



# **MOSTRA D'OLTREMARE**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO EX  
D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2019 - 2021**

**CODICE ETICO**

DOCUMENTO SOTTOPOSTO ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE DEL 12.05.2020

## INDICE

<b>SEZIONE PRIMA</b> .....	<b>6</b>
<b>1. STRUTTURA DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>2. PREMESSA</b> .....	<b>7</b>
<b>3. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231</b> .....	<b>10</b>
3.1. La Responsabilità Amministrativa degli Enti .....	10
3.2. I reati previsti dal Decreto .....	10
3.3. I reati presupposto e le sanzioni comminate dal Decreto .....	18
3.4. Condizione Esimente della Responsabilità Amministrativa .....	31
3.5. Whistleblowing: l'adozione di canali di segnalazione per prevenire il rischio di commissione dei reati .....	31
3.6. GDPR: l'adozione di un privacy management .....	33
3.7. Le "Linee Guida" di Confindustria e dell'Associazione Esposizioni e Fiere italiane (l'adozione di un valido modello) .....	33
<b>SEZIONE SECONDA</b> .....	<b>35</b>
<b>- PARTE GENERALE -</b> .....	<b>35</b>
<b>4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI MOSTRA D'OLTREMARE S.P.A.</b> .....	<b>35</b>
4.1. La Società: profilo, governance e struttura organizzativa .....	35
4.2. Finalità di aggiornamento del Modello .....	36
4.3. Destinatari .....	37
4.4. Elementi fondamentali del modello .....	37
4.5. Codice Etico e Modello.....	37
4.6. Percorso Metodologico di Definizione del Modello: mappatura delle attività a rischio-reato - processi strumentali e protocolli.....	38
☰ <i>Attività a Rischio-Reato</i> .....	38
☰ <i>Processi strumentali</i> .....	44
☰ <i>Protocolli</i> .....	44
4.7. Sistema di controllo interno.....	45
<b>5. ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>46</b>
5.1 Identificazione, collocazione e funzionamento dell'Organismo di vigilanza .....	46
5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di vigilanza .....	47
5.3 Reporting nei confronti degli organi societari .....	48
5.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	49

<b>6.</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO</b> .....	<b>51</b>
<b>7.</b>	<b>FORMAZIONE ED INFORMATIVA</b> .....	<b>53</b>
<b>8.</b>	<b>ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</b> .....	<b>53</b>
<b>9.</b>	<b>WHISTLEBLOWING</b> .....	<b>53</b>
	9.1. Il sistema Whistleblowing adottato dalla <i>MdO</i> .....	53
<b>10.</b>	<b>GDPR</b> .....	<b>54</b>
	10.1. L'adozione di un modello di Privacy in <i>MdO</i> .....	54
	<b>- PARTE SPECIALE -</b> .....	<b>56</b>
<b>11.</b>	<b>I PRINCIPI DI CONTROLLO</b> .....	<b>56</b>
	11.1 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	56
	11.2 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO.....	57
<b>12.</b>	<b>SEZIONE REATI SPECIFICI:</b> .....	<b>53</b>
	<b>SEZIONE A - REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>59</b>
	A.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ.....	59
	A.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI .....	60
	A.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	64
	<b>SEZIONE B - DELITTI INFORMATICI</b> .....	<b>74</b>
	B.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ .....	74
	B.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI .....	74
	B.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	75
	<b>SEZIONE C - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA</b> .....	<b>77</b>
	C.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ .....	77
	C.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI .....	77

C.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	77
<b>SEZIONE D - REATI SOCIETARI .....</b>	<b>79</b>
D.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ.....	79
D.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI .....	80
D.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	82
<b>SEZIONE E - REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO .....</b>	<b>86</b>
E.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ .....	86
E.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI .....	86
E.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	86
<b>SEZIONE F - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO .....</b>	<b>89</b>
F.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ .....	89
F.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI .....	89
F.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	90
<b>SEZIONE G - DELITTI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....</b>	<b>93</b>
G.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ.....	93
G.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI .....	94
G.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	94
<b>SEZIONE H- INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI .....</b>	<b>97</b>
H.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ.....	97
H.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI .....	97

H.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	97
<b>SEZIONE I - REATI AMBIENTALI.....</b>	<b>99</b>
I.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ .....	99
I.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI .....	99
I.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	100
<b>SEZIONE L - REATI DI “IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO NEL TERRITORIO DELLO STATO RISULTI IRREGOLARE” .....</b>	<b>102</b>
L.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ .....	102
L.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI .....	102
L.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	102
<b>SEZIONE TERZA.....</b>	<b>104</b>
<b>13. ANTICORRUZIONE: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019 - 2021 (CON ALLEGATO 1 E 2) .....</b>	<b>104</b>
<b>SEZIONE QUARTA.....</b>	<b>164</b>
<b>14. VALORI SOCIETARI: CODICE ETICO.....</b>	<b>164</b>

**ALLEGATI:**

- Matrice Rischi ex D. Lgs. 231/2001

## SEZIONE PRIMA

### 1. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento, che costituisce il Modello di Organizzazione, Gestione e controllo di *Mostra d'Oltremare S.p.A.* (di seguito "*MdO*" o la "*Società*"), si compone di:

#### Sezione I

- **Struttura del documento**, il presente paragrafo, che fornisce una linea guida al lettore di questo documento in maniera più approfondita rispetto all'indice dello stesso;
- **Premessa**, volta a fornire chiarimenti con riguardo alla integrazione tra il Piano Anticorruzione ed il Modello 231 adottati, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, come da indicazioni contenute nell'allegato 1 e 2 del PNA 2013, nonché alla luce della normativa ivi richiamata ed in particolare dalle determinazioni ANAC n.8/2015 e n.831/2016 e dalla delibera n.1134 dell'8 novembre 2017;
- Introduzione al **Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**, volta a fornire un quadro generale della normativa di riferimento e dell'ambito di applicazione del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche il "Decreto").

#### Sezione II

##### - Parte Generale -

- **Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di *Mostra d'Oltremare S.p.A.***
  - volta a fornire le peculiarità del Modello adottato da *MdO* ed a disciplinarne la funzione, l'ambito di operatività, nonché gli elementi operativi e di controllo;
- **Organismo di Vigilanza**
- **Sistema Sanzionatorio**
- **Formazione ed informativa**
- **Adozione e aggiornamento del modello**
- **Whistleblowing**
- **GDPR**

##### - Parte Speciale -

- **I reati presupposto e le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01**
- **I principi di controllo**
- **Mappatura delle aree a rischio di reato e analisi dei rischi;**
- **Sezioni Reati Specifici**

- **Protocolli**, volta a definire gli strumenti di gestione e controllo adottati per il Modello 231;
- **Sistema disciplinare**;
- **Regolamento dell'ODV**;

### Sezione III

- comprendente il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021**, con i relativi allegati;

### Sezione IV

- comprendente il **Codice Etico di MdO**.

## 2. PREMESSA

Con delibera n. 1134 del 8/11/2017 sono state emanate dall'ANAC le «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

Tali Linee guida stabiliscono, con riferimento alle società pubbliche, che le stesse integrino, ove adottato, il "Modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti.

In particolare dette misure sono collocate in una sezione apposita del MOG 231 e dunque chiaramente identificabili.

- Nel **2014**, il Consiglio di Amministrazione di **MdO**, in occasione della seduta del 15 luglio, stabiliva di dotarsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, che ricomprendesse sia il programma per la trasparenza e l'integrità, sia le disposizioni circa la prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012, oltre che del D. Lgs.33/2013 e del D. Lgs.39/2013, in linea con quanto previsto dalla circolare n. 1/2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e per la Semplificazione.

Nel **2014**, la **Società** ha adottato il Piano Annuale di prevenzione della Corruzione e, da quella data, detiene ed aggiorna una specifica sezione del proprio sito aziendale ([www.mostradoltremare.it](http://www.mostradoltremare.it)) denominata "Amministrazione Trasparente". In detta sezione è possibile rinvenire ogni utile pubblicazione in materia di "trasparenza", così come previsto dalle delibere ANAC n.50/2013 (linee guida per l'aggiornamento triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016) e n. 75/2013 (linee guida in materia di codici di comportamento della P.A.), dalla circolare n.1/2014 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, dalle Determinazioni ANAC n.6/2015 (linee guida per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti), n.8/2015 (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) e n.12/2015 (aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione) e dalla Delibera n.831/2016 (Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016).

Nel **2016**, la **Mostra d'Oltremare** ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (d'ora in poi "Modello") ai sensi del D. Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

- Nel **2016**, attraverso manifestazione di interesse del **23 settembre**, la **MdO** richiedeva la candidatura di figure professionali atte a ricoprire il ruolo di "membro monocratico dell'Organismo di Vigilanza";

- sempre nel **2016**, nel corso dell'adunanza consiliare del **07 ottobre**, fu approvato il modello organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001, esteso sia al programma per la trasparenza e l'integrità, sia alle disposizioni in ambito prevenzione della corruzione, fu espletata la procedura di selezione per nominare un componente monocratico dell'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), e vennero formalizzate le nomine del responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito RPC) e del responsabile della trasparenza (di seguito RT);
- nel **2017**, in data **10 gennaio**, in *MdO* veniva sottoscritto il contratto concernente l'incarico di "membro monocratico dell'OdV" attraverso la disposizione organizzativa n° 1/2017, ed inoltre, veniva attribuita piena efficacia alle nomine del RPC e del RT;

Considerato che la delibera 08/11/2017 n. 1134 dell'ANAC recante, al proprio punto 3.1.2., recita: "*anche per le società a controllo pubblico, deve ritenersi operante la scelta del legislatore (comma 7 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97 del 2016) di unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza*", la Mostra ha recepito tale delibera nominando un unico "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza", ruoli fino a quel momento ricoperti da due responsabili.

Tale nomina è stata successivamente comunicata all'ANAC il 07/03/2018.

- nel **2018**, in ossequio alla delibera ANAC n. 141/2018 in merito alle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018, *MdO* ha proceduto alla nomina dell'OIV per gli adempimenti sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC. Il documento di attestazione, la scheda di sintesi e la griglia di rilevazione al 31 marzo 2018 sono state pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Mostra d'Oltremare entro il termine del 30 aprile 2018.

Teniamo, infine, a precisare che la *Mostra d'Oltremare* è inquadrata come soggetto di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33 del 2013, ovvero società in controllo pubblico come definite dall'art. 2, co. 1, lett. m, del D. Lgs. 175/2016. Tali tipologie di società, infatti, sono sì destinatarie delle indicazioni contenute nel PNA, ma non sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPC, dovendo adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231".

Pur non essendo obbligata, la *Mostra d'Oltremare S.p.A.* ha deciso di redigere il PTPC ed inserirlo in una Sezione del proprio MOG 231.

L'integrazione di cui trattasi, ha tenuto conto delle specificità e delle diverse finalità delle leggi di riferimento:

- la L. n.190 del 2012 tesa a prevenire anche reati commessi in danno della società
- il D. Lgs. n.231 con riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società e sui fatti di corruzione che nel caso della Legge 190 fanno riferimento ad un concetto più ampio, in cui rilevano anche le situazioni di "cattiva amministrazione",

e sarà realizzata sia in termini di obiettivi, con riferimento alle aree di rischio, indicatori, risorse associate e sistema di controllo (codice etico, procedure e regolamenti, poteri autorizzativi, firme, sistema di controllo e di gestione, informative/comunicazioni e formazione del personale) sia in termini di modalità e sviluppo dei contenuti, pur mantenendo la specificità degli strumenti adottati.

La scelta di operare come sopra indicato, discende da un attento riesame dei contenuti minimi previsti dalla normativa con riferimento al Piano anticorruzione e trasparenza L.190/2012 come di seguito sintetizzati:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;



- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I suddetti contenuti minimi sono stati ritenuti coerenti con il Modello 231 adottato, in quanto presenti nello stesso anche se analizzati in una prospettiva di lettura circostanziata ai reati presupposto di cui al D. Lgs.231/2001.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 - 2021 viene pertanto inserito alla Sezione III.

### 3. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

#### 3.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* (di seguito anche il **"D. Lgs. 231/2001"** o, anche solo il **"Decreto"**), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell'art. 11 della Legge-Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per "enti" si intendono le società commerciali, di capitali e di persone, e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita "amministrativa" dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l'accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese all'ente le medesime garanzie del processo penale.

La responsabilità amministrativa dell'ente deriva dal compimento di reati, espressamente indicati nel D. Lgs. 231/2001, commessi, *nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso*, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti *"soggetti apicali"*), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti *"soggetti sottoposti"*).

Oltre all'esistenza dei requisiti sopra descritti, il D. Lgs. 231/2001 richiede anche l'accertamento della colpevolezza dell'ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una *"colpa di organizzazione"*, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell'ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

Laddove l'ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un'organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

La responsabilità dell'impresa può ricorrere anche se il delitto presupposto di configura nella forma di tentativo (ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 231/2001), vale a dire quando il soggetto agente compie atti idonei in modo non equivoco a commettere il delitto e l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

#### 3.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano di seguito i reati attualmente ricompresi nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/2001, precisando tuttavia che si tratta di un elenco destinato ad ampliarsi nel prossimo futuro:

##### 1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25):

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-*bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-*ter* c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.);

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.);
  - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
  - Corruzione di persona incaricata di un Pubblico Servizio (art. 320 c.p.);
  - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
  - Traffico di influenze illecite<sup>1</sup> (art. 346-*bis* c.p.).
2. Reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati introdotti nel Decreto dalla Legge 48/2008 (art. 24 *bis*):
- Falsità in un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria (art. 491-*bis* c.p.);
  - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.);
  - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.);
  - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 *quinqües* c.p.);
  - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.);
  - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinqües* c.p.);
  - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.);
  - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.);
  - Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635 *quater* c.p.);
  - Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinqües* c.p.);
  - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 *quinqües* c.p.).
3. Reati di criminalità organizzata introdotti nel Decreto dalla Legge 94/2009 (art. 24 *ter*).
- Associazione per delinquere (art 416, co.1-5, c.p.);
  - Associazione per delinquere diretta alla commissione dei delitti contro la libertà individuale e in materia di immigrazione clandestina<sup>2</sup> (art 416, co.6, c.p.);
  - Associazioni di tipo mafioso anche straniero<sup>3</sup> (art. 416-*bis* c.p.);

<sup>1</sup> Così come sostituito dalla Legge del 9 gennaio 2019 n.3: “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato ed in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”.

