210NE DISE 1/
1.5 LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER IL PROCESSO DI RISK MANAGEMENT	10
1.6 ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ DEL CONSORZIO POLI.DESIGN	16
1.6.1 I principi di controllo generali e l'analisi del contesto in cui opera il Consorzio POLI.des	viau 16
1.6.2 Gli organi sociali	13//
1.6.3 I protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni - Le procure, le deleghe e le au	tavierazioni 10
1.6.4 Gli altri strumenti e sistemi per il governo e il funzionamento dell'Ente	101122421011113
1.6.5 Il controllo di gestione e la gestione delle risorse finanziarie	
1.6.6 L'assetto organizzativo del Consorzio – L'organigramma	
1.6.7 Il ruolo centrale e strategico della formazione — La pianificazione delle attività formative	23
2. I SOGGETTI INTERESSATI ALL'ADOZIONE E ALL'ATTUAZIONE DI	ELLE MISURE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	24
2.1 Organi di vertice	2.4
2.2 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPAREN	JZA (NONCLIÉ
RESPONSABILE PER L'ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO IN MATERIA DI ACCESSO C	IVICO) 2E
2.2.1 Riferimenti normativi e attribuzioni	25
2.2.2 Nomina e revoca	23
2.2.3 Responsabilità e rapporti con l'Organismo di Vigilanza	27
2.3 I REFERENTI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E	PER I A
TRASPARENZA	20
14.	
THE TENED TO BE THE TENED TO TH	ASI E INIZIATIVE
DI COMUNICAZIONE/DIFFUSIONE INTERNA ED ESTERNA	30
Fase 1: Identificazione delle aree sensibili ("as-is analysis")	32
• Fase 2: Identificazione del Modello organizzativo e di controllo "a tendere" ("to be" e "gap a	nahvis'') 33
Fase 3: Predisposizione del Modello	22
• Fase 4: Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e suo aggiornamento (in	t particulare nel some del
primo anno di validità)	particolare, her corso del
4. GESTIONE DEL RISCHIO	36
4.1 Premessa: il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e il 1	PROCESSO DI RICK
MANAGEMENT	36
4.2 Le attività di controllo	
4.3 INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	41
4.4 Monitoraggio	42
4.5 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO	42
4.6 Trattamento del rischio: le misure di prevenzione della corruzione.	42
4.6.1 Le misure di prevenzione (in generale)	43
4.6.2 Il principio di "segregazione dei compiti" quale misura alternativa alla rotazione degli incr	43
4.6.3 La disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti	<i>arcm</i> 44
4.6.4 Il Programma per la trasparenza e l'integrità quale sezione del Piano di prevenzione della	44
4.6.5 L'informatizzazione dei processi	corruzione44
- informatic Lactoric act processi	45

	4.6.6	L'accesso telematico a dati, documenti e procedimento e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti	45
	4.6.7	Le direttive del R.P.C.T.	45
	4.6.8	Le procedure	45
	4.6.9	Controlli	46
	4.6.10	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	46
	4.6.11	Codice etico e di comportamento	47
	4.6.12	Sezione A della Parte speciale del Modello, dedicata alla prevenzione dei reati-presupposto ex $D.L$ gs. $n.$	10
		901	48
	4.6.13 4.6.14	Sistema disciplinare Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di altri particolari incarichi – Ado golamento assunzioni''	zione di
	4.6.15	Direttive a fronte della limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico dopo la cessazione del raf	porto di 48
	4.6.16	Verifica di precedenti condanne per reati contro la Pubblica amministrazione in sede di formazione di comi azioni di taluni uffici/incarichi sensibili	missioni
	4.6.17	The second secon	50
	4.6.18		50
	4.6.19	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	51
5.	MONI	TORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE	-4
DE	ELLA CO	PRRUZIONE	51
6.	RESPO	ONSABILITA' PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	52
7.	ALLEC	GATO	52
	• Mati	RICE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO	52

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 in- caricati 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 procedimentali 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 definizione 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- 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).

Il quadro normativo è poi completato dalle determinazioni in materia di prevenzione della corruzione (e trasparenza) assunte dall'A.N.A.C.; 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».

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

Come espressamente sottolineato da quest'ultima determinazione, "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".

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.



DELLA CORRUZIONE

LA CORTE DEI CONTI

S.S.P.A.

I PREFETTI

Figura 1 - I soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione

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:

- a) collaborava con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali e internazionali competenti;
- b) ha approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizzava le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) 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;
- e) 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"¹.

• 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) predispone 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;
- 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 aggiornamenti²), 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.AC.) ha approvato il citato **Piano Nazionale Anticorruzione** – **P.N.A.**,

² V., per il 2015, la citata determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015.

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Autorita.

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..

Per "enti di diritto privato in controllo pubblico" si intendono:

< le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi>>.

Gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, che devono essere adottati da tali enti, 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».

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.

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, cui è connesso il Programma triennale per la trasparenza – Sezione B.2 della Parte speciale Modello³ – e l'integrità, oltre che la Sezione A della Parte speciale del Modello) 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).

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..

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;
- 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;

³ Per "Modello" si intende il "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012".

- 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);
- il "Programma per la trasparenza", come specifica sezione del Piano di prevenzione della corruzione (o, più in generale, del Modello), "circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)" (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).

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 presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

⁴ In tal senso si veda la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015.

- ha adottato un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- 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);
- ha già pianificato la generale revisione delle procedure relative al "ciclo approvvigionamenti" e una prima revisione del Piano di prevenzione (e del connesso Programma per la trasparenza e l'integrità), da eseguirsi entro il 30 giugno 2016; altro obiettivo è la revisione generale dei protocolli con la costruzione di un "Manuale delle procedure".

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 tute 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 del Consorzio

Come già precisato 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, peranto, il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Consorzio (2016-2018):

- 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 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 la 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;

h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le □ incompatibilità;

i) assicurare la puntale 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 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. 🗆

All'atto dell'approvazione, da parte del Consiglio di amministrazione, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è pubblicato sul sito *web* del Consorzio (www.polidesign.net) – sezione "Società trasparente" (v. Sezione B.2 del Modello, costituita dal "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018").

Il Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione 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 responsabili 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.

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

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.

• 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.

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) sovraintende 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.

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.

1.6.3 I protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni - Le procure, le deleghe e le autorizzazioni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. A seguito del "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 2016⁵.

Tali iniziative comporteranno un ulteriore aggiornamento del risk assessment.

In linea generale, i protocolli/procedure aziendali sono aggiornati dalle Funzioni interessate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Per l'attività di pubblico interesse svolta si osservano gli specifici protocolli del Politecnico di Milano.

⁵ 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.>>

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

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

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

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

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

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

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

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

• 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 finanziare 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 del Consorzio – L'organigramma

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.

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 2016 – 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 prima revisione del Piano e di monitoraggio dello stesso (specie nella prima fase di applicazione).

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 controllante⁶;
- 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", vigilanza sul sistema di controllo interno e di

⁶ 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.

⁷ V. art. 19 dello Statuto.

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;
- <u>Direttore</u>: 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 per la prevenzione della corruzione e per la 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 per la 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", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha delegato il ruolo di Responsabile per il diritto di accesso civico da parte dei cittadini a un proprio delegato, mantenendo la titolarità del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte di quest'ultimo.

In particolare, l'art. 6 del citato "Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza e sul diritto di accesso civico del Consorzio POLI.design" dispone quanto segue:

<<1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto, gli interessati presentano apposita istanza, secondo modalità indicate sul sito aziendale, al "Responsabile per l'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013" (istituito ai sensi della delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013, paragrafo 4), che si pronuncia sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento.

2. L'Ente, entro trenta giorni, qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del Decreto e in coerenza con il citato art. 3 del presente regolamento, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette, contestualmente, al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento, l'Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al "Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza", titolare del potere sostitutivo, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione secondo quanto previsto dal Decreto e in coerenza con l'art. 3 del presente regolamento, provvede ai sensi del comma 2 entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza.>>

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la 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 2013⁸); in particolare:

1. in quanto Responsabile per la prevenzione della corruzione:

elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione (v. presente a) 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;

verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità. A tal fine redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano;

d) proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di

mutamenti dell'organizzazione;

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;

individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della

legalità;

curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio

annuale sulla loro attuazione, nonché la divulgazione secondo le disposizioni vigenti;

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;

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 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. responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Antorità nazionale anticorruzione, all'Antorità 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, é 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.>>

i) riferire al Consiglio di amministrazione per tutte le questioni di cui ai punti precedenti;

2. in quanto Responsabile per la trasparenza:

a) elaborare la proposta di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (v. Parte speciale del Modello, Sezione B.2), in rapporto con il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, da sottoporre al Consiglio per la relativa approvazione;

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.

Per l'espletamento delle attività connesse alla funzione ricoperta, il Responsabile per la prevenzione della corruzione 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 per la prevenzione della corruzione e per la 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 per la prevenzione della corruzione 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 per la prevenzione della corruzione, 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 per la prevenzione della corruzione e per la 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 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

La Legge n. 190/2012 ha inteso concentrare in un unico soggetto – per l'appunto, nel Responsabile per la prevenzione della corruzione (e per la 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 e dalla legislazione vigente, hanno il compito di vigilare, monitorare e attuare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (oltre che nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) del Consorzio POLI.design e ogni altra disposizione che il Responsabile per la 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 Responsabile per la prevenzione eventuali violazioni alle prescrizioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, 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 per la prevenzione della corruzione e per la 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 in tutte le procedure aziendali;
- segnalano tempestivamente per iscritto, 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);
- 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;
- onsiderano 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 che9:

- "Il coinvolgimento di <u>tutto il personale in servizio</u> (<u>ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni</u>) 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";
- "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 prima revisione del Piano – la cui ultimazione è prevista entro la fine del primo semestre 2016 – 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: 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

⁹ In tal senso si veda la citata determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015.

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 saranno ulteriormente sviluppate già nel corso del corrente anno, 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" (D.Lgs. n. 163/2006);
- 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 doumento);
- 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. approvazione dei documenti appena menzionati da parte dell'Organo di indirizzo del Consorzio, individuato nel Consiglio di amministrazione (con apposita delibera in data odierna).

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:

- o della sezione "Società trasparente" del sito web aziendale;
- o del Sistema informativo aziendale (Intranet, posta elettronica, ecc.);
- o 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).
 - 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).

• Fase 3: Predisposizione del Modello

La terza fase ha condotto alla predisposizione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, 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.

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

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

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

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

• B.1 – La prevenzione della corruzione (recante il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione – 2016-2018"), costituita dal presente documento;

- B.2 La trasparenza (recante il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – 2016-2018").
- 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 verifichino mutamenti dell'organizzazione, delle attività del Consorzio, ovvero delle norme di riferimento.

In particolare, nel corso del primo anno di validità (anno 2016), si procederà a una prima revisione del Piano di prevenzione già entro il 30 giugno 2016, al fine di:

- valutare l'impatto delle prescrizioni introdotte e l'efficacia delle misure già adottate, nonché del piano di miglioramento predisposto in questa prima fase di validità, alla luce delle iniziative che saranno assunte e del monitoraggio che sarà svolto dalle competenti Funzioni, con adeguato supporto consulenziale e operativo;
- dare corso alla completa ridefinizione dei protocolli relativi al "ciclo approvvigionamenti", in modo da adeguarli progressivamente alle prescrizioni del D.Lgs. n. 163/2006;
- giungere alla definizione di un "Manuale delle procedure" che comprenda i protocolli relativi alle "attività sensibili";
- 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. e degli esiti della vigilanza svolta dal Politecnico di Milano).

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 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ha tuttavia facoltà di apportare al Modello eventuali modifiche e integrazioni urgenti, sia in conseguenza della sopravvenuta entrata in vigore di modifiche del D.Lgs n. 231/2001 o di norme a esso sottese o connesse nonché di disposizioni in materia di prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012, cit., normativa ad essa collegata,

determinazioni e altre indicazioni dell'A.N.A.C., ecc.), sia in conseguenza di modifiche organizzative che richiedano un adeguamento dei contenuti a profili di maggiore efficacia. In queste ipotesi vi è l'obbligo, per il Presidente del CdA, di sottoporre dette modifiche alla ratifica del Consiglio nella prima riunione utile.

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 per la prevenzione della corruzione e per la 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:

- a) 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;
- b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente l'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); □

- 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:

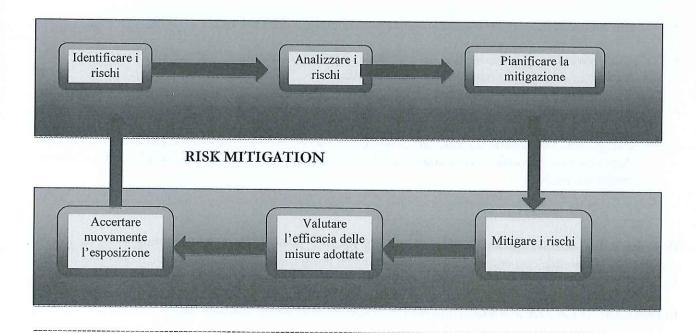
- nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei principi contabili e delle best practices nazionali e internazionali;
- in coerenza con le procedure amministrative definite;
- nell'ambito di un completo e aggiornato piano dei conti.