<sup>2</sup> L’art. 416 comma 6, recita così: “*Se l’associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601bis (“Traffico d’organi”, il presente articolo è stato inserito dall’art. 1 della legge 11/12/2016 nr. 236) e 602, nonché all’art. 12, comma 3bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, nonché agli artt. 22, commi 3 e 4, e 22-bis, comma 1, della L. 1°aprile 1999, n. 91, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.*

*Se l’associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600bis, 600ter, 600quater, 600quater 1, 600 quinqües, 609bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609 quater, 609 quinqües, 609octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni 18 e 609undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma”*

- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
  - Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
  - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
  - Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'articolo 2, terzo comma, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, comma 2, lett. a), numero 5) c.p.p.).
4. Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, introdotti nel Decreto dalla Legge 409/2001 (art. 25 bis):
- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
  - Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
  - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
  - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
  - Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
  - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o in valori di bollo (art. 460 c.p.);
  - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo, o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
  - Uso di valori bollati contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
  - Contraffazione, alterazione, uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni industriali (473 c.p.);
  - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti industriali con segni falsi (474 c.p.).
5. Delitti contro l'industria e il commercio, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-bis 1):
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
  - Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
  - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
  - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
  - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
  - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
  - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
  - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).
6. Reati societari, introdotti dal D. Lgs. 61/2002 (art. 25-ter):
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
  - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);
  - False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);

---

<sup>3</sup> Altri delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. o al fine di agevolare associazioni di fine mafioso.

- Falso in prospetto (art. 173-bis TUF che ha sostituito l'abrogato art. 2623 c.c.);
  - Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale (art. 27 co.2 Lgs. 39/2010 che ha abrogato l'art. 2624 c.c.);
  - Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
  - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
  - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
  - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
  - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
  - Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
  - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
  - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
  - Corruzione tra privati<sup>4</sup> (art. 2635 c.c.);
  - Istigazione alla corruzione tra privati<sup>5</sup> (art. 2635-bis c.c.);
  - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
  - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
  - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).
7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2003 (art. 25 *quater*):
- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
  - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico<sup>6</sup> (art. 270 bis c.p.);
  - Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-bis 1 c.p.);
  - Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);
  - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.);
  - Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270-quater 1 c.p.);
  - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.);
  - Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo<sup>7</sup> (art. 270-quinquies 1 c.p.);
  - Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro<sup>8</sup> (art. 270-quinquies 2 c.p.);
  - Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.);
  - Confisca<sup>9</sup> (art. 270-septies c.p.);
  - Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
  - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.);
  - Atti di terrorismo nucleare<sup>10</sup> (art. 280-ter c.p.);

<sup>4</sup> Articolo così modificato dalla Legge 9 gennaio 2019 n.3.

<sup>5</sup> Articolo inserito dall'art.4, D. Lgs. 15 marzo 2017, n.38. La legge 9 gennaio 2019, n.3 ha disposto l'abrogazione del comma 3 dell'art.2635-bis.

<sup>6</sup> Articolo inserito dall'art.5, D. Lgs. 01 marzo 2018, n.21.

<sup>7</sup> Articolo inserito dall'art.4, comma 1, lett. a), L. 28 luglio 2016, n. 153.

<sup>8</sup> Articolo inserito dall'art.4, comma 1, lett. a), L. 28 luglio 2016, n. 153.

<sup>9</sup> Articolo inserito dall'art.4, comma 1, lett. a), L. 28 luglio 2016, n. 153.

- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.);
  - Sequestro di persona a scopo di coazione<sup>11</sup> (art. 289-ter c.p.);
  - Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
  - Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.);
  - Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.);
  - Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.);
  - Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.);
  - Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1);
  - Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2);
  - Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3);
  - Pentimento operoso (D. Lgs. n. 625/1979, art. 5);
  - Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2).
8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2006 (art. 25 *quater* 1):
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.).
9. Reati contro la personalità individuale, introdotti nel Decreto dalla Legge 228/2003 (art. 25 *quinquies*):
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
  - Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
  - Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
  - Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.);
  - Pornografia virtuale (art. 600-quater 1 c.p.);
  - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
  - Tratta di persone (art. 601 c.p.);
  - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
  - Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.);
  - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro<sup>12</sup> (art. 603-bis c.p.).
10. Abusi di mercato, introdotti nel Decreto dalla Legge 62/2005 (art. 25-*sexies*):
- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 del D. Lgs. 58/1998);
  - Manipolazione del mercato (art. 185 del D. Lgs. 58/1998).
11. Reati transnazionali, introdotti nel Decreto dalla Legge 146/2006:
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
  - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 *bis* c.p.);
  - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (DPR 43/1973, art. 291 *quater*);
  - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 309/1990);
  - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 del D. Lgs. 286/1998);

<sup>10</sup> Articolo inserito dall'art.4, comma 1, lett. a), L. 28 luglio 2016, n. 153.

<sup>11</sup> Articolo inserito dall'art.2, D. Lgs. 01 marzo 2018, n.21.

<sup>12</sup> Articolo inserito dalla Legge 14 settembre 2011, n.148, e da ultimo modificato dalla Legge 199/2016.

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.);
  - Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).
12. Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, introdotti nel Decreto dalla Legge 123/2007 (art. 25-*septies*):
- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
  - Lesioni personali colpose, gravi o gravissime (art. 590 c.p.).
13. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio, introdotti nel Decreto dal D. Lgs. 231/2007 (art. 25-*octies*):
- Ricettazione (art. 648 c.p.);
  - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
  - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
  - Auto riciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.).
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-*novies*):
- Immissione su sistemi di reti telematiche a disposizione del pubblico, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa (art. 171, primo comma, lett. a-*bis*), Legge 633/41);
  - Reati di cui al punto precedente commessi in relazione a un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore (art. 171, terzo comma, Legge 633/41);
  - Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi intesi unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori (art. 171-*bis*, primo comma, Legge 633/41);
  - Riproduzione, trasferimenti su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-*quinquies* e 64-*sexies* della Legge 633/41, al fine di trarne profitto e su supporti non contrassegnati SIAE; estrazione o reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-*bis* e 102-*ter* della Legge 633/41; distribuzione, vendita e concessione in locazione della banca di dati (art. 171-*bis*, secondo comma, Legge 633/41);
  - Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte di un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi nastro o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico, con qualsiasi procedimento, di opere, o parti di opere, letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; introduzione nel territorio dello Stato, pur non avendo concorso alla duplicazione o alla riproduzione, detenzione per la vendita o per la distribuzione, distribuzione, messa in commercio, concessione a noleggio o cessione a qualunque titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmissione a mezzo della radio, diffusione per l'ascolto tra il pubblico, delle riproduzioni abusive citate nel presente punto; detenzione per la vendita o la distribuzione,

distribuzione, messa in commercio, concessione in noleggio o comunque cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmissione a mezzo della radio, ascolto in pubblico delle duplicazioni o riproduzioni abusive menzionate; detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, trasmissione a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, o di altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della Legge 633/41, l'apposizione di contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato; ritrasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo, in assenza di accordo con il legittimo distributore, di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato; introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, vendita, concessione in noleggio, cessione a qualsiasi titolo, promozione commerciale, installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto; fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, pubblicizzazione per la vendita o il noleggio, o detenzione per scopi commerciali, di attrezzature, prodotti o componenti, ovvero prestazione di servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all' art. 102-*quater* della Legge 633/41 ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure; rimozione abusiva o alterazione delle informazioni elettroniche di cui all' articolo 102-*quinquies*, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (art. 171-*ter*, comma 1 Legge 633/41);

- Riproduzione, duplicazione, trasmissione o abusiva diffusione, vendita o messa in commercio, cessione a qualsiasi titolo o abusiva importazione di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; comunicazione al pubblico, a fini di lucro, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa; commissione di uno dei reati di cui al punto precedente esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; promozione o organizzazione delle attività illecite di cui al punto precedente (art. 171-*ter*, comma 2, Legge 633/41);
- Mancata comunicazione alla SIAE, da parte di produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-*bis* della Legge 633/41, entro trenta giorni la data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione, dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione di detti dati (art. 171-*septies*, Legge 633/41);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzazione per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-*octies*, Legge 633/41).

15. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, introdotto nel Decreto dalla Legge 116/2009 (art. 25-*decies*):

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



16. Reati ambientali, introdotti nel Decreto dal D. Lgs. 121/2011 (art. 25-*undecies*). La Legge 22 maggio 2015, n. 68 (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 122 del 28 maggio 2015) ha introdotto nel codice penale una serie di nuovi illeciti in materia ambientale<sup>13</sup>:

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.);
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, in assenza di autorizzazione o dopo che la stessa sia stata sospesa o revocata e scarico nelle acque del mare, da parte di navi o aeromobili, di sostanze o materiali per i quali vige il divieto assoluto di sversamento (art. 137 commi 2, 3, 5, 11 e 13 D. Lgs. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 commi 1, 3, 5 e 6 secondo periodo D. Lgs. 152/2006);
- Omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257 commi 1 e 2 D. Lgs. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4 secondo periodo D. Lgs. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1 D. Lgs. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 commi 1 e 2 D. Lgs. 152/2006);
- Falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI - Area Movimentazione, e falsità ideologica e materiale della scheda SISTRI - Area Movimentazione (art. 260-*bis* D. Lgs. 152/2006)<sup>14</sup>;
- Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 comma 5 D. Lgs. 152/2006);
- Importazione, esportazione, riesportazione di esemplari appartenenti alle specie protette di cui agli Allegati A, B e C del Regolamento CE n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996 e ss.mm.ii.; omessa osservanza delle prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari appartenenti alle specie protette; uso dei predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi; trasporto e transito degli esemplari in assenza del certificato o della licenza prescritti; commercio di piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni di cui all'art. 7 par. 1 lett. b) Regolamento CE n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996 e ss.mm.ii.; detenzione, uso per scopo di lucro, acquisto, vendita,

---

<sup>13</sup> Con specifico riferimento al D. Lgs. 231/2001, il recente intervento normativo amplia il catalogo dei reati presupposto, per effetto dell'integrazione del testo dell'art. 25-*undecies*, che nella nuova formulazione tiene in considerazione alcune nuove fattispecie ambientali a rilevanza penale del codice penale. In particolare, per il reato di inquinamento ambientale è prevista la sanzione da 250 a 600 quote, per il reato di disastro ambientale la sanzione pecuniaria da 400 a 800 quote, per i delitti colposi contro l'ambiente la sanzione pecuniaria da 200 a 500 quote, per il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività la sanzione pecuniaria da 250 a 600 quote e per i delitti associativi aggravati la sanzione pecuniaria da 300 a 1.000 quote

<sup>14</sup> La Legge 11 febbraio 2019 n.12 ha soppresso il SISTRI ed ha introdotto al suo posto il "Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti".

esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali, offerta in vendita o cessione di esemplari senza la prescritta documentazione (artt. 1 e 2 Legge n. 150/1992);

- Falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni previste dall'art. 16, par. 1, lett. a), c), d), e), ed l), del Regolamento CE n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996 e ss.mm.ii. (art. 3 Legge n. 150/1992);
  - Detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6 Legge n. 150/1992);
  - Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive (art. 3 Legge n. 549/1993);
  - Inquinamento doloso di nave battente qualsiasi bandiera (art. 8 D. Lgs. n. 202/2007);
  - Inquinamento colposo di nave battente qualsiasi bandiera (art. 9 D. Lgs. n. 202/2007).
17. Reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D. Lgs. n. 231/2001) introdotto nel Decreto dal D. Lgs. n. 109/2012; Reati di immigrazione clandestina, introdotti dall'art. 30 della Legge 17 ottobre 2017, n.161 (art. 25-duodecies):
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D. Lgs. n. 286/1998);
  - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del T.U. di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998 e s.m.i.).
18. Reati di Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies, D. Lgs 231/2001) introdotti nel Decreto dalla Legge 3 maggio 2019, nr. 39, pubblicata in GU del 16/05/2019 e in vigore dal 17/05/2019.
- Frode in manifestazioni sportive (art.1, Legge 13 dicembre 1989);
  - Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art.4, Legge 13 dicembre 1989).