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, security¹⁰, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione

¹⁰ 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 necessità per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995).

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.

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.

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 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Responsabili di Funzione (con un particolare ruolo, di controllo di secondo livello, assegnato al Responsabile 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:

- <u>obbligatorie</u>: 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) procedure del Sistema Qualità; (ii) procedure del Sistema amministrativo-contabile; (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 2016, 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".

A conclusione di detto processo, nel secondo semestre dell'anno 2016 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 incarchi

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, i Responsabili di Funzione sono sottoposti 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 previsto "Manuale delle procedure".

4.6.4 Il Programma per la trasparenza e l'integrità quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione

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:

- o 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" nonché 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;
- accesso civico, novità introdotta dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, consistente nel diritto di chiunque di chiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni siano obbligate a pubblicare. Per assicurare l'operatività dell'istituto, il Consorzio POLI.design pubblica nella citata sezione "Società trasparente" del proprio sito web gli indirizzi cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo nonché la relativa modulistica e il regolamento

aziendale relativo.

L'aggiornamento del sito web è garantito da appositi flussi informativi dai Responsabili 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", costituente il "Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (2016-2018).

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 procedimento 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, dei Responsabili di Funzione/Servizio/Ufficio e dell'Organismo di Vigilanza, in ordine alle azioni da adottare quale misura preventiva. All'interno del Consorzio destinatari delle direttive sono i Responsabili di Funzione/Servizio/Ufficio, i quali avranno cura di portare a conoscenza dei relativi contenuti i dipendenti del rispettivo settore interessati.

4.6.8 Le procedure

Le procedure sono adottate dai Responsabili di Funzione/Servizio/Ufficio nell'ambito delle attività da essi svolte/rientranti nelle proprie attribuzioni.

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

Politecnico di Milano.

Nel corso del 2016 sarà operata una revisione generale dei protocolli aziendali (soprattutto con riferimento ai processi a rischio), in attuazione del piano di miglioramento delineato a seguito del "risk assessment anticorruzione" che ha preceduto l'adozione del presente Piano di prevenzione; l'obiettivo finale è quello 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 dai Responsabili di Funzione/Servizio/Ufficio.

I controlli di secondo livello sono svolti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la 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).

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;
- <u>livello specifico</u>, rivolto: □ allo stesso Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; all'Organismo di Vigilanza; ai Referenti; ai Responsabili di Funzione/Servizio/Ufficio addetti alle aree a rischio.

I Referenti e i Responsabili di Funzione (ove queste due figure non coincidano) hanno la responsabilità di assicurare un'adeguata formazione al proprio personale, 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".

4.6.12 Sezione A della Parte speciale del Modello, dedicata alla prevenzione dei reatipresupposto 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 inconferibilità (precedenti incarichi o sentenze penali di condanna per reati di pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, come precisato nei succitati Capi) sarà oggetto di un apposito "Regolamento assunzioni".

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

4.6.15 Direttive a fronte della limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico dopo la cessazione del rapporto di lavoro (pantonflage-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 2001¹¹ 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 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).

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;

2- La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.>>

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;

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.

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

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 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e/o all'Organismo di Vigilanza, sia che sia fatta al Responsabile 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 Predisposizione di protocolli di legalità/integrità per gli affidamenti

Come già precisato, con l'approvazione del presente Piano il Consorzio ha deciso di rivedere le proprie procedure di approvvigionamento, per renderle conformi alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 163/2006 (c.d. "Codice dei contratti pubblici").

In quest'ottica, si anticipa qui la disciplina dei protocolli di legalità/integrità per gli affidamenti.

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Consorzio, nell'ambito sopra descritto, promuove l'utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per

l'affidamento di commesse, verificando l'opportunità di adozione di tali strumenti, in particolare nelle procedure a più elevato rischio, attraverso l'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che la mancata accettazione o il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità o nel patto di integrità costituisce, rispettivamente, causa di esclusione dalla gara o risoluzione del contratto. Obiettivo è quello di consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter confrontarsi lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

4.6.19 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 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 per la prevenzione della corruzione, 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 ed entro il 15 novembre di ogni anno devono inviare 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. Il risultati del monitoraggio saranno prospettati nella relazione annuale di sintesi che il Responsabile deve predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno a consuntivo dei risultati conseguiti nell'anno di riferimento del Piano. Il 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. Il Per il 2016 tale pianificazione sarà adottata entro la fine del mese di febbraio.

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, 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, 25 gennaio 2016

Prof. Giuliano Simonelli

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Prof. Matteo Preste Ingaramo

POLI.DESIGN CONSORZIO DEL POLITECNICO DI MILANO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

RISK MATRIX: MATRICE ATTIVITA' A RISCHIO - ALLEGATO AL PIANO

- Riferimenti:

 Manuale della Qualità (rev. 6 del 25.05.2015)

 Quadro sinottico delle attività/servizi prodotti

 Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

 Documento di valutazione dei rischi e procedure in materia di sicurezza sul lavoro

Altre ipotesi di corruzione (accezione ampia)	×	×	×	×	×	×	×	×			×	×		Г
Corruzione tra privati passiva				×	×	X	X	×			×	×	×	
Corruzione tra privati attiva	×	×	×										×	×
Corruzione pubblica - Agente pubblico (corrotto/concasore)	×	×	×								X	×	×	
Corruzione pubblica - Privato nei rapporti con la P.A. (corruttore/concusso)	×	×	×			1. 1.					×	×	×	×
(X) sznevalik - anoizurio)	×	×	×	×	X	×	×	×			×	×	×	×
Attività - Descrizione	Definizione degli obiettivi strategici	Approvazione del budget (per centro di costo/Funzione responsabile - per voce costo/ricavo)	Revisione periodica del budget (forecast - analisi degli scostamenti)	Programmazione	Valutazione e qualificazione dei fornitori	Selezione del fornitore	Stipula del contratto col fornitore	Esecuzione del contratto col fornitore	Anagrafica fornitori (denominazione, IBAN, ecc.)	Richiesta d'acquisto	Gestione degli ordini di acquisto di beni (inserimento e modifiche)	Gestione degli ordini di acquisto di servizi (inserimento e modifiche)	Consulenze (v. 4.3.1)	Consulenze (v. 4.3.1)
.M - śnivinA	1.1.1	1.2.1	1.2.2	2.2.1	2.2.2	2.2.3	2.2.4	2.2.5	2.3.1	2.3.2	2.3.3	2.3.4	2.3.5	2.3.5
Sub-processo - Descrizione	Pianificazione strategica	Budget	Budget	Acquisti con procedure private diverse dalle gare (private)	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti				
Sub-processo - N.	1.1	1.2	1.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3
Cíclo - Descrizione	Pianificazione	Pianificazione	Pianificazione	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo				
Ciclo - M.	1	H		2	7	7	7	7	2	7	7	71	2	77
Rilevanza per POLL.design	SI	SI	SI	SI	SI	'IS	IS	SI	'IS	SI	SI	SI,	.IS	SI

/*V*// Pagina 1 di 15

IS	13	IS	SI	ST	SI	SI	IS	ST	SI	SI	SI	Rilevanza per POLI.design
ы	N	2	12	Ю	12	Ю	2	Ю	Ю	12	10	Ciclo - N.
Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo - Descrizion
2.4	2.4	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	Sub-processo - N.
Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	Sub-processo - Descrizione
2.4.2	2.4.1	2.3.12	2.3.11	2.3.10	2.3.10	2.3.9	2.3.8	2.3.7	2.3.7	2.3.6	2.3.5	Attività - N.
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Transazioni coi fornitori	Contenzioso coi fornitori	Pagamento e contabilizzazione	Pagamento e contabilizzazione	Contabilizzazione note di credito ricevute	Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione	Verifica effettuazione delle prestazione dei servizi	Verifica effettuazione delle prestazione dei servizi	Ricevimento dei materiali	Consulenze (v. 4.3.1)	Attività - Descrizione
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	Corruzione - Rilevanza (X)
					×	×	×		×	×		Corruzione pubblica - Privato nei rapporti con la P.A. (corruttore/concusso)
×	×	×	×		×	×	×		×	×		Corruzione pubblica - Agente pubblico (corrotto/concussore)
					×	×	×		×	×		Corruzione tra privati attiva
		×	×	×		×	×	×		×	×	Corruzione tra privati passiva
		×	×	×	×	×	×	×	×	×		Altre ipotesi di corruzione (accezione ampia)

Altre ipotesi di corruzione (accezione ampia)										
Corruzione tra privati passiva										
Corruzione tra privati attiva										
Corruzione pubblica - Agente pubblico (corrotto/concussore)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
Corruzione pubblica - Privato nei rapporti con la P.A. (corruttore/concusso)										
Corruzione - Rilevanza (X)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
Attività - Descrizione	Definizione criteri di partecipazione	Definizione requisiti di qualificazione	Definizione requisiti di aggiudicazione/valutazione dell'offerta	Redazione capitolato speciale d'appalto e relativi allegati	Predisposizone bando di gara/lettera di invito	Valutazione delle offerte/Aggiudicazione affidamenti in economia	Valutazione delle offerte/Aggiudicazione affidamenti con il criterio dell'offerta più vantaggiosa	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Verifica dei requisiti di ordine generale, economico-finanziario e tecnico-organizzativo	Attività di verifica della sussistenza di eventuali rapporti di parentela, affinità, coniugio o convivenza tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei partecipanti alla gara e i dipendenti dell'ente aggiudicatario
.W - śnivinA	2.4.3	4.4.	2.4.5	2.4.6	2.4.7	2.4.8	2.4.9	2.4.10	2.4.11	2.4.12
Sub-processo - Descrizione	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e fomiture)	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)						
Snb-processo - N.	4.5		4.	4.	2.4	4.	4.	2.4	4.2	4.5
Ciclo - Descrizione	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo						
.N - ObiD	77	7	N	И	74	74	77	7	7	74
Rilevanza per POLL.design	SI.	SI	SI'	Ŋ	ST	£	SI	SI	SI	SI

IS	IS	SI	SI'	IS	IS	SI	SI	IS	I.S	IS	Rilevanza per POLI.design
2	N	22	2	N	22	Ю	12	Ю	И	2	Ciclo - N.
Ciclo passivo	Ciclo - Descrizione										
2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	Sub-processo - N.
Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Sub-processo - Descrizione										
2.4.23	2.4.22	2.4.21	2.4.20	2.4.19	2.4.18	2.4.17	2.4.16	2.4.15	2.4.14	2.4.13	Attività - N.
Applicazione di penali	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Comunicazione esiti di gara ai sensi dell'art. 79 del Codice dei contratti	Lavori della Commissione aggiudicatrice/Redazione verbali	Nomina commissione aggiudicatrice	Revoca del bando	Affidamenti diretti (determinazione modalità di scelta del contraente)	Procedure negoziate/Cottimo fiduciario	Affidamento di incarichi professionali	Controllo circa l'esecuzione del contratto	Predisposizione, stipula e registrazione del contratto	Attività - Descrizione
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	Corruzione - Rilevanza (X)
											Corruzione pubblica - Privato nei rapporti con la P.A. (corruttore/concusso)
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	Corruzione pubblica - Agente pubblico (corrotto/concussore)
											Corruzione tra privati attiva
											Corruzione tra privati passiva
											Altre ipotesi di corruzione (accezione ampia)

CONSORZIO POLI.DESIGN

Altre ipotesi di corruzione (sccezione ampia)													,			Ш
Corruzione tra privati passiva										×						
Corruzione tra privati attiva								×			×			×	,	
Corruzione pubblica - Agente pubblico (eorrotto/concussore)	×	×	×	×	×	×									1	
Corruzione pubblica - Privato nei rapporti con la P.A. (corruttore/concusso)							1	×		×		×	×		×	
Corruzione - Rilevanza (X)	×	×	×	×	×	×		×		×	×	×	×	×	×	
Attività - Descrizione	Subappalto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Proroghe e rinnovi contrattuali	Liquidazione fatture/stato di avanzamento lavori	Gestione di eventuali non conformità/reclami a fornitori	Gestione del contenzioso coi fornitori	Valutazione della clientela	Spese promozionali: pubblicità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza (omaggi)	Anagrafica clienti	Gestione dei rapporti commerciali con clienti pubblici in portafoglio per la vendita di beni/servizi	mn rta ni/	Interlocuzione tecnica con l'Ente della PA in fase preliminare alla pubblicazione del bando di gara	Gestione del processo amministrativo di partecipazione a una gara pubblica	Fatturazione attiva clienti privati e contabilizzazione	Fatturazione attiva clienti pubblici e contabilizzazione	Emissione note di credito Incassi da clienti a mezzo banca
.M - kitvititA	2.4.24	2.4.25	2.4.26	2.4.27	2.4.28	2.4.29	3.1.1	3.1.2	3.1.3	3.2.3	3.2.4	3.2.5	3.2.6	3.2.7	3.2.8	3.2.9
Sub-processo - Descrizione	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Acquisti con gare/affidamenti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Acquisizione clienti	Acquisizione clienti	Acquisizione clienti	Vendite beni/servizi	Vendite beni/servizi	Vendite beni/servizi	Vendite beni/servizi	Vendite beni/servizi	Vendite beni/servizi	Vendite beni/servizi Vendite beni/servizi
Sub-processo - <i>М</i> .	2.4	2.4	2.4	2.4	4.2	4.2	3.1	3.1	3.1	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2
Ciclo - Descrizione	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo passivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo Ciclo attivo
Ciclo - M.	2	7	7	И	73	61	3	60	n	8	60	п	т	60	60	ε ε
Rilevanza per POLI.design	IS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	IS	ST	ST	ST	SI	SI	SI	SI