### 3.3. I REATI PRESUPPOSTO E LE SANZIONI COMMINATE DAL DECRETO

Il sistema sanzionatorio descritto dal D. Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- **sanzioni pecuniarie;**
- **sanzioni interdittive;**
- **confisca del prezzo o del profitto del reato;**
- **pubblicazione della sentenza di condanna.**

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate solo laddove espressamente previste e anche in via cautelare, sono le seguenti:

- **interdizione dall'esercizio dell'attività;**
- **sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;**
- **divieto di trattare con la Pubblica Amministrazione;**
- **esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;**
- **divieto di pubblicizzare beni o servizi.**

Il D. Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15 Decreto) nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione tenuto conto delle dimensioni della società e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

Di seguito riportiamo una tabella riepilogativa, esaustiva, delle sanzioni pecuniarie ed interdittive previste dal D.Lgs. 231/2001:

<b>Art. 24 D. Lgs. 231/2001 – Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico</b>		
<b>REATI-PRESUPPOSTO</b>	<b>SANZIONI PECUNIARIE</b>	<b>SANZIONI INTERDITTIVE</b>
<p>Malversazione a danno dello Stato (art.316-bis c.p.)</p> <p>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 –ter c.p.)</p> <p>Truffa a danno dello stato o di altro ente pubblico (art. 640, co. 2, n. 1 c.p.)</p> <p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis)</p> <p>Frode informatica (art. 640-ter c.p.)</p>	<p>Fino a cinquecento quote</p> <p>(da duecento a seicento quote se dal reato siano conseguiti un profitto di rilevante entità o un danno di particolare gravità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- divieto di contrattare con la P.A.</li> <li>- esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> </ul>
<b>Art. 24-bis D. Lgs. 231/2001 – Delitti informatici e trattamento illecito di dati</b>		
<b>REATI-PRESUPPOSTO</b>	<b>SANZIONI PECUNIARIE</b>	<b>SANZIONI INTERDITTIVE</b>
<p>Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico (art. 615-ter c.p.)</p> <p>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)</p> <p>Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)</p> <p>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)</p> <p>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)</p> <p>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)</p> <p>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies, co. 3, c.p.)</p>	<p>Da cento a cinquecento quote</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interdizione all'esercizio dell'attività</li> <li>- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni, o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> </ul>

<p>Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici telematici (art. 615- quater c.p.)</p> <p>Diffusione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinques c.p.)</p>	<p>Fino a trecento quote</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> </ul>
<p>Falsità nei documenti informatici (art. 491-bis c.p.)</p> <p>Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinques c.p.)</p>	<p>Fino a quattrocento quote</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- divieto di contrattare con la P.A.</li> <li>- esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> </ul>
<b>Art. 24-ter D. Lgs. 231/2001 – Delitti di criminalità organizzata</b>		
<b>REATI-PRESUPPOSTO</b>	<b>SANZIONI PECUNIARIE</b>	<b>SANZIONI INTERDITTIVE</b>
<p>Associazione per delinquere diretta alla commissione dei delitti contro la libertà individuale e in materia di immigrazione clandestina (art. 416, co. 6, c.p.)</p> <p>Associazioni di tipo mafioso, anche straniere (art. 416 –bis c.p.)</p> <p>Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)</p> <p>Sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione art. 630 c.p.)</p> <p>Altri delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. o al fine di agevolare associazioni di tipo mafioso</p> <p>Associazione finalizzata al traffico illecito di stupefacenti o psicotrope (art. 74 d. P.R. 309/1990)</p>	<p>Da quattrocento a mille quote</p>	<p>Per una durata <b>non inferiore</b> ad un anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interdizione dell'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto)</li> <li>- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito</li> <li>- divieto di contrattare con la P.A.</li> <li>- esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> </ul>
<p>Associazione per delinquere (art. 416, co. 1-5, c.p.)</p> <p>Delitti in materia di armi (art. 407, co. 2, lett. a), n. 5, c.p.p.)</p>	<p>Da trecento a ottocento quote</p>	
<b>Art. 25 D. Lgs. 231/2001 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione</b>		
<b>REATI-PRESUPPOSTO</b>	<b>SANZIONI PECUNIARIE</b>	<b>SANZIONI INTERDITTIVE</b>
<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</p> <p>Responsabilità del corruttore per l'esercizio della funzione (art. 321 c.p.)</p> <p>Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.)</p> <p>Delitto di traffico di influenze illecite (art.346-bis c.p.)</p>	<p>Fino a duecento quote (anche per i casi di corruzione di incaricato di pubblico servizio e corruzione internazionale)</p>	<p>NO</p>
<p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</p> <p>Corruzione in atti giudiziari (se i fatti corruttivi sono commessi per favorire o danneggiare una parte processuale) (art. 319-ter, co. 1, c.p.)</p>	<p>Da duecento a seicento quote (anche per i casi di corruzione di incaricato di pubblico servizio e corruzione internazionale)</p>	<p>Per una durata <b>non inferiore</b> a quattro anni e <b>non superiore</b> a sette anni se il reato è commesso da un apicale, e per una durata <b>non inferiore</b> a due anni e <b>non superiore</b> a quattro anni se il reato è commesso da un soggetto non</p>

<p>Responsabilità del corruttore per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 321 c.p.)</p> <p>Instigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.)</p>		<p>apicale<sup>15</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto)</li> <li>- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito</li> <li>- divieto di contrattare con la P.A.</li> <li>- esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> </ul>
<p>Concussione (art. 317 c.p.)</p> <p>Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio se l'ente ha tratto rilevante profitto (art. 319 aggravato ai sensi dell'art. 319-bis c.p.)</p> <p>Corruzione in atti giudiziari (se taluno è ingiustamente condannato alla detenzione) (art. 319-ter, co. 2, c.p.)</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</p> <p>Responsabilità del corruttore per corruzione aggravata per atto contrario ai doveri di ufficio e per corruzione in atti giudiziari (art. 321 c.p.)</p>	<p>Da trecento a ottocento quote (anche per i casi di corruzione di incaricato di pubblico servizio e corruzione internazionale)</p>	<p>Per una durata <b>non inferiore</b> a quattro anni e <b>non superiore</b> a sette anni se il reato è commesso da un apicale, e per una durata <b>non inferiore</b> a due anni e <b>non superiore</b> a quattro anni se il reato è commesso da un soggetto non apicale<sup>16</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto)</li> <li>- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito</li> <li>- divieto di contrattare con la P.A.</li> <li>- esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> </ul>
<p><b>Art. 25-bis D. Lgs. 231/2001 – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento</b></p>		
<p><b>REATI-PRESUPPOSTO</b></p>	<p><b>SANZIONI PECUNIARIE</b></p>	<p><b>SANZIONI INTERDITTIVE</b></p>

<sup>15</sup> Il riformato art. 25, comma 5 D. Lgs. 231/01 prevede l'irrogazione di una sanzione interdittiva più elevata rispetto al passato con una cornice edittale che varia a seconda del ruolo dell'autore del reato presupposto (cornice edittale più aspra per soggetto apicale) con esplicito riferimento alle sanzioni di cui all'art. 9, comma 2 D.lgs. 231/01 ossia all'interdizione dall'esercizio dell'attività, alla sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni, al divieto di contrattare con la P.A., all'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e all'eventuale divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Sin dall'emanazione del D. Lgs. 231/01 è stata riconosciuta un'efficacia attenuante al cosiddetto modello ex post che, ai sensi del combinato disposto degli artt. 13 comma 3 e 17 comma 1, consente di porsi al riparo da sanzioni interdittive nel caso in cui, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, l'Ente abbia risarcito integralmente il danno ovvero si sia efficacemente adoperato a tal fine ed abbia eliminato le carenze organizzative adottando ed attuando un modello organizzativo idoneo ed abbia, altresì, messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca. Con la Legge n.3 del 2019 si è introdotta, altresì l'attenuante della sanzione interdittiva per l'ipotesi in cui l'Ente assolva l'onere declinato nel comma 5 bis dell'art. 25 prima della sentenza di primo grado, quindi anche successivamente all'apertura del dibattimento.

<sup>16</sup> Si veda nota 14.

Falsificazione di monete, spendita ed introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)	Da trecento a ottocento quote	<p>Per una durata <b>non superiore</b> ad un anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto)</li> <li>- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito</li> <li>- divieto di contrattare con la P.A.</li> <li>- esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> </ul>
Alterazione di monete (art. 454 c.p.)	Fino a cinquecento quote	
Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di lavori di bollo (art. 460 c.p.)		
Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)		
Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete false (art. 455 c.p.)	Le sanzioni pecuniarie stabilite per i reati previsti dagli artt. 453 e 454, ridotte da un terzo alla metà	
Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)	Le sanzioni pecuniarie stabilite per i reati previsti dagli artt. 453, 455, 457 e 464, co. 2, c.p., ridotte di un terzo	
Contraffazione, alterazione o uso di marchio segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni industriali (art. 473 c.p.)	Fino a cinquecento quote	
Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)		
Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art.457 c.p.)	Fino a duecento quote	NO
Uso di valori di bollo contraffatti o alterati ricevuti in buona fede (art.464, co.2, c.p.)	Fino a duecento quote	
<b>Art.25-bis.1 D. Lgs. 231/2001 – Delitti contro l'industria e il commercio</b>		
<b>REATI-PRESUPPOSTO</b>	<b>SANZIONI PECUNIARIE</b>	<b>SANZIONI INTERDITTIVE</b>
Turbata libertà dell'industria o del commercio (art.513 c.p.)	Fino a cinquecento quote	NO
Frode nell'esercizio del commercio (art.515 c.p.)		
Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art.516 c.p.)		
Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art.517 c.p.)		
Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art.517-ter c.p.)		
Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art.517-quater c.p.)		
Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art.513 –bis c.p.)	Fino a ottocento quote	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato - presupposto)</li> <li>- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito</li> <li>- divieto di contrattare con la P.A.</li> <li>- esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già</li> </ul>
Frodi contro le industrie nazionali (art.514 c.p.)		

		concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
<b>Art.25-ter D. Lgs. 231/2001 – Reati societari</b>		
<b>REATI-PRESUPPOSTO</b>	<b>SANZIONI PECUNIARIE</b>	<b>SANZIONI INTERDITTIVE</b>
False comunicazioni sociali (art.2621 c.c.)	Da duecento a quattrocento quote	NO
False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori nel caso di società quotate (art.2622 c.c.)	Da quattrocento quote a seicento quote	NO
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art.2629 c.c.)  Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art.2633 c.c.)  Illecita influenza sull'assemblea (art.2636 c.c.)	Da trecento quote a seicentosessanta quote	NO
Falso in prospetto (v.art.173-bis T.U.F. che ha sostituito l'abrogato art.2623 c.c.)	Da duecento a duecentosessanta quote o da quattrocento a seicentosessanta quote, a seconda che sia o meno cagionato un danno	
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art.2627 c.c.)	Da duecento a duecentosessanta quote	
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale (abrogato art.2624 c.c., cfr ora art.27.co.2, Lgs.39/2010)	Da duecento a duecentosessanta quote o da quattrocento a ottocento quote, a seconda che sia cagionato o meno un danno ai destinatari delle comunicazioni	
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art.2638, co.1 e 2, c.c.)	Da quattrocento a ottocento quote	
Impedito controllo che causa danno ai soci (art.2625, co.2 c.c.)  Indebita restituzione dei conferimenti (art.2626 c.c.)  Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art.2628 c.c.)  Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)	Da duecento a trecentosessanta quote	
Aggiotaggio (art.2637 c.c.) - omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art.2629 bis c.c.)	Da quattrocento a mille quote	
Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e secondo comma dell'art. art.2635, co.3, c.c. (modificato dal D. Lgs. 38/2017)	Da quattrocento a seicento quote (oltre alle sanzioni interdittive previste dall'art. 9 co.2 D. Lgs. 231/01)	

		se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati-presupposto.
Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis, co. 1 inserito dal D. Lgs. 38/2017)	Da duecento a quattrocento quote (oltre alle sanzioni interdittive previste dall'art. 9 co.2 D. Lgs 231/01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto)</li> <li>- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito</li> <li>- divieto di contrattare con la P.A.</li> <li>- esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> <li>- interdizione definitiva dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati-presupposto.</li> </ul>

**Art .25-quater D. Lgs. 231/2001 – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**

REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione previsti dal codice penale e da leggi speciali puniti con la reclusione inferiore a 10 anni	Da duecento a settecento quote	Per una durata <b>non inferiore</b> ad un anno: <ul style="list-style-type: none"> <li>- interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto)</li> <li>- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito</li> <li>- divieto di contrattare con la P.A.</li> <li>- esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> <li>- interdizione definitiva dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati-presupposto.</li> </ul>
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione previsti dal codice penale e da leggi speciali puniti con la reclusione non inferiore a 10 anni o con l'ergastolo	Da quattrocento a mille quote	Per una durata <b>non inferiore</b> ad un anno: <ul style="list-style-type: none"> <li>- interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto)</li> <li>- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito</li> <li>- divieto di contrattare con la P.A.</li> <li>- esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> <li>- interdizione definitiva dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati-presupposto.</li> </ul>

**Art.25-quater 1 D. Lgs. 231/2001 – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**

REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Partiche di mutilazione degli organi genitali	Da trecento a settecento quote	Per una durata <b>non inferiore</b> ad un



femminili (583-bis c.p.)		anno: - Interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
--------------------------	--	--

**Art.25-quinques D. Lgs. 231/2001 – Delitti contro la personalità individuale**

REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Atti sessuali con minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di denaro o altro corrispettivo (art.600-bis, co.2, c.p.)  Pornografia minorile – Offerta o cessione di materiale pedopornografico, anche per via telematica (art.600-ter, co.3 e 4 c.p.)  Detenzione materiale pedopornografico (art.600-quater c.p.)  Adescamento di minorenni (art.609-undecies c.p.)	Da duecento a settecento quote (anche se relativi al materiale pornografico rappresentante immagini di minori o parti di esse)	NO
Prostituzione minorile (art.600-bis, co.1, c.p.)  Pornografia minorile – Reclutamento o utilizzo di minore per spettacoli pornografici e distribuzione di materiale pedopornografico, anche virtuale (art.600-ter, co.1 e 2, c.p.)  Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art.600 quinques c.p.)	Da trecento a ottocento quote	Per una durata <b>non inferiore</b> ad un anno: - Interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art.600 c.p.)  Tratta di persone (art.601 c.p.)  Acquisto o alienazione di schiavi (art.602 c.p.)  Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (Art. 603 bis c.p., inserito dalla legge 199/2016)	Da quattrocento a mille quote	- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi

**Art.25-sexies D. Lgs. 231/2001 – Abusi di mercato**

REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Abuso di informazioni privilegiate (art.184 D. Lgs. 58/1998)  Manipolazione del mercato (art. 185 d. lgs.	Da quattrocento a mille quote (ma se i reati hanno procurato all'ente un prodotto o profitto di rilevante entità, la sanzione è aumentata fino a dieci	NO

58/1998)	volte tale prodotto o profitto)	
<b>Art.25-septies D. Lgs. 231/2001 – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro</b>		
<b>REATI-PRESUPPOSTO</b>	<b>SANZIONI PECUNIARIE</b>	<b>SANZIONI INTERDITTIVE</b>
Omicidio colposo commesso con violazione dell'articolo 55, co. 2, D. Lgs. 81/2008 (art. 589 c.p.)	Mille quote	Per una durata di <b>non inferiore</b> a tre mesi e <b>non superiore</b> ad un anno: - interdizione dall'esercizio dell'attività - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.)	Da duecentocinquanta a cinquecento quote	
Lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 590, co. 3, c.p.)	Non superiore a duecentocinquanta quote	Per una durata <b>non superiore</b> a sei mesi: - interdizione dall'esercizio dell'attività - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
<b>Art. 25-octies D. Lgs. 231/2001 – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio</b>		
<b>REATI-PRESUPPOSTO</b>	<b>SANZIONI PECUNIARIE</b>	<b>SANZIONI INTERDITTIVE</b>
Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) Auto riciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)	Da duecento a ottocento quote (da quattrocento a mille quote se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per cui è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni)	Per una durata <b>non superiore</b> a due anni: - interdizione dall'esercizio dell'attività - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
<b>Art. 25 novies D. Lgs. 231/2001 – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</b>		
<b>REATI-PRESUPPOSTO</b>	<b>SANZIONI PECUNIARIE</b>	<b>SANZIONI INTERDITTIVE</b>
Protezione penale dei diritti di utilizzazione economica e morale (art. 171, co. 1, lettera a-bis e co. 3, L.633/1941) Tutela penale del software e delle banche dati (art. 171-bis L.633/1941) Tutela penale delle opere audiovisive (art. 171-ter L.633/1941)	Fino a cinquecento quote	Per una durata <b>non superiore</b> ad un anno: - interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare

Responsabilità penale relativa ai supporti (art. 171-septies L.633/1941)		la commissione del reato-presupposto)
Responsabilità penale relativa a trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (art. 171-octies L.633/1941)		- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
<b>Art. 25-decies D. Lgs. 231/2001 – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</b>		
<b>REATI-PRESUPPOSTO</b>	<b>SANZIONI PECUNIARIE</b>	<b>SANZIONI INTERDITTIVE</b>
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)	Fino a cinquecento quote	NO
<b>Art. 25-undecies D. Lgs. 231/2001 – Reati Ambientali</b>		
<b>REATI-PRESUPPOSTO</b>	<b>SANZIONI PECUNIARIE</b>	<b>SANZIONI INTERDITTIVE</b>
Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)	Fino a duecentocinquanta quote	NO
Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)	Da centocinquanta a duecentocinquanta quote	NO
Reati in materia di scarichi di acque reflue industriali (art. 137 D. Lgs.152/2006)	Da centocinquanta a duecentocinquanta quote (co. 3, 5, primo periodo,)	NO
	Da centocinquanta a quattrocento quote (co. 2, 5, secondo periodo)	Per una durata <b>non superiore</b> a sei mesi: - interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Attività organizzativa per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D. Lgs.152/2006 abrogato dall' art. 7, comma 1, lett. q), D. Lgs. 1° marzo 2018, n. 21. A norma di quanto disposto dall' art. 8, comma 1, D. Lgs. 1° marzo 2018, n. 21, dal 6 aprile 2018 i richiami alle disposizioni del presente articolo, ovunque presenti, si intendono riferiti all'art. 452-quaterdecies del codice penale.	Da trecento a cinquecento quote (co. 1)  Da quattrocento a ottocento quote (co. 2)	Per una durata <b>non superiore</b> ai sei mesi: - interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni

		<p>funzionali alla commissione dell'illecito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- divieto di contrattare con la P.A.</li> <li>- esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> </ul>
<p>Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256 D. Lgs. 152/2006)</p>	<p>Fino a duecentocinquanta quote (co. 1, lett. a, e 6, primo periodo)</p> <p>Da centocinquanta a duecentocinquanta quote (co. 1, lett. b, 3 primo periodo e 5)</p> <p>Da duecento a trecento quote (co. 3, secondo periodo)</p> <p>Le sanzioni sono ridotte della metà nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni</p>	<p><b>Nella sola ipotesi del comma 3</b>, secondo periodo, si applicano per una durata <b>non superiore</b> ai sei mesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto)</li> <li>- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito</li> <li>- divieto di contrattare con la P.A.</li> <li>- esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> </ul>
<p>Reati in materia di bonifica dei siti (art. 257 D. Lgs.152/2006)</p>	<p>Fino a duecentocinquanta quote (co. 1)</p> <p>Da centocinquanta a duecentocinquanta quote (co. 2)</p>	NO
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D. Lgs.152/2006)</p>	<p>Da centocinquanta a duecentocinquanta quote (co. 4, secondo periodo)</p>	
<p>Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D. Lgs.152/2006)</p>	<p>Da centocinquanta a duecentocinquanta quote (co. 2)</p>	
<p>Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis D. Lgs.152/2006)</p>	<p>Da centocinquanta a duecentocinquanta quote (co. 6 e 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo)</p> <p>Da duecento a trecento quote (co. 8, secondo periodo)</p>	NO
<p>Reati in materia di tutela di specie animali e vegetali in via di estinzione (L.150/1992)</p>	<p>Fino a duecentocinquanta quote (art. 1 co. 1, art. 2, co. 1 e 2, art. 6, co. 4, art. 3-bis, co. 1 se è prevista la reclusione non superiore nel massimo ad un anno)</p> <p>Da centocinquanta a duecentocinquanta quote (art. 1, co. 2, art. 3-bis, co. 1 se è prevista la reclusione non superiore nel massimo a due anni)</p> <p>Da duecento a trecento quote (art. 3-bis, co. 1 se è prevista la reclusione non superiore a tre anni)</p> <p>Da trecento a cinquecento quote (art. 3-bis, co.1 se è prevista la reclusione superiore nel massimo a tre anni)</p>	NO
<p>Reati in materia di ozono e atmosfera (art. 3, co. 6, L.549/1993)</p>	<p>Da centocinquanta a duecentocinquanta quote</p>	
<p>Reati in materia di tutela dell'aria e di</p>	<p>Fino a duecentocinquanta quote</p>	

riduzione delle emissioni in atmosfera (art. 279, co. 5, D. Lgs.152/2006)		
Inquinamento colposo provocato dalle navi (art. 9, co. 1, D. Lgs.202/2007)		
Inquinamento doloso provocato dalle navi o inquinamento colposo aggravato dalla determinazione di danni permanenti o comunque di rilevante gravità alle acque (art. 8, co. 1, e 9, co. 2, D. Lgs.202/2007)	Da centocinquanta a duecentocinquanta quote	Per una durata <b>non superiore</b> ai sei mesi: - interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Inquinamento doloso aggravato dalla determinazione di danni permanenti o comunque di rilevante gravità alle acque (art. 8, co. 2, D. Lgs.202/2007)	Da duecento a trecento quote	
<b>Art. 25-duodecies D. Lgs. 231/2001 – Impiego di cittadini di paesi-terzi il cui soggiorno è irregolare</b>		
<b>REATI-PRESUPPOSTO</b>	<b>SANZIONI PECUNIARIE</b>	<b>SANZIONI INTERDITTIVE</b>
Occupazione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, revocato e annullato, aggravata dal numero superiore a tre, dalla minore età, dalla sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento (art. 22, co. 12-bis, D. Lgs.286/1998)	Da cento a duecento quote, entro il limite di € 150.000,00	NO
Reati in materia di immigrazione clandestina (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, D. Lgs.286/1998, aggiunto dall'art. 30, comma 4 della L.161/2017)	Da cento a mille	Per una durata <b>non inferiore</b> ad un anno: - Interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
<b>Art. 25-terdecies D. Lgs. 231/2001 – Razzismo e xenofobia</b>		
<b>REATI-PRESUPPOSTO</b>	<b>SANZIONI PECUNIARIE</b>	<b>SANZIONI INTERDITTIVE</b>
Incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Propaganda ovvero istigazione o incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei	Da duecento a ottocento quote	Per una durata <b>non inferiore</b> ad un anno: - Interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare

<p>crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra (art.3 comma 3-bis della L.654/1975)</p>		<p>la commissione del reato-presupposto)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito</li> <li>- divieto di contrattare con la P.A.</li> <li>- esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> </ul> <p>Interdizione definitiva dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati-presupposto</p>
--	--	---

**Art. 25-quaterdecies D. Lgs. 231/2001 – Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di giuoco o scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**

REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
<p>Frode in manifestazioni sportive (art. 1, Legge 13 dicembre 1989, n.401)</p>	<p>Per i delitti fino a cinquecento a quote; per le contravvenzioni fino a duecentosessanta a quote</p>	<p>In caso di condanna, per una durata <b>non inferiore</b> ad un anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interdizione dall'esercizio dell'attività</li> <li>- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito</li> <li>- divieto di contrattare con la P.A., salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio</li> <li>- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e revoca di quelle eventualmente già concesse</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> </ul>
<p>Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommesse (Art. 4, Legge 13 dicembre 1989, n.401)</p>		

**Art. 10 L. 146/2006 – Ratifica ed esecuzione della Convenzione ONU contro il crimine organizzato transnazionale**

REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
<p>Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)</p> <p>Associazione di tipo mafioso, anche straniera (art. 416-bis c.p.)</p> <p>Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater d.p.r. 43/1973)</p> <p>Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990)</p>	<p>Da quattrocento a mille quote</p>	<p>Per una durata <b>non inferiore</b> ad un anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto)</li> <li>- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito</li> <li>- divieto di contrattare con la P.A.</li> <li>- esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni e servizi</li> </ul> <p>Interdizione definitiva dell'attività se</p>

		l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati-presupposto
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)  Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)	Fino a cinquecento quote	NO

### 3.4. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponda a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo, dunque, consente all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento all'effettiva applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, il D. Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica nel continuo, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del modello di organizzazione, gestione e controllo;

l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal modello di organizzazione, gestione e controllo.

### 3.5. WHISTLEBLOWING: L'ADOZIONE DI CANALI DI SEGNALAZIONE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI

La Legge n. 179/2017 ha modificato l'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, introducendo i commi dal 2-bis al 2-quater.

In particolare il comma 2-bis prevede che il Modello contenga delle modalità tali da garantire l'anonimato di coloro che presentano segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai fini del decreto 231/2001 o di violazione del modello di organizzazione e gestione adottato.

Si precisa che il diritto/dovere di effettuare le segnalazioni di cui sopra trova la sua disciplina già presente nel Modello adottato in modo analitico nella Parte Generale del presente documento al paragrafo 5.

La tematica è altresì affrontata nel paragrafo 13, della sezione III, dedicata all'Anticorruzione e trasparenza.

L'ANAC ha reso operativa l'applicazione informatica Whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del D. Lgs.165/2001. Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con l'ANAC in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica.

Quanto sopra per evidenziare che, dalla data di esercizio del suddetto portale, è stata garantita la massima riservatezza esclusivamente alle segnalazioni pervenute tramite il descritto sistema. Conseguentemente si consiglia, per le segnalazioni inoltrate a partire dall'entrata in vigore della legge n. 179/2017 tramite ogni altro canale (telefono, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di inviarle nuovamente utilizzando solo e unicamente la piattaforma ANAC."

Si precisa che Mostra ha attivato la piattaforma informatica Whistleblowing che consente ai dipendenti di effettuare segnalazioni di illeciti con la garanzia di estrema riservatezza.

### 3.6. GDPR: L'ADOZIONE DI UN PRIVACY MANAGEMENT

Il 10 agosto 2018 è stato emanato il decreto legislativo, n. 101, di adeguamento del precedente D. Lgs. 196/2003. Il 4 settembre 2018 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale ed è entrato in vigore a far data dal 19 settembre 2018<sup>17</sup>.

Con questo atto formale, il Governo ha legittimato il Regolamento Europeo sulla Privacy (noto come General Data Protection Regulation, entrato in vigore il 27 aprile 2016 che tutti i Paesi Europei sono tenuti ad applicare a partire dal 24 maggio 2018) ad entrare a pieno titolo nella legislazione nazionale, adeguando e chiarendo le dubbie sovrapposizioni tra vecchia e nuova normativa.

MdO, recependo tale nuovo contesto normativo, ha adeguato il proprio Modello organizzativo aziendale anche ai fini Privacy, introducendo un vero e proprio programma di protezione del dato basato sull'implementazione di processi, non occasionali, ma sistematici ed organizzativi finalizzati a un "privacy management".

In tale *privacy management*, organizzazione, gestione e controllo diventano tre parole chiave anche nella costruzione di un sistema di compliance al nuovo Regolamento Europeo: si è adottato un approccio basato sul rischio, si è studiato un programma che consentisse di gestire tutti gli adempimenti, compreso quello di documentare la conformità dei trattamenti alle nuove regole, di trattare di dati personali rispettando i principi di protezione, evitando, ma anche essendo in grado di gestire, le violazioni di dati personali.

I concetti di rischio, idoneità ed adeguatezza del Modello Privacy MdO, evidenziano immediatamente un'assonanza con quanto attiene all'applicazione del Modello ex D. Lgs. 231/01 MdO: anche nell'ambito della Responsabilità Amministrativa dell'Ente si ravvisa la necessità di condurre un'analisi di rischio, la necessità di prevedere un sistema di controlli interni che siano idonei ed adeguati alla prevenzione degli anzidetti rischi ovvero alla riconducibilità degli stessi entro una soglia di accettabilità.