IS	IS	IS	SI	SI	IS	SI	SI	IS	SI	SI'	SI'	SI'	SI	SI'	SI'	SI	SI'	Rilevanza per POLI.design
4	4	4	4	4	4	4	4	4	ယ	ပ	ω	ယ	ယ	w	ယ	ယ	ယ	Ciclo - N.
Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo attivo	Ciclo - Descriziono
4.3	4.3	4.2	4.2	4.2	4.1	4.1	4.1	4.1	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	Sub-processo - N.
Collaborazioni	Collaborazioni	Formazione del personale	Formazione del personale	Formazione del personale	Reclutamento e progressioni di carriera	Reclutamento e progressioni di carriera	Reclutamento e progressioni di carriera	Reclutamento e progressioni di carriera	Vendite beni/servizi	Vendite beni/servizi	Vendite beni/servizi	Vendite beni/servizi	Vendite beni/servizi	Vendite beni/servizi	Vendite beni/servizi	Vendite beni/servizi	Vendite beni/servizi	Sub-processo - Descrizione
4.3.1	4.3.1	4.2.3	4.2.2	4.2.1	4.1.4	4.1.3	4.1.1	4.1.1	3.2.19	3.2.18	3.2.17	3.2.16	3.2.15	3.2.14	3.2.13	3.2.11	3.2.11	Attività - N.
Conferimento di incarichi di collaborazione (co.co.co., ecc.)	Conferimento di incarichi di collaborazione (co.co.co., ecc.)	Formazione in materia di D.Lgs. n. 231/2001	Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Formazione e addestramento del personale in generale (esclusa sicurezza sul lavoro e anticorruzione)	Sistemi premianti del personale: premi al personale	Sistemi premianti del personale: progressioni di carriera - Verifica periodica delle competenze	Selezione del personale (reclutamento) per chiamata diretta nominativa	Selezione del personale (reclutamento) per chiamata diretta nominativa	Gestione di eventuali non conformità/reclami dei clienti privati (possibile contenzioso)	Gestione di eventuali non conformità/reclami dei clienti pubblici (possibile contenzioso)	Contabilizzazione note di credito emesse	ZZa	Contenzioso coi clienti (pubblici e privati)	Gestione dei crediti: transazioni coi clienti (pubblici e privati)	Gestione dei crediti: solleciti	Incassi da clienti con denaro contante e gestione contante (piccola cassa)	Incassi da clienti con denaro contante e gestione contante (piccola cassa)	Attività - Descrizione
×	×	×	×		×	×	X	×	×	×			×	×			×	Corruzione - Rilevanza (X)
×	×	×	×		×	×	×	×		×			×	×		71	×	Corruzione pubblica - Privato nei rapporti con la P.A. (corruttore/concusso)
×	×	×	×		×	×	×	×									×	Corruzione pubblica - Agente pubblico (corrotto/concussore)
×	×	×	×		×	×	×	×	×				×	×			×	Corruzione tra privati attiva
×	×	×	×										×	×			×	Corruzione tra privati passiva

Altre ipotesi di corruzione (sigms anoisaccesione ampia)	×				×											
Contrazione tra privati passiva	×	×														
Corruzione tra privati attiva	×						lighter 1						- 1	×		
Corruzione pubblica - Agente pubblico (corrotto/concussore)	×													×		*
Corruzione pubblica - Privato nei rapporti con la P.A. (corruttore/concusso)	×													×		
Corruzione - Rilevanza (X)	×	×			×			2						×		
Attività - Descrizione	Conferimento di incarichi di collaborazione (co.co.pro., ecc.)	Conferimento di incarichi di collaborazione (co.co.pro., ecc.)	Organigramma, definizione e diffusione dell'	Job descriptions, definizione e diffusione delle	Conferimento di incarichi ai dipendenti	Predisposizione del Codice disciplinare	Diffusione del Codice disciplinare	Contenzioso per applicazione sanzioni disciplinari	Contenzioso per motivi diversi da quelli disciplinari	Impiego di personale: cittadini di Paesi terzi (anche tramite Agenzie per il lavoro)	Impiego di personale: cittadini di Paesi terzi (anche tramite Agenzie per il lavoro)	Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni	Gestione dei contributi	Richiesta e gestione dei rimborsi spese	Richiesta e gestione dei rimborsi spese	Definizione della politica in materia di salute e sicurezza sul lavoro
.N - śrivirtA	4.3.1	4.3.1	4.4.1	4.4.2	4.4.3	4.5.1	4.5.2	4.6.1	4.6.2	4.7.1	4.7.1	4.8.1	4.8.2	4.8.3	4.8.3	5.1.1
Sub-processo - Descrizione	Collaborazioni	Collaborazioni	risorse	Organizzazione delle risorse umane	Organizzazione delle risorse , umane	Sistema disciplinare	Sistema disciplinare	Contenzioso col personale	Contenzioso col personale	Impiego di personale	Impiego di personale	Gestione paghe e contributi	Gestione paghe e contributi	Gestione paghe e contributi	Gestione paghe e contributi	Politica in materia di SSL
2np-processo - N.	4.3	6.4	4.4	4.4	4.	4.5	5:	9.4	9.4	7.7	4.7	8.4	8.4	8.8	8. 8.	5.1
Ciclo - Descrizione	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Risorse umane	Salute e sicurezza sul lavoro
Ciclo - M.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	ιΩ
Rilevanza per POLI.design	SI	SI	IS	SI	.IS	SI,	SI	SI	SI	IS	ST	SI	SI	ST	SI,	.IS

M Pagina 7 di 15

SI'	SI	SI'	SI'	SI	SI'	SI	SI	SI'	SI'	SI'	SI	SI'	SI'	SI	'IS	IS	SI	SI	SI'	SI	SI	SI	SI'	SI	SI	SI"	SI'	Rilevanza per POLI.design
∞	∞	8	7	7	7	7	7	υ	Uī	5	Oi	رن ن	ъ	Οī	(J)	ъ	U	U	U	G	U	Οī	Οī	UI	رن ن	ъ	U	Ciclo - N.
Information		Information Technology	Qualità	Qualità	Qualità	Qualità	Qualità	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	2 a	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro	Ciclo - Descrizion
8.1	8.1	8.1	7.2	7.2	7.2	7.2	7.1	5.5	5.4	5.4	5.4	5.4	5.4	5.3	5.3	5.3	თ :ა	5.3	5.3	5.3	:ა	5. 3	5.3	5.3	5.2	5.2	5.2	Sub-processo - N.
Gestione IT	Gestione IT	Gestione IT	Funzionamento della Qualità	Funzionamento della Qualità	Funzionamento della Qualità	Funzionamento della Qualità	Politica della Qualità	Riesame della Direzione	Controlli e azioni correttive SSL	Controlli e azioni correttive SSL	Controlli e azioni correttive SSL	Controlli e azioni correttive SSL	Controlli e azioni correttive SSL	Attuazione e funzionamento SGSL	Attuazione e funzionamento SGSL	Attuazione e funzionamento SGSL	Attuazione e funzionamento SGSL	Attuazione e funzionamento SGSL	Attuazione e funzionamento SGSL	Attuazione e funzionamento SGSL	Attuazione e funzionamento SGSL	Attuazione e funzionamento SGSL	Attuazione e funzionamento SGSL	Attuazione e funzionamento SGSL	Pianificazione SSL	Pianificazione SSL	Pianificazione SSL	Sub-processo - Descrizione
8.1.3	8.1.2	8.1.1	7.2.4	7.2.3	7.2.2	7.2.1	7.1.1	5.5.1	5.4.5	5.4.4	5.4.3	5.4.2	5.4.1	5.3.12	5.3.11	5.3.10	5.3.9	5.3.8	5.3.6	5.3.5	5.3.4	5.3.3	5.3.2	5.3.1	5.2.3	5.2.2	5.2.1	Attività - N.
Controlli specifici	Protezione fisica dei dati	Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi	Certificazione del Sistema Qualità	Monitoraggio e audit del Sistema Qualità	Aggiotnamento delle procedure Qualità	Predisposizione delle procedure Qualità	Definizione della politica della Qualità	a Di	Controllo operativo per la sicurezza	on.	Non conformità, Azioni correttive e preventive	Indagine degli incidenti e infortuni	Misurazione delle prestazioni e monitoraggio	Sici	Altri adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (prevenzione incendi, ecc.)	Sorveglianza sanitaria in materia di SSL	Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro, il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni, l'ambiente, gli aspetti regolatori, ecc.	Preparazione e risposta alle emergenze	Gestione operativa: valutazione dei fornitori (appalti, ecc.)	Gestione operativa: DPI, istruzioni, ecc.	Gestione della documentazione SSL	Comunicazione, partecipazione e consultazione: riunioni annuali - informazione - valutazione dei rischi	nza	Definizione di ruoli, responsabilità e autorità (organigramma sicurezza, deleghe, attribuzioni, ecc.)	Definizione degli obiettivi (annuali) in materia di SSL	Prescrizioni legali e altre prescrizioni: identificazione e valutazione del loro rispetto	Identificazione dei pericoli per la SSL, Valutazione del rischio e Controllo del rischio	Attività - Descrizione
																	×											Corruzione - Rilevanza (X)
																	×								1			Corruzione pubblica - Privato nei rapporti con la P.A. (corruttore/concusso
	7. ⁻¹																											Corruzione pubblica - Agente pubblico (corrotto/concussore)
_														3 1														Corruzione tra privati attiv
																												Corruzione tra privati passi
																												Altre ipotesi di corruzione (accezione ampia)

onoizurion di cortuzione all'A (secezione ampia)								×			×		4		×									
Corruzione tra privati passiva								×			×				×		×							
Corruzione tra privati attiva					1			×			×			I	×		×							
Corruzione pubblica - Agente pubblico (corrotto/concussore)			ī					×			×				×		×							
Corruzione pubblica - Privato nei rapporti con la P.A. (corruttore/concusso)								×			×				×		×							
Corruzione - Rilevanza (X)								×			×				×		×							
Attività - Descrizione	Gestione sistema informativo aziendale (accesso sistema informativo aziendale proprio e di terzi, ecc.)	Posta elettronica e Internet	Acquisto software e implementazione	Sito internet e Intranet aziendale	Utilizzo delle dotazioni informatiche (personal computers, rete, sistema informativo, ecc.)	Trasmissione e scambio di dati/informazioni con Pubbliche Amministrazioni o con altre Autorità, anche mediante l'uso di mezzi informativi e/o telematici	Acquisto, installazione e utilizzo di opere dell'ingegno protette dal diritto d'autore o da altri diritti connessi (banche dati, ecc.)	Strumenti contabili e organizzazione del piano dei conti	Contabilizzazione	Tenuta dei libri sociali e di altri documenti	Conservazione scritture contabili	Ottenimento di finanziamenti da soci	Ottenimento di finanziamento da banche	Crediti e debiti a breve	Riscossioni e pagamenti in contanti	Riscossioni e pagamenti in contanti	Riscossioni e pagamenti in contanti	Pagamenti tramite il sistema bancatio	Utilizzo di valori di bollo	Controllo di gestione	Raccolta dei dati di bilancio	Elaborazione dei dati di bilancio	Predisposizione bozza di bilancio	Approvazione bilanci annuali
.N - śrivirtA	8.1.4	8.1.5	8.1.6	8.1.7	8.1.8	8.1.9	8.1.10	9.1.1	9.1.2	9.1.3	9.1.4	9.2.1	9.2.2	9.2.4	9.3.1	9.3.1	9.3.1	9.3.3	9.3.6	9.4.1	9.5.1	9.5.2	9.5.3	9.5.4
Sub-processo - Descrizione	Gestione IT	Gestione IT	Gestione IT	Gestione IT	Gestione IT	Gestione IT	Gestione IT	Amministrazione	Amministrazione	Amministrazione	Amministrazione	Finanza	Finanza	Finanza	Tesoreria (incassi e i pagamenti)	Tesoretia (incassi e i pagamenti)	Tesoreria (încassi e i pagamenti)	Tesoreria (incassi e i pagamenti)	Tesoreria (incassi e i pagamenti)	Controllo di gestione	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting
Sub-processo - M.	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	9.1	9.1	9.1	9.1	9.2	9.2	9.2	9.3	9.3	9.3	9.3	9.3	9.4	9.5	9.5	9.5	9.5
Ciclo - Descrizione	Information Technology	Information		Information Technology		Information Technology	Information Technology	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo
Ciclo - M.	∞	∞	80	8	∞	00	00	0	6	6	0	0	0	6	6	6	6	0	0	0	6	6	6	6
Rilevanza per POLI.design	SI	SI,	'IS	SI	SI	SI	SI,	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	IS.