---

<sup>17</sup> "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".



Il “risk based approach” è sicuramente il medesimo, tuttavia sembrano potersi ravvisare delle differenze rispetto all’oggetto e alla finalità. La valutazione del rischio ex D. Lgs. 231/01 da un lato mira a rintracciare, analizzare e valutare i rischi di commissione del reato che possono fisiologicamente annidarsi nella gestione dei processi aziendali, dall’altro lato risulta funzionale a garantire l’integrazione e l’attuazione di misure di controllo che sorreggano un’organizzazione aziendale capace di scongiurare (*recte* prevenire) la commissione di un reato a vantaggio o nell’interesse dell’ente stesso. Per converso la valutazione del rischio ex GDPR mira a rintracciare, analizzare e valutare il rischio di distruzione, perdita, modifica e divulgazione o accesso non autorizzato, accidentale o illegale e, dunque, il rischio di lesione dei diritti dell’interessato al trattamento e lo fa al fine, principale, di conformarsi ad un obbligo legislativo e, contestualmente, di proteggere e tutelare l’interessato al trattamento.

La relazione tra i due Modelli MdO risulterebbe principalmente evidenziata dalla formulazione del:

1. **Art. 24-bis D. Lgs. 231/01 - Prevenzione dei reati informatici:** tale articolo rileva in modo importante sulla prevenzione dei reati informatici e rende necessario che le due procedure si coordinino.

Altri possibili incroci tra la normativa sulla protezione dei dati personali ed il D. Lgs. 231 potrebbero riguardare i seguenti articoli:

2. **Art. 24-ter D. Lgs. 231/01 - Associazione per delinquere:** i delitti in tema di Privacy (che non possono essere ascritti, in quanto tali, ad una persona giuridica) possono costituire, infatti, reati scopo di un’associazione per delinquere. In questo modo potrebbe essere contestato all’ente il delitto associativo finalizzato, ad esempio, al trattamento illecito di dati personali.
3. **Art. 25-octies D. Lgs. 231/01 - Riciclaggio/Auto riciclaggio:** il trattamento illecito di dati personali può procurare un profitto o, almeno, un risparmio di spesa all’ente e tali proventi illeciti potrebbero essere impiegati in attività lecite.

Si precisa che l’adozione di un Modello di Privacy da parte della MdO verrà trattato nella Parte Generale del presente documento al paragrafo 10, intitolato GDPR.

### **3.7. LE “LINEE GUIDA” DI CONFINDUSTRIA E DELL’ASSOCIAZIONE ESPOSIZIONI E FIERE ITALIANE (L’ADOZIONE DI UN VALIDO MODELLO)**

L’art. 6 del D. Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti. La Società ha pertanto preso in considerazione, nella predisposizione del proprio modello, le linee guida redatte da Confindustria nonché le linee guida redatte dall’AEFI, l’Associazione Esposizioni e Fiere Italiane.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state successivamente aggiornate da Confindustria alla data del 31 marzo 2008 ed approvate dal Ministero della Giustizia il 2 aprile 2008 e da ultimo sono state aggiornate nel mese di marzo 2014 ed approvate dal Ministero della Giustizia il 21 luglio 2014.

La nuova versione adegua il precedente testo del 2008 alle novità legislative, giurisprudenziali e alle prassi nel frattempo intervenute, mantenendo la distinzione tra le Parte generale e Parte speciale.

In particolare, le principali modifiche e integrazioni della Parte generale riguardano: il nuovo capitolo sui lineamenti della responsabilità da reato e la tabella di sintesi dei reati presupposto; il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori; l’Organismo di Vigilanza, con particolare riferimento alla sua composizione; il fenomeno dei gruppi di imprese.

La Parte speciale, dedicata all’approfondimento dei reati presupposto attraverso appositi case study, è stata oggetto di una profonda rivisitazione, volta non soltanto a trattare le nuove fattispecie di reato presupposto, ma anche a introdurre un metodo di analisi schematico e di più facile fruibilità

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare nel contesto aziendale i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, da effettuarsi attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente e il relativo grado di adeguamento alle esigenze di prevenzione espresse dal D. Lgs. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono di seguito riassunte:

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni e adeguati controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove opportuno, limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

Le Linee Guida AEFI sono state aggiornate nell'ambito del Procedimento di Controllo del Ministero di Giustizia in data 9 luglio 2013

AEFI si è proposta di fornire, alle aziende associate, indicazioni al fine di armonizzare le finalità generali e particolari, con l'adozione di modelli di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/2001, nell'ambito di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 della predetta normativa.

Occorre precisare che AEFI ha recepito in larga parte le indicazioni fornite da Confindustria nel documento "Linee guida per la costruzione di modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001", operando aggiornamenti principalmente legati alla specifica natura delle Società o Enti fieristici associati.

Il Presente Modello Organizzativo di Gestione e Controllo è stato redatto tenendo conto sia delle Linee Guida di Confindustria e sia di quelle di AEFI con l'obiettivo di cogliere tutte le specificità degli Enti fieristici in generale e di Mostra d'Oltremare in particolare.

## SEZIONE SECONDA

### - PARTE GENERALE -

#### 4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI *MOSTRA D'OLTREMARE S.p.A.*

##### 4.1. LA SOCIETÀ: PROFILO, GOVERNANCE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La *Mostra d'Oltremare S.p.A.* è nata in seguito all'operazione di trasformazione dell'ex Ente Autonomo "Mostra d'Oltremare e lavoro italiano nel mondo" istituito con decreto legislativo 6 maggio 1948, n. 1314. MdO è un parco polifunzionale: architettonico, storico, ambientale, culturale, situato nella zona occidentale di Napoli.

Il compito principale della Società è di gestire e valorizzare il patrimonio già dell'Ente Autonomo Mostra d'Oltremare nonché di organizzare attività fieristiche, promuovere eventi culturali a Napoli, manifestazioni turistiche e sportive, e allo stesso tempo diventare centro congressi, anche al fine dello sviluppo economico e della valorizzazione turistica della città.

La "corporate governance" di Mostra d'Oltremare, basata sul modello tradizionale, è così articolata:

- **Assemblea degli azionisti**, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto. I soci sono tutti enti pubblici (Comune di Napoli, Regione Campania, Camera di Commercio, Provincia di Napoli)
- **Consiglio di Amministrazione**, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati - dalla legge e dallo statuto - all'Assemblea.
- **Collegio Sindacale**, cui spetta:
  - a) vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento (ad esempio: controllare il corretto svolgimento di gare ed attribuzione di incarichi adottando il Codice degli appalti pubblici ...);
  - b) esercitare il controllo contabile.
- **Comitato Tecnico**: organo consultivo del Consiglio di Amministrazione;
- **Società di revisione**, l'attività di revisione contabile viene svolta da una società di revisione, iscritta nel Registro dei revisori legali istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze, incaricata dall'Assemblea degli azionisti.

Il capitale della *Mostra d'Oltremare S.p.A.* è detenuto da:

SOCIO	N. AZIONI	VALORE	%	TIPO DI DIRITTO
Comune di Napoli 80014890638	96.556.683	96.556.683,00	66,31	Proprietà
Regione Campania 80011990639	30.110.764	30.110.764,00	20,68	Proprietà
C.C.I.A.A. di Napoli 80014190633	12.528.803	12.528.803,00	8,60	Proprietà
Città Metropolitana di Napoli 01263370635	6.427.123	6.427.123,00	4,41	Proprietà
<b>TOTALE</b>	<b>145.623.373</b>	<b>145.623.373,00</b>	<b>100,00</b>	

## 4.2. FINALITÀ DELL'AGGIORNAMENTO MODELLO

*Mostra d'Oltremare S.p.A.* è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato ed idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari.

A tal fine, MdO, fino all'anno 2016 ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto all'implementazione di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo secondo quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che la predisposizione del Modello, al di là delle prescrizioni del Decreto che individuano nello stesso un elemento facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto di MdO, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

Successivamente al 2016 è stata svolta un'attività di assestamento del Modello che si è epilogato nel seguente aggiornamento.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, la società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di MdO nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da MdO, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali MdO intende attenersi nell'esercizio della attività aziendale;
- consentire alla società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'implementazione di un proprio modello organizzativo e di controllo, MdO ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

Come tutti i sistemi di controllo interno e gli ordinari strumenti di Risk management, anche il Modello MdO e tutta la documentazione ad esso attinente devono essere oggetto di una costante attività di verifica e aggiornamento, che si concretizza in un'analisi periodica e/o continuativa dell'efficacia e dell'efficienza del disegno dei controlli interni e dell'effettiva operatività degli stessi, al fine di accertare che operino secondo gli obiettivi prefissati e che siano adeguati rispetto a eventuali cambiamenti della realtà operativa. Una simile esigenza è confermata anche dal tenore letterale della norma, che all'art. 7, comma 4, ai fini dell'efficace attuazione del Modello sopra menzionata, richiede "una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività" dell'Ente [18].

Ne consegue che qualsiasi significativa variazione nella struttura organizzativa e operativa dovrà generare un adeguamento dei meccanismi di prevenzione alle differenti condizioni sopravvenute. Particolare attenzione dovrà essere conferita alle attività di aggiornamento qualora nascano nuove tipologie di illecito da cui possa discendere la responsabilità di cui al D. Lgs. 231/2001, in quanto si tratterà nuovamente di verificare l'esposizione effettiva al rischio di commissione dei nuovi reati per i processi operativi dell'Ente.

---

<sup>18</sup> [...] Il comma 4, dell'art.7, del D. Lgs.231/2001 cita: << L'efficace attuazione del Modello richiede:

- a) Una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.
- b) Un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.>>, così come sottolineato nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, aggiornato al marzo 2014 (vedi pag.8).

Possono anche comportare la necessità di aggiornamento dell'attività di Risk Assessment 231 e del Modello Organizzativo anche le violazioni del Modello e/o del Codice Etico e/o commissione dei reati [19].

#### 4.3. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per gli amministratori e per tutti coloro che rivestono, in MdO o in una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo, anche di fatto, per i dipendenti (ivi inclusi i dirigenti), per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società (di seguito i "Destinatari").

#### 4.4. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

Gli elementi fondamentali sviluppati dalla Società nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- la mappatura delle attività cosiddette "sensibili", con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati ricompresi nel Decreto;
- la previsione di specifici protocolli a presidio dei processi strumentali ritenuti esposti al rischio potenziale di commissione di reati;
- l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, con attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello;
- l'adozione di un sistema sanzionatorio volto a garantire l'efficace attuazione del Modello e contenente le misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- lo svolgimento di un'attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello.

#### 4.5. CODICE ETICO E MODELLO

Uno dei principali presidi di prevenzione rispetto alla commissione di illeciti è rappresentato dalla presenza di un Codice Etico, volto a diffondere, all'interno dell'Ente, un clima culturale che dissuada dal porre in essere condotte che possano dare luogo a reati. All'interno del Codice devono essere esplicitati gli impegni e le responsabilità morali nella conduzione degli affari e delle attività gestionali svolte dai soggetti che agiscono per conto dell'organizzazione (amministratori, dipendenti, consulenti, ecc.) nella relazione con tutti gli stakeholders dell'Ente (clienti, azionisti, fornitori, collaboratori etc.). Pur non essendo possibile definire un format, sono individuabili alcuni elementi/sezioni in cui il Codice può articolarsi:

- premessa, in cui si delinea la visione etica dell'Ente e le modalità con le quali vuole conseguire la propria mission;
- destinatari e perimetro di applicazione, in relazione ai soggetti tenuti a osservare i principi, gli obiettivi e gli impegni previsti dal Codice;
- principi etici, che stabiliscono i comportamenti da tenere e i doveri da rispettare nei confronti dei portatori di interesse;
- norme di comportamento e rapporti con gli stakeholders, il cui obiettivo è evitare condotte devianti, che possono estrinsecarsi in divieti e standard ai quali l'organizzazione deve adeguarsi;

---

<sup>19</sup> Le Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, aggiornato al marzo 2014 (cfr. pag. 60 e 61), menzionano tra i compiti dell'Organismo di Vigilanza la "formulazione delle proposte all'organo dirigente per gli eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello, da realizzare mediante le modifiche ed integrazioni rese necessarie da:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello stesso;
- rilevanti modificazioni dell'assetto interno della società, delle attività di impresa o delle relative modalità di svolgimento;
- modifiche normative."

- attuazione, controllo e diffusione, essenziali al fine di far rispettare i principi e gli standard etici all'interno e all'esterno dell'Ente, garantendone l'efficacia nel tempo;

meccanismi disciplinari, ovvero la previsione di sanzioni connesse ai casi di violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice.

MdO, determinata a improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto della legalità e dei principi di condotta, ha adottato il proprio Codice Etico (di seguito, alternativamente il "**Codice**" o il "**Codice Etico**"), che sancisce una serie di regole di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte dei propri organi sociali e dipendenti.

Il Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice Etico, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del D. Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico di MdO afferma comunque principi idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D. Lgs. 231/2001, acquisendo pertanto rilevanza anche ai fini del Modello e costituendo un elemento ad esso complementare.

Le procedure e i vincoli contenuti nel Codice Etico devono considerarsi alla stregua di obbligazioni contrattuali assunte dal prestatore di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. È opportuno ricordare che la vigilanza sul rispetto del Codice Etico non sempre è di stretta competenza dell'Organismo di Vigilanza; qualora fosse nominato vi potrebbe essere un organo dedicato (ad es. Comitato Etico) alla verifica di conformità dei comportamenti al Codice Etico. Sarà necessario un raccordo di questo organo con l'OdV nel caso le violazioni possano interessare anche la materia della responsabilità amministrativa degli enti.