Pagina 9 di 15

SI	SI	SI	IS	SI	SI	SI	SI	l3	SI	SI	SI	SI	SI'	SI	SI	SI	SI	SI	IS	SI	Rilevanza per POLI.design
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	Ciclo - N.
razione,	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Conttollo	razione,	razione,	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Ciclo - Descrizione
9.6	9.6	9.6	9.6	9.6	9.6	9.6	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	Sub-processo - N.
Tassazione	Tassazione	Tassazione	Tassazione	Tassazione	Tassazione	Tassazione	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting	Bilancio e reporting	Sub-processo - Descrizione
9.6.7	9.6.6	9.6.5	9.6.4	9.6.3	9.6.2	9.6.1	9.5.19	9.5.17	9.5.16	9.5.15	9.5.14	9.5.13	9.5.12	9.5.11	9.5.10	9.5.9	9.5.8	9.5.7	9.5.6	9.5.5	Attività - N.
Adempimenti INTRASTAT	Versamenti periodici IVA	Liquidazioni IVA	Determinazione delle imposte differite dell'esercizio	Versamento delle imposte	Compilazione e inoltro delle dichiarazioni fiscali	Determinazione delle imposte correnti dell'esercizio	Operazioni sul capitale e sull'utile	Predisposizione e approvazione del progetto di bilancio d'esercizio nonché delle situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, riduzioni di capitale,).	Comunicazione (interna ed esterna) reporting	Predisposizione reporting	Elaborazione dati per reporting	Raccolta dati per reporting periodico	Definizione di altre poste di stima	Determinazione Fatture da ricevere e da emettere	Determinazione Ratei e Risconti	Determinazione Fondo svalutazione crediti	Determinazione Fondi rischi e oneri	Riconciliazione assets aziendali	Gestione magazzino e predisposizione inventario (quadratura fisico-contabile e valorizzazione)	Deposito bilanci annuali	Attività - Descrizione
	= 1																				Corruzione - Rilevanza (X)
																					Corruzione pubblica - Privato nei rapporti con la P.A. (corruttore/concusso Corruzione pubblica - Agente pubblico
																			= -	>*	(corrotto/concussore) Corruzione tra privati atti
																					Corruzione tra privati passi
																					Altre ipotesi di corruzione (accezione ampia)

CONSORZIO POLI.DESIGN

Altte ipotesi di kispori entlA (Ridma enoizece)													-	×	×	×	×			×
Corruzione tra privati passiva														×	×	×	×			×
Corruzione tra privati attiva									ŧ .					×	×	×	×			
Corruzione pubblica - Agente pubblico (corrotto/concussore)														×	×	×	X			
Corruzione pubblica - Privato nei rapporti con la P.A. (corruttore/concusso)		×								×	×			×	×	×	×		×	. _
Corruzione - Rilevanza (X)		×								×	×			×	×	×	×		×	×
Attività - Descrizione	Altri adempimenti fiscali (tributi locali, bollo, registro, ecc.)	Rapporti con Autorità fiscali (centrali e locali: Agenzia dell entrate, Guardia di finanza, Comuni, ecc.)	Acquisto assets materiali	Ammortamento/Svalutazioni assets materiali	Acquisto assets immateriali	Ammortamento/Svalutazioni assets immateriali	Acquisto e valutazione immobilizazioni finanziarie	Acquisto di partecipazioni	Comunicazioni agli azionisti	Comunicazioni/collaborazione con Autorità di vigilanza/controllo (Garante privacy, Agenzia delle entrate, ecc.)	Ispezioni e verifiche di Organismi di controllo pubblici (Fisco, ASL, Dogane, Ispettorato lavoro, ecc.)	Adozione e diffusione Codice etico, procedure 231 e protocolli aziendali	Adozione e diffusione procedure 231 e protocolli aziendali	Riesame della Direzione (Sistema Qualità - Sistema anticorruzione - SGSL, ecc.)	Gestione delle non conformità/GAP: adozione e monitoraggio del piano di miglioramento	Gestione di esposti e denunce	Gestione di esposti e denunce	Comunicazioni presso Registro imprese	Richiesta alla P.A. di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc	Nomina di Amministratori, Sindaci, Membri dell'Organismo di vigilanza 231
.M - śrivinA	9.6.8	9.6.9	10.1.1	10.1.2	10.2.1	10.2.2	10.3.1	10.3.2	11.1.1	11.4.1	12.1.1	12.1.2	12.1.3	12.1.4	12.1.5	12.1.6	12.1.6	12.1.7	12.1.8	12.1.9
Sub-processo - Descrizione	Tassazione	Tassazione	Investmenti in assets		enti in assets	ti in assets	i finanziarie	finanziarie		Rapporti con Autorità di vigilanza/controllo	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale
Sub-processo - M.	9	9	10.1	10.1	10.2	10.2	10.3	10.3	11.1	4.11	12.1	12.1	12.1	12.1	12.1	12.1	12.1	12.1	12.1	12.1
Ciclo - Descrizione	Amministrazione, Finanza e 9.6 Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Investimenti 10	Investimenti 10	Investimenti 10	Investimenti 10	Investimenti 10	Investimenti 10	Soci e portatori d'interesse	Soci e portatori d'interesse	Direzione generale 1.	Direzione generale 1.	Direzione generale 1.	Direzione generale 1	Direzione generale 1	Direzione generale 1	Direzione generale 1	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale
Ciclo - M.	6	0	10	10	10	10	10	10	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	17	12
Vilevanza per POLL design	SI	SI	SI	SI	SI'	SI	SI.	SI	SI,	SI	SI	SI	SI	SI	ZS	SI	SI	SI	SI	SI