#### **4.6. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO - PROCESSI STRUMENTALI E PROTOCOLLI**

Il D. Lgs. 231/2001 prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente individui le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto.

Di conseguenza, la Società ha proceduto, nel 2016, ad implementare il **MOG 231** con il supporto di una società di consulenza esterna e nel 2018 ne ha previsto l'**aggiornamento**, con altro consulente esterno, a seguito di sopravvenute modifiche normative e di assetto organizzativo dell'Ente.

I risultati dell'attività sopra descritta sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. **Matrice delle Attività a Rischio-Reato**), che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, nell'ambito delle attività proprie di MdO. Detta Matrice delle Attività a Rischio-Reato è allegata in appendice al presente documento.

In particolare, nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato vengono rappresentate le aree aziendali a rischio di possibile commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 (c.d. "**attività sensibili**"), i reati associabili, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi (c.d. "**processi strumentali**").

##### ▪ **Attività a Rischio-Reato**

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 nelle seguenti aree di attività aziendale, che vengono di seguito riportate come indicate nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato:

- A. Gestione dei rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione anche in occasione dell'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi all'attività caratteristica:

- Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti Istituzionali e/o altri Soggetti appartenenti a Enti pubblici di rilevanza nazionale, locale ed internazionale (Istituzioni, Stati esteri, Commissione Europea, Regioni, Province, etc.).
  - Rapporti e adempimenti presso gli enti istituzionali ed enti pubblici competenti (ad es. Regioni, Province, Comuni, Prefettura) relativamente ad attività proprie del business, quali:
    - richieste dei certificati antimafia alla Prefettura di Napoli o all'Agenzia del Territorio in caso di valutazione degli immobili;
    - ottenimento, richiesta, rinnovo di autorizzazioni e permessi relativamente agli immobili, ad esempio in occasione delle attività di collaudo degli impianti degli immobili (agibilità dei locali);
    - adempimenti connessi alla Dichiarazione Inizio Attività (D.I.A.) oppure alla Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)<sup>20</sup> o all'ottenimento del permesso di costruire.
- B. Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste non connesse all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti:
- Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti (es. Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali<sup>21</sup>) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.
  - Predisposizione di documentazione richiesta per adempiere ad obblighi, ottenere autorizzazioni o concessioni.
  - Gestione dei flussi telematici con Enti Pubblici che implicino l'accesso ai siti istituzionali (ad esempio, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Direzione del Lavoro).
  - Gestione delle comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione, derivanti dagli obblighi di legge, anche tramite dispositivi con firma digitale.
- C. Gestione degli aspetti commerciali - *Area Sviluppo*<sup>22</sup>:
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e Clienti privati, connessi ad attività commerciali relative all'affitto di spazi espositivi e vendita di servizi (es. allestimenti) per attività aventi ad oggetto principalmente a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - organizzazione di convegni, congressi e convention;
    - manifestazioni e spettacoli;
    - concorsi e fiere (autoprodotte e ospitate).
  - Gestione dei rapporti con il Cliente/Ente Pubblico committente per la condivisione delle specifiche tecniche del servizio descritte nella richiesta d'offerta o nella lettera di invito a presentare un'offerta.

<sup>20</sup> Novità introdotta dal D. Lgs. 222/2016.

<sup>21</sup> Il **Garante per la protezione dei dati personali** è un'autorità amministrativa indipendente istituita dalla cosiddetta legge sulla privacy (legge 31 dicembre 1996, n. 675), poi disciplinata dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003 n. 196), come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101. Quest'ultimo ha confermato che il Garante è l'autorità di controllo designata anche ai fini dell'attuazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (UE) 2016/679 (art. 51).

<sup>22</sup> Decreto legislativo 18 aprile 2016, nr. 50 ("Codice dei contratti pubblici").

- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e Clienti privati per la vendita di servizi extra-contratto.
- Gestione dei rapporti con enti pubblici committenti e clienti privati nell'esecuzione del contratto
- Individuazione e selezione di partner internazionali, nazionali e locali per lo sviluppo di nuovi eventi.
- Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione delle offerte, tecniche ed economiche, relative alla richiesta ricevuta dal Cliente/Ente Pubblico committente, nonché dell'eventuale documentazione amministrativa richiesta.
- Predisposizione della documentazione di gara e negoziazione, stipulazione di contratti, ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica.
- Gestione dei contenuti dei mezzi di comunicazione sui canali digitali (Social media, Website, Email).
- Utilizzo di materiale coperto da diritto d'autore negli eventi fieristici organizzati dalla società.

D. Gestione degli acquisti di beni, servizi e manutenzioni - *Area Facilities - Area Tecnica Architettonica*<sup>23</sup>:

- Negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti in qualità di stazione appaltante, mediante procedure negoziali a evidenza pubblica.
- Gestione delle attività di affidamento dell'appalto relative alle seguenti fasi:
  - Programmazione
  - Progettazione della gara
  - Selezione del contraente
  - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
  - Esecuzione del contratto
  - Rendicontazione del contratto
- Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e lavori incluso il conferimento di incarichi di consulenza. A titolo esemplificativo:
  - a) Gestione degli acquisti di servizi essenziali / Accessori per gli eventi (es. servizio di pulizia e facchinaggio) con riferimento alle seguenti attività:
    - selezione dei fornitori e gestione del relativo albo
    - predisposizione delle richieste di acquisto;
    - emissione degli ordini;
    - autorizzazioni interne; etc.
  - b) Attività manutentive edili e impiantistiche

E. Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e predisposizione della relativa documentazione:

- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (es. Comunità Europea, Ministeri, Regioni), per il conseguimento di finanziamenti agevolati, e/o a fondo perduto (es. Piani Operativi Regionali, investimenti) in sede di:
  - presentazione della richiesta;

---

<sup>23</sup> Decreto legislativo 18 aprile 2016, nr. 50 ("Codice dei contratti pubblici").



- verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento, il rispetto delle modalità previste per la realizzazione del progetto e la veridicità di quanto dichiarato in fase di rendicontazione.
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando necessaria al conseguimento del finanziamento.
- Rendicontazione all'Ente erogatore/concessionario in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti.
- Gestione ed utilizzo del finanziamento conseguito.

F. *Gestione del Personale - Area Direzione Amministrativa Finanza - Controllo - Societario - Legale - Amministrazione del Personale - Patrimonio:*

- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate.
- Gestione dei rapporti, anche tramite consulenti esterni, con funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) anche in occasione di verifiche ispettive, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento:
  - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
  - autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
  - elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
  - predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici.
- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici nell'ambito dell'assolvimento all'obbligo di assunzione dei disabili:
  - stipula di una Convenzione Ordinaria o di Integrazione Lavorativa al fine di assolvere l'obbligo di assunzione dei disabili in maniera graduale e programmata;
  - presentazione del prospetto informativo riportante la situazione occupazionale dell'azienda, ai competenti uffici istituiti presso i Centri per l'Impiego di ciascuna Città Metropolitana.
- Gestione delle attività di assunzione e di selezione del personale

G. *Gestione dei contenziosi (es.: civili, tributari, giuslavoristi, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio - Area Direzione Amministrativa Finanza - Controllo - Societario - Legale - Amministrazione del Personale - Patrimonio:*

- Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali esterni.
- Rappresentanza giudiziale della Società, supervisione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e sottoscrizione di transazioni giudiziali e stragiudiziali
- Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.

H. *Gestione dei flussi monetari e finanziari - Area Direzione Amministrativa Finanza - Controllo - Societario - Legale - Amministrazione del Personale - Patrimonio:*

- Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria.

I. Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti in materia societaria - *Area Direzione Amministrativa Finanza – Controllo – Societario – Legale – Amministrazione del Personale - Patrimonio:*

- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
  - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici
  - Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito
  - Gestione amministrativa e contabile dei cespiti
  - Gestione amministrativa e contabile del magazzino
  - Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.)
  - Verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per la predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di:
  - Operazioni straordinarie
  - Operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale
  - Altre operazioni su azioni o quote sociali o della società.
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico nonché delle relazioni allegata ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione.
- Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale.
- Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali.
- Collaborazione e supporto al CdA nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti.
- Collaborazione e supporto al CdA per l'effettuazione delle operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su quote sociali
- Gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione della denuncia dei redditi societari
- Rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza e di altre Autorità di pubblica sicurezza, dell'Agenzia delle Entrate e degli Enti competenti in materia fiscale, tributaria anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.
- Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Registro delle imprese presso le Camere di Commercio competenti)

J. Gestione della sicurezza informatica – *Area Information & Communication Technology (ICT)*:

- Gestione, utilizzo e riproduzione di software tutelati da diritto da autore, all'interno della rete aziendale.

K. Gestione del sistema sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/08 (testo unico sicurezza):

- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche ed integrazioni.
- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro, anche in occasione di verifiche ed ispezioni, a titolo esemplificativo:
  - adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro;
  - relative ispezioni in materia di sicurezza, salute, igiene sul lavoro;
  - ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi;
  - autorizzazione sanitaria.

L. Gestione dei rifiuti:

- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici (es. ASL, ARPA, Guardia Forestale, Regione, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio) in occasione degli adempimenti e di eventuali verifiche ispettive e nell'ambito delle attività legate all'ottenimento o al rinnovo di provvedimenti amministrativi quali autorizzazioni, licenze e permessi per la gestione dei rifiuti;
- Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti;
- Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti, anche telematici, verso la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attività legate alla gestione del trasporto rifiuti.
- Gestione di particolari rifiuti pericolosi (es. amianto e coperture in eternit) negli interventi di ristrutturazione e di manutenzione del patrimonio immobiliare.

M. Coinvolgimento in un'organizzazione per la quale potrebbero verificarsi i presupposti del vincolo associativo ex art. 416 c.p. (associazione per delinquere):

- Coinvolgimento in un'organizzazione per la quale potrebbero verificarsi i presupposti del vincolo associativo ex art. 416 c.p. (Associazione per delinquere).

L'analisi per MdO ha interessato le attività sensibili alla commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto (reati contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico), i reati di cui all'art. 24-bis (delitti informatici e trattamento illecito dei dati), le attività sensibili alla commissione dei reati di cui all'art. 24 ter (reati di criminalità organizzata), i reati di cui all'art. 25-ter del Decreto (c.d. *reati societari*), i reati di cui all'art. 25-septies (*omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*), i reati di cui all'art. 25-octies (*reato di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio*), art. 25-novies (*Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*) art. 25-decies (*Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*), art 25-undecies (*Reati in materia ambientale*).

In ragione delle attività aziendali di MdO non si sono invece ravvisati profili di rischio rispetto alla commissione dei reati di cui all'art. 25-bis (*Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*) e art. 25-bis.1 (*Delitti contro l'industria e il commercio*), art. 25-quater (*delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*), art. 25-quater.1 (*Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*), art. 25-quinquies (*Delitti contro la personalità individuale*), art. 25-sexies (*Reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato*), i reati transnazionali, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, ed infine art. 25-duodeces (*Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*).

Si ritiene peraltro che i principi del Codice Etico di MdO siano idonei ad escludere il rischio di commissione di detti reati.

#### ▪ **Processi strumentali**

Sono stati anche individuati i processi c.d. strumentali, ovverosia quei processi aziendali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto, e precisamente:

1. Consulenze e incarichi professionali a terzi
2. Acquisto di beni e servizi
3. Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza
4. Flussi monetari e finanziari
5. Gestione del contenzioso
6. Gestione degli eventi fieristici e congressuali
7. Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e di altre liberalità
8. Selezione, assunzione, gestione del personale dipendente/collaboratori e gestione dei benefit aziendali
9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità di Vigilanza e le Autorità di Pubblica Sicurezza
10. Gestione dei finanziamenti agevolati
12. Formazione del Bilancio civilistico e gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e Soci
12. Gestione degli adempimenti societari
13. Gestione della Sicurezza sul Lavoro
14. Gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici, dei sistemi, dei database e delle applicazioni
15. Gestione degli adempimenti in materia ambientale.

#### ▪ **Protocolli**

All'esito dell'avvenuta identificazione delle Attività a Rischio-Reato e dei relativi processi strumentali, la Società, sensibile alle esigenze di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività sociali e, in particolare, di prevenire la commissione di comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, ha deciso di integrare il corpo procedurale esistente con la definizione di alcuni protocolli (di seguito, i "Protocolli"), a presidio delle aree di rischio individuate.

Detti Protocolli, parte integrante delle diverse parti speciali, contengono in sostanza la disciplina ritenuta più idonea a governare i profili di rischio individuati, declinando un insieme di regole originato da una dettagliata analisi di ogni singola attività aziendale e del relativo sistema di controllo (di cui al successivo paragrafo).

Allo scopo di consentire il controllo *ex ante* nonché la ricostruzione *ex post* di ciascun processo decisionale aziendale e delle relative fasi, i Protocolli contemplano specifici e omogenei principi il cui rispetto deve essere garantito nello svolgimento delle attività aziendali e, segnatamente:

- Principi di legalità;
- Principi di obiettività, coerenza e completezza;
- Principi di segregazione dei compiti;
- Principi di documentabilità, tracciabilità e verificabilità.

Ciascun protocollo costituisce regola di condotta aziendale e forma parte essenziale del presente Modello.

#### 4.7. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nella predisposizione del Modello, la Società ha tenuto conto del sistema di controllo interno esistente in azienda, al fine di verificare se esso fosse idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto nelle aree di attività a rischio identificate.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse.

In particolare, il sistema di controllo interno di MdO si basa, oltre che sulle regole comportamentali previste nel presente Modello, anche sui seguenti elementi:

- il Codice Etico;
- i sopra menzionati Protocolli;
- il sistema di procedure aziendali;
- la struttura gerarchico-funzionale (organigramma aziendale);
- il sistema di deleghe e procure;

L'attuale sistema di controllo interno di MdO, inteso come processo attuato dalla Società al fine di gestire e monitorare i principali rischi e consentire una conduzione aziendale corretta e sana, è in grado di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiegare le risorse aziendali, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio della società;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni della Società;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive ed affidabili a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale.

Alla base di detto sistema di controllo interno vi sono i seguenti principi, ripresi e declinati anche nei menzionati Protocolli:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (cosiddetta segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

La responsabilità, in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni, è rimessa a ciascuna Direzione per tutti i processi di cui essa sia responsabile.

## 5. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1 IDENTIFICAZIONE, COLLOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 231/2001, individua un ulteriore requisito affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi elencati: l'istituzione di un Organismo di vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, curandone l'aggiornamento.

Si tratta di un organismo *interno* alla società, in posizione di terzietà e di indipendenza rispetto agli altri organi dell'ente.

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

- **Autonomia ed indipendenza:** l'Organismo di vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff - come meglio si dirà in seguito - con il vertice operativo aziendale e con il Consiglio di Amministrazione;
- **Professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali:** requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, la composizione prescelta garantisce idonee conoscenze giuridiche e dei principi e delle tecniche di controllo e monitoraggio, nonché dell'organizzazione aziendale e dei principali processi della Società;
- **Continuità di azione:** con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di Mostra d'Oltremare.

L'Organo di Vigilanza di Mostra d'Oltremare può avere una struttura monocratica (composto da un solo componente) o collegiale (composto da più persone, interne e/o esterne (consulenti, professionisti).

È nominato con delibera del CdA su proposta del Presidente sentito l'Amministratore Delegato.

L'Organo di Vigilanza dura in carica 3 anni, salvo un unico rinnovo dell'incarico da parte del CdA. Nessun membro dell'organismo può svolgere tale incarico per un periodo superiore a 6 anni (anche in forma non continuativa).

I suoi membri possono essere revocati da parte del CdA sentiti preventivamente il Presidente, l'Amministratore Delegato e il Collegio Sindacale.

In caso di rinuncia per sopravvenuta indisponibilità, morte, revoca o decadenza di alcuno dei componenti dell'OdV, il CdA, senza indugio, alla prima riunione successiva, provvederà alla nomina dei membri necessari al reintegro.

I nuovi nominativi scadono con quelli in carica.

#### Requisiti di nomina e cause di ineleggibilità dei componenti

Possono essere nominati componenti dell'OdV, soggetti in possesso di comprovate conoscenze aziendali e dotati di adeguata professionalità.

Costituiscono cause ostative alla candidatura, ineleggibilità, decadenza dei componenti dell'OdV:

- Le circostanze di cui all'art. 2382 c.c. (interdetto; inabilitato; fallito; chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);
- L'essere indagato per uno dei reati previsti dal Decreto;
- La sentenza di condanna (o di patteggiamento), anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- La sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- Svolgere un ruolo direttivo o di responsabilità operativa all'interno della società;
- Detenere azioni della società o di società fornitrici di beni o servizi a Mostra d'Oltremare;

- Avere un rapporto di parentela diretto con gli organi sociali e con il vertice della Società o di Società controllate;
- Avere un rapporto di parentela diretto oppure economico o professionale con società o persone che forniscono servizi o beni a Mostra d'Oltremare;
- Essere stati oggetti da parte della Società di misure disciplinari o di rimozioni di incarico o di funzione negli ultimi 7 anni;
- Essere stati oggetti di pendenze giudiziarie o cause di lavoro (risolte anche in via extragiudiziale o transattiva) con la Società negli ultimi 7 anni;
- In generale, trovarsi in situazioni di conflitto di interesse che ledano l'autonomia e l'indipendenza della funzione dell'OdV.

In Aggiunta, qualora il candidato fosse un professionista o una figura esterna:

- Non deve intrattenere, direttamente o indirettamente attraverso altre sue cointeressenze, altri rapporti professionali ed economici con Mostra d'Oltremare diversi dall'incarico nell'OdV.

L'Organismo riporta direttamente ai vertici della Società (inteso come il Consiglio di Amministrazione nella sua collegialità), in modo tale da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

È demandato al Consiglio di Amministrazione di MdO il compito di provvedere alla nomina dell'Organismo di vigilanza mediante apposita delibera consigliare. È altresì rimessa all'organo amministrativo la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di vigilanza in termini di struttura organizzativa (adeguato dimensionamento, esistenza dei requisiti di professionalità e continuità di azione, adeguatezza degli strumenti disponibili per l'espletamento delle funzioni attribuite, ecc.) e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consigliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

Per l'espletamento dei compiti che gli sono assegnati (come meglio precisato nel successivo paragrafo 3.2), l'Organismo potrà avvalersi, ove ciò sia ritenuto opportuno, di consulenti esterni dotati di competenze tecniche e risorse idonee a garantire lo svolgimento su base continuativa delle verifiche, delle analisi e degli altri adempimenti che l'Organismo definirà nelle sue linee guida generali e nei piani d'azione annuali. In tal caso, i consulenti svolgeranno le attività assegnate sulla base delle direttive ricevute dall'Organismo e sotto la sua diretta vigilanza e responsabilità.

Mediante appositi documenti organizzativi/comunicazioni interne approvati dal CdA di MdO sono stabiliti i criteri di funzionamento del suddetto Organismo, nonché i flussi informativi da e verso l'Organismo stesso.

## 5.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di vigilanza, è affidato il compito di vigilare in generale:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari;
- sulla reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità dello stesso di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali.

La responsabilità ultima dell'adozione di un Modello efficace resta comunque in capo al Consiglio di Amministrazione di MdO.

In un'ottica operativa, all'Organismo sono altresì affidati i seguenti specifici compiti:

- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività "sensibili" nell'ambito del contesto aziendale;
- attivare le procedure di verifica e controllo periodico sulle aree/operazioni a rischio identificate nella sopra citata mappatura, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività aziendali, ivi incluse quelle "sensibili" ai fini del Decreto, resta in capo al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale di controllo ("controllo di linea"); tale circostanza

conferma la rilevanza di un processo di formazione del personale ivi comprese le aree di attività sensibili;

- verificare, nell'ambito delle procedure di controllo di cui al precedente punto, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione a supporto delle operazioni/attività "sensibili" svolte. In particolare, all'Organismo devono essere segnalate le operazioni più significative nell'ambito delle attività "sensibili" emerse dalla mappatura e messi a sua disposizione i dati di aggiornamento della documentazione;
- in ogni caso, effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività "sensibili";
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dello stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo o messe a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree sensibili, con particolare riferimento all'espletamento ed alla gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro. A tale scopo, l'Organismo viene tenuto costantemente informato dell'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- coordinarsi con i vari responsabili delle altre funzioni aziendali, ed in particolare con il Responsabile Salute Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP), per i diversi aspetti attinenti all'attuazione ed al rispetto del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo di cui sopra, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello rispetto alle prescrizioni del Decreto e ai principi di riferimento, nonché sull'operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'organo amministrativo:
  - ✓ le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata;
  - ✓ le azioni necessarie per la concreta implementazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo desiderato (es.: espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, etc.) e i soggetti responsabili, nell'ambito della struttura organizzativa, dell'implementazione delle azioni correttive proposte.
- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte.

Allo scopo di consentire all'Organismo di adempiere ai compiti sopra elencati, è riconosciuto allo stesso il potere di:

- emanare apposite disposizioni ovvero ordini di servizio, al fine di regolare la propria attività;
- accedere liberamente a tutta la documentazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle proprie funzioni ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- ricorrere a consulenti esterni qualificati per l'espletamento delle attività operative di verifica e controllo.

### 5.3 REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società, e al Collegio Sindacale lo stato di fatto sull'attuazione del Modello, gli esiti dell'attività di vigilanza svolta e gli eventuali interventi opportuni per l'implementazione del Modello. Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale secondo le seguenti modalità:

- in modo continuativo nei confronti del Consiglio di Amministrazione e, in ogni caso, almeno semestralmente, attraverso una relazione scritta in ordine all'attuazione del Modello, all'esercizio delle proprie funzioni nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori e di tutti gli altri



destinatari del Modello e, in particolare, in ordine all'osservanza, da parte di questi, del Modello stesso, nonché all'adeguatezza e all'aggiornamento del Modello;

- periodicamente e, in ogni caso, almeno annualmente nei confronti del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, ovvero su richiesta degli stessi in ordine alle attività svolte;
- ad evento nei confronti del Collegio Sindacale nei casi di presunte violazioni poste in essere dai Consiglieri di Amministrazione, potendo ricevere dal Collegio Sindacale richieste di informazioni o di chiarimenti.

Con cadenza almeno annuale, l'Organismo di vigilanza deve:

- condividere con il Consiglio di Amministrazione il piano annuale degli interventi per la verifica dell'operatività ed adeguatezza del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato;
- trasmettere al Consiglio di Amministrazione un rapporto scritto sull'attuazione del Modello, che ha ad oggetto:
  - ✓ l'attività svolta dall'Organismo;
  - ✓ le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti interni a MDO sia in termini di efficacia del Modello;
  - ✓ gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri sono verbalizzati e copie dei verbali sono custodite dall'Organismo.

La presenza di rapporti di carattere periodico o continuativo sia con il vertice aziendale che con altri organismi di controllo privi di compiti operativi e svincolati, pertanto, da attività gestionali (Collegio Sindacale e Società di Revisione) rappresenta un fattore in grado di assicurare che la funzione espletata dall'Organismo venga effettuata con le massime garanzie di indipendenza.

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

#### **5.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

##### **Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

Il D. Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- su base periodica, le informazioni, dati, notizie e documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alle procedure aziendali, previamente identificati dall'Organismo di Vigilanza e da quest'ultimo formalmente richiesti alle singole Direzioni/Funzioni (c.d. flussi informativi), secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Direzioni/Funzioni;
- su base occasionale ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello e/o del Codice Etico nelle aree di attività a rischio-reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo (c.d. segnalazioni).

I Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazione delle prescrizioni del Decreto e/o del Modello e/o del Codice Etico, nonché specifiche fattispecie di reato.

A tal fine sono istituiti canali dedicati di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza, consistenti in:

- un indirizzo di posta elettronica odv.mdo@cert.tnet.it
- un indirizzo di posta per le comunicazioni in formato cartaceo, i.e.:
  - *Mostra d'Oltremare S.p.A.* - Organismo di Vigilanza  
Viale J.F. Kennedy, 54,  
80125 - Napoli (NA),

resi noti al personale aziendale ed ai quali potranno essere inviate le eventuali segnalazioni, e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'Organismo. Tali modalità di trasmissione delle segnalazioni sono volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Nel caso le segnalazioni si rivelino palesemente infondate e/o con finalità delatorie nei confronti del/i soggetto/i segnalato/i, l'Organismo di Vigilanza valuta la proposta di apertura di un procedimento disciplinare/sanzionatorio verso il segnalante nel caso sia un dipendente, o una proposta di interruzione del rapporto nel caso rivesta il ruolo di collaboratore, fornitore, etc. della stessa.

Oltre alle informazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/2001, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D. Lgs. 231/2001;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, nonché modifiche statutarie o dell'organigramma aziendale;
- esiti delle eventuali azioni intraprese a seguito di segnalazione scritta dell'Organismo di Vigilanza di accertata violazione del Modello, l'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione del Modello, nonché i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni e, comunque la cui durata sia superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, collaboratori di Mostra d'Oltremare, e più genericamente a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società;
- presunte violazioni del Codice Etico.

In aggiunta, le funzioni preposte trasmettono all'Organismo le variazioni intervenute nei processi e nelle procedure nonché gli interventi correttivi e migliorativi pianificati con conseguente stato di realizzazione.

L'Organismo, con il supporto della Società, definisce le modalità di trasmissione di tali informazioni, dandone comunicazione alle Direzioni tenute al relativo invio.

Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello, e le segnalazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza - e allo stesso pervenute - nell'espletamento dei propri compiti istituzionali devono essere custodite dall'Organismo in un apposito archivio istituito presso la sede della Società.

Si rinvia al documento "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza" per maggiori dettagli.

## 6. SISTEMA SANZIONATORIO

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, i Modelli possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedono un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto della Società prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori etc.) nell'altro caso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne costituiscono un imperativo per i destinatari indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento.

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore. Più in particolare, le sanzioni comminabili sono diversificate tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti:

- a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- b) comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato;
- c) comportamenti che integrino qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o comunque penalizzazione anche indiretta nei confronti di persone oggetto di segnalazione e soprattutto dei segnalanti ("Whistleblowing");

nonché classificate come segue:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle previsioni del Modello o delle procedure stabilite per l'attuazione del medesimo e del Codice Etico;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione alterata o non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, di violazioni del Modello e del Codice Etico e della redazione da parte di altri, di documentazione alterata o non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- le violazioni delle misure a tutela del segnalante e di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate ("Whistleblowing").

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla funzione e/o agli organi societari competenti.

### ▪ *Misure nei confronti dei Dipendenti (Impiegati e quadri)*

Ai comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti (impiegati e quadri) in violazione delle disposizioni e dei principi di comportamento e di controllo previsti dal presente Modello e dal Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello, sono applicabili – fatta eccezione per i richiami verbali – le procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e le norme pattizie di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio a cui si rimanda.