SI'	SI	IS I	SI	SI	SI	SI	SI'	SI'	SI	SI	IS	SI	SI	SI	SI	SI'	SI	SI'	SI'	SI	Rilevanza per POLI design
13	13	13	13	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Ciclo - N.
Corporate Governance	Corporate Governance	Corporate Governance	Corporate Governance	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Ciclo - Descrizione
13.1	13.1	13.1	13.1	12.4	12.4	12.4	12.4	12.4	12.2	12.1	12.1	12.1	12.1	12.1	12.1	12.1	12.1	12.1	12.1	12.1	Sub-processo - N.
Affari legali e societari	Affari legali e societari	Affari legali e societari	Affari legali e societari	Modello e OdV 231	Modello e OdV 231	Modello e OdV 231	Modello e OdV 231	Modello e OdV 231	Concessione ed erogazione di beni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	Sub-processo - Descrizione
13.1.4	13.1.3	13.1.2	13.1.1	12.4.5	12.4.4	12.4.3	12.4.2	12.4.1	12.2.2	12.1.18	12.1.18	12.1.18	12.1.18	12.1.116	12.1.15	12.1.14	12.1.13	12.1.12	12.1.11	12.1.10	Attività - N.
Predisposizione e trasmissione della documentazione necessaria all'ottenimento di autorizzazioni, licenze e /o concessioni.	Gestione adempimenti in materia di tutela della privacy	Gestione adempimenti in materia societaria: Predisposizione verbali e documentazione per i Consigli e l'Assemblea	Gestione adempimenti in materia societaria: tenuta libri e documenti societari	Gestione delle segnalazioni di violazioni del Modello (compreso Codice etico) e delle procedure 231	Informazione 231 (compresa diffusione del Modello)	Formazione 231	Audit 231	Aggiornamento Modello 231	Erogazioni liberali (donazioni, contributi a fondo perduto, ecc.) a enti pubblici (Università, ospedali, ecc.)	Accesso di terzi presso locali aziendali (regolazione degli accessi e identificazione dei visitatori)	Accesso di terzi presso locali aziendali (regolazione degli accessi e identificazione dei visitatori)	Accesso di terzi presso locali aziendali (regolazione degli accessi e identificazione dei visitatori)	di terz (regol identi	Gestione e rendicontazione di contributi/fondi pubblici - Rendicontazione	Richiesta di contributi/fondi pubblici - Sviluppo del progetto	Richiesta di contributi/fondi pubblici - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie	Richiesta di contributi/fondi pubblici - Presentazione della domanda	Richiesta di contributi/fondi pubblici - Autorizzazione	13 5	Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari	Attività - Descrizione
×				×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	Corruzione - Rilevanza (X)
×				×	×	×	×	×	×	×	I all the		×	×	×	×	×	×	×	×	Corruzione pubblica - Privato nei rapporti con la P.A. (corruttore/concusso)
				×						×	×		×							×	Corruzione pubblica - Agente pubblico (corrotto/concussore)
	-1			×						×			×							×	Corruzione tra privati attiva
				×							×	×	×							×	Corruzione tra privati passiva
				×							×		X							×	Altre ipotesi di corruzione (accezione ampia)

M Pagina 13 di 15

SI	SI	SI.	IS	SI	SI	SI'	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI'	SI	SI'	SI	Rilevanza per POLI.design
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	Ciclo - N.
Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Produzione/Com mercio	Ciclo - Descrizion
14.3	14.3	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.1	14.1	14.1	Sub-processo - N.
.о. Ст.	Attività di produzione di servizi: CAF imprese/associazioni, Eventi, Concorsi, Altro	di atalogo	Attività di produzione di servizi: Corsi di Alta Formazione (CAF) a catalogo	Attività di produzione di servizi: Corsi di Alta Formazione (CAF) a catalogo	Attività di produzione di servizi: Corsi di Alta Formazione (CAF) a catalogo	Attività di produzione di servizi: Corsi di Alta Formazione (CAF) a catalogo	Attività di produzione di servizi: Corsi di Alta Formazione (CAF) a catalogo	Attività di produzione di servizi: Corsi di Alta Formazione (CAF) a catalogo	Attività di produzione di servizi: Corsi di Alta Formazione (CAF) a catalogo	Attività di produzione di servizi: Corsi di Alta Formazione (CAF) a catalogo	Attività di produzione di servizi: Corsi di Alta Formazione (CAF) a catalogo	Attività di produzione di servizi: Corsi di Alta Formazione (CAF) a catalogo	Attività di produzione di servizi: Corsi di Alta Formazione (CAF) a catalogo	Attività di produzione di servizi: Master del Politecnico	Attività di produzione di servizi: Master del Politecnico	Attività di produzione di servizi: Master del Politecnico	Sub-processo - Descrizione
14.3.2	14.3.1	14.2.12	14.2.11	14.2.10	14.2.9	14.2.8	14.2.7	14.2.6	14.2.5	14.2.4	14.2.3	14.2.2	14.2.1	14.1.12	14.1.11	14.1.10	Attività - N.
Price policy (politica dei prezzi e degli sconti)	Amministrazione e gestione della commessa	Gestione dei rapporti commerciali con clienti: rapporto con gli studenti (condivisione documenti per iscrizione, richieste informazioni, supporto)	Rilascio del certificato (Certificato di frequenza)	Definizione dell'obiettivo formativo e dei contenuti didattici del corso (struttura, mix didattico, argomenti lezioni)	Promozione del Corso	Organizzazione, logistica aule e dotazioni d'aula	Stipula del contratto col fornitore: emissione incarichi docenti/consulenti	Selezione del fornitore: definizione docenti/consulenti da incaricare	Incasso Clienti: incasso quote di partecipazione	Price policy (politica dei prezzi e degli sconti)	Valutazione della clientela: selezione degli studenti	Definizione dei criteri di selezione degli studenti	Amministrazione e gestione della commessa	Gestione dei rapporti commerciali con clienti: rapporto con gli studenti (condivisione documenti per iscrizione, richieste informazioni, supporto)	Rilascio del certificato (diploma di Master)	Definizione dell'obiettivo formativo e dei contenuti didattici del master (struttura, mix didattico, argomenti lezioni)	Attività - Descrizione
	×													-	×		Corruzione - Rilevanza (X)
															×		Corruzione pubblica - Privato nei rapporti con la P.A. (corruttore/concusso) Corruzione pubblica - Agente pubblico (corrotto/concussore)
	×																Corruzione tra privati attiva
		T															Corruzione tra privati passiva
																	Altre ipotesi di corruzione (accezione ampia)