In particolare, le sanzioni previste nella presente sezione si applicano nei confronti di impiegati e quadri alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) violazione delle disposizioni del Modello del Codice Etico, del Decreto o di qualsivoglia altra disposizione penale in esso inclusa;
- b) mancato rispetto delle disposizioni di cui al Modello nello svolgimento di attività in aree "a rischio";

- c) danneggiamento della Società ovvero l'aver causato una situazione oggettiva di pericolo per i beni della stessa.

Il compimento degli illeciti di cui ai punti a), b) e/o c), a seconda della gravità della infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo inflitto verbalmente per mancanze lievi (comportamenti di cui ai punti a), b) e/o c);
- richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui al CCNL Commercio, nei casi di recidiva nella commissione delle infrazioni di cui ai punti a), b) e/o c) aventi una rilevanza esterna e/o in presenza di circostanze aggravanti che possano compromettere l'efficacia stessa del Modello;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni nei casi di recidiva nella commissione delle infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa e/o in presenza di circostanze aggravanti che espongano la Società al rischio di sanzioni e responsabilità;
- licenziamento disciplinare con preavviso nei casi di reiterata grave violazione delle disposizioni del Modello, del Codice Etico, del Decreto o di disposizioni penali in esso incluse, avente rilevanza esterna, nello svolgimento di attività sensibili e di processi di supporto o strumentali alla commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01;
- licenziamento disciplinare senza preavviso per mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro (c.d. giusta causa), quali una grave violazione delle disposizioni del Modello, del Codice Etico, del Decreto o di disposizioni penali in esso incluse, avente rilevanza esterna e/o un'elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel Decreto, a prescindere dal perfezionamento del reato stesso, tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro.

▪ ***Misure nei confronti dei dirigenti***

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali dei Modelli, delle regole di comportamento imposte dal Codice etico e delle procedure aziendali, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

▪ ***Misure nei confronti degli Amministratori***

In caso di violazione della normativa vigente, del Modello o del Codice etico da parte degli Amministratori di MdO, l'Organismo di vigilanza informa il Consiglio di amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvedono ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

▪ ***Misure nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi***

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati a MdO da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## 7. FORMAZIONE ED INFORMATIVA

### ▪ *Formazione del personale*

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione del personale sarà gestita dalla Direzione del Personale in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza e sarà articolata sui livelli di seguito indicati:

- Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente: seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti; seminario di aggiornamento annuale; accesso a un sito intranet dedicato all'argomento e aggiornato dall'Organismo; occasionali e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti;
- Altro personale: nota informativa interna; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; accesso a intranet; e-mail di aggiornamento.

### ▪ *Informazione sul Modello e sui Protocolli connessi*

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenute nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente dall'OdV ad ogni componente degli organi sociali.

Il Modello è altresì formalmente comunicato a tutti i dipendenti e collaboratori della Società mediante consegna di copia integrale, eventualmente anche mediante supporto elettronico.

Particolare e specifica attenzione è riservata alla diffusione del Codice Etico che, oltre ad essere comunicato con le modalità già indicate per il Modello verrà opportunamente messo a disposizione dei soggetti terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola, ovvero per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso.

Nell'ambito di tali clausole e pattuizioni, sono anche previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello.

L'OdV pianifica e implementa, inoltre, tutte le ulteriori attività d'informazione che dovesse ritenere necessarie e/o opportune.

## 8. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Costituisce responsabilità del Consiglio di Amministrazione l'adozione del presente Modello.

Le successive modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale del presente Modello (intendendosi per tali le modifiche delle regole e dei principi generali contenuti nel presente Modello) saranno sempre approvate dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

## 9. WHISTLEBLOWING

### 9.1 IL SISTEMA WHISTLEBLOWING ADOTTATO DALLA MDO

L'istituto del c.d. "Whistleblowing", anche prima della Legge 179/2017, non era sconosciuto alle società dotate di MOG ex D. Lgs. 231/2001. È quanto si ricava da una lettura attenta dell'art. 6, comma 2, del Decreto 231, secondo il quale l'ente non risponde se, tra le altre cose, sono stati previsti "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".

Mostra d'Oltremare, quindi, avendo adottato il MOG ex D. Lgs. 231/2001 nel 2016, nella predisposizione del

proprio Modello, ha tenuto conto del rispetto delle norme a tutela dell'anonimato e della riservatezza ed anche alla luce delle successive Leggi, Disposizioni e Linee Guida, in materia, ne ha tenuto conto nel presente aggiornamento del MOG:

- Legge del 30 novembre 2017 n.179: "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti";
- Legge 6 novembre 2012 n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D. Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Nello specifico, la Legge del 30 novembre 2017 n.179 ha previsto un'integrazione alla disciplina contenuta nell'art. 6 del sopracitato Decreto concernente i "Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente".

La nuova norma, interfaccia le norme sul lavoro a protezione dei dipendenti e collaboratori a fronte di "segnalazioni" circostanziate.

Il testo di riforma ha apportato significative novità in merito alla tutela della riservatezza dell'identità dei soggetti che, operando e svolgendo la propria attività all'interno dell'ente, intendano segnalare condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e, quindi, poste in violazione del modello di organizzazione e gestione dell'ente medesimo, c.d. Whistleblowing.

In particolare, il nuovo comma 2 – bis dell'art. 6, dispone espressamente che il modello di organizzazione e gestione debba prevedere:

*"a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.*

*b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;*

*c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;*

*d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate."*

In ossequio alle linee guida ed ai riferimenti normativi sopra citati, e sulla scorta dell'orientamento della M.d.O. volto alla creazione di un ambiente sfavorevole alla corruzione, la Mostra ha attivato la piattaforma informatica Whistleblowing che consente ai dipendenti di effettuare segnalazioni di illeciti con la garanzia di estrema riservatezza.

Tale risorsa è disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale di Mostra d'Oltremare al seguente link <https://www.mostradoltremare.it/amministrazione-trasparente-mostra/> che a sua volta riporta alla funzionalità presente al link <https://mostradoltremare.segnalazioni.net/>.

Il destinatario delle segnalazioni anonime, come suggerito dall'ANAC, è stato individuato nella figura del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza della Mostra.

Quest'ultimo deve avviare un'interlocuzione con l'OdV nel caso il cui la segnalazione abbia rilevanza 231 e/o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

## 10. GDPR

### 10.1 L'ADOZIONE DI UN MODELLO DI PRIVACY IN MDO

L'Ente Mostra d'Oltremare ha implementato un Modello di Privacy Management, al proprio interno, conforme alle indicazioni suggerite dal Regolamento Europeo 2016/679 (G.D.P.R.) e nominato un DPO esterno all'azienda.

Gli adempimenti posti in essere sono i seguenti:

1. Informativa Generale
2. Informativa Dipendenti
3. Informativa per i Fornitori
4. Atto contrattuale per nomina Responsabile Esterno
5. Atto di nomina Designato
6. Atto di nomina Autorizzato
7. Atto di nomina Amministratore di Sistema
8. Gestione incidenti di sicurezza delle informazioni (procedura Data Breach)
9. Modello esercizio diritti in materia di protezione dei dati personali
10. Modello-comunicazione-violazione-dati-personali-data-breach
11. Format registro delle attività di trattamento del titolare e del responsabile
12. Format per gestione procedura trattamento in videosorveglianza
13. Regolamento videosorveglianza (jobs act)
14. Regolamento Amministratore di Sistema
15. Regolamento utilizzo strumenti elettronici, internet e posta elettronica (prov. autorità 7 marzo 2007 adeguato alle modifiche del Jobs Act)

Tali documenti non vengono allegati al presente documento perché in continua evoluzione ma sono presenti in azienda e consultabili in qualsiasi momento a richiesta dell'interessato.

## - PARTE SPECIALE -

### 11. I PRINCIPI DI CONTROLLO

In conformità con il disposto dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, è stata svolta l'attività di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività e, più in generale, del contesto aziendale (c.d. *Risk self Assessment*), identificando le attività sensibili nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, sono state formulate delle regole generali di comportamento e dei principi generali di controllo applicabili a tutte le attività sensibili, nonché regole di comportamento e principi di controllo specifici per ciascuna delle attività a rischio identificate, suddivise per tipologia di reato ed elencate nelle Sezioni successive.

La presente Parte Speciale si compone delle seguenti nove Sezioni, organizzate secondo l'ordine riportato nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato:

- **Sezione A** Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- **Sezione B** Delitti Informatici
- **Sezione C** Delitti di Criminalità organizzata
- **Sezione D** Reati Societari
- **Sezione E** Reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- **Sezione F** Reati di Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio
- **Sezione G** Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- **Sezione H** Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- **Sezione I** Reati ambientali
- **Sezione L** Reati di "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno nel territorio dello Stato risulti irregolare"

#### 11.1 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari, come individuati nel paragrafo 2.3 della Parte Generale, si conformano nei relativi comportamenti alla legge, alle disposizioni contenute nel Modello, ai principi del Codice Etico aziendale ed alle misure del sistema di controllo interno (inteso come l'insieme delle procedure/linee guida aziendali e di ogni altra disposizione interna), al fine di prevenire la commissione degli illeciti penali ricompresi nel Decreto.

In via generale è richiesto ai Destinatari di:

- osservare tutte le disposizioni legislative e regolamentari applicabili alle attività aziendali identificate a rischio di commissione dei reati identificate nella presente Parte Speciale;
- rispettare il Codice Etico, le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, le disposizioni dei superiori gerarchici e tutte le politiche e procedure interne, che disciplinano in dettaglio le attività aziendali, con particolare riferimento a quelle che regolano le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- assicurare che ogni operazione e/o transazione aziendale, intesa nel senso più ampio del termine, sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

In ogni caso, è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere condotte che, sebbene non integrino di per sé fattispecie di reato ricomprese nel Decreto, possano potenzialmente diventare tali o comunque costituiscano violazioni delle regole aziendali.



## 11.2 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività sensibili, meglio declinate nelle successive Sezioni, si dà attuazione ai seguenti principi generali:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti preventivamente e formalmente identificati attraverso deleghe, procure, job description, procedure o eventuali disposizioni organizzative in relazione ai ruoli rivestiti nell'organigramma aziendale;
- sono formalizzati e chiaramente identificati i livelli di dipendenza gerarchica, funzionale anche di gruppo e le diverse mansioni attribuite, nonché le responsabilità di gestione, di coordinamento e di controllo;
- sono autorizzati a relazionarsi e trattare in nome e per conto della Società con la Pubblica Amministrazione esclusivamente i soggetti aziendali previamente identificati e muniti degli occorrenti poteri;
- le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi degli atti in cui esse si sostanziano, sono documentati e ricostruibili;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati, conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di revisione e all'Organismo di Vigilanza;
- il sistema di deleghe e procure è coerente con la struttura organizzativa e le funzioni esercitate, la conoscenza di tali poteri da parte dei terzi è garantita attraverso le previste forme di pubblicità, e mediante adeguati strumenti di comunicazione;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è coerente con i ruoli, le posizioni di responsabilità e con la rilevanza delle sottostanti e conseguenti operazioni economiche;
- non vi è coincidenza fra coloro che assumono e attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i controlli previsti dalla legge e dal sistema di controllo interno, in piena aderenza al principio di segregazione dei compiti;
- per tutte le operazioni ritenute a rischio nell'ambito delle attività sensibili sono implementate procedure e linee guida ed è individuato un responsabile, per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per l'operazione stessa;
- il responsabile interno può pertanto: (i) chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati della gestione dell'operazione a rischio; (ii) informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque non conformità, criticità o conflitto di interessi rilevato, con facoltà di interpellare detto Organismo in casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei principi di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o anche solo per dubbi in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello; (iii) proporre l'aggiornamento delle suddette procedure di competenza, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza;
- l'accesso a dati o informazioni avviene nel rispetto del principio di riservatezza e, laddove si tratti di dati personali, delle prescrizioni del D. Lgs. 196/2003 s.m.i..

L'Organismo di Vigilanza verifica, che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività a rischio e che formano parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale, e che esse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo stesso.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale, che deve essere aggiornata, unitamente alle procedure operative che ne danno attuazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del Modello di adeguamento ai mutamenti verificatisi nel contesto aziendale.

In caso di dubbi sulla corretta interpretazione di tutte le regole comportamentali e dei principi previsti nella presente Parte Speciale, l'interessato potrà chiedere chiarimenti al proprio responsabile o direttamente all'Organismo di Vigilanza, contattandolo nei modi previsti al paragrafo 3.4 di Parte Generale.

## 12. SEZIONE REATI SPECIFICI:

### SEZIONE A - REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### A.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ

Si descrivono brevemente di seguito le fattispecie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001 agli artt. 24 e 25, ritenute applicabili, anche se in via prudenziale, alla Società, in ragione delle attività svolte:

- **Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico** (art. 316-bis c.p.), relativo alla condotta di chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità;
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato** (art. 316-ter c.p.), relativo alla condotta di chi (salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis) mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;
- **Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità europee** (art. 640 c.p.), relativo alla condotta di chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno;
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (art. 640-bis c.p.), rilevante laddove il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee;
- **Frode informatica in danno dello stato o di altro ente pubblico** (art. 640-ter c.p.), relativo alla condotta di che altera in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), qualora il pubblico funzionario riceva un compenso per il compimento di un'attività ricompresa nella sua funzione (a differenza della concussione e della induzione indebita, dove il privato soggiace alle pretese del pubblico ufficiale, nella corruzione il rapporto tra le parti è di libera convergenza verso un comune obiettivo illecito);
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio** (art. 319, c.p.), c.d. "corruzione propria", qualora il pubblico funzionario riceva un compenso per il compimento di un'attività contraria ai doveri dell'ufficio;
- **Circostanze aggravanti** (art. 319-bis c.p.), che prevede che la pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene;
- **Corruzione in atti giudiziari** (art. 319-ter c.p.), relativa a fatti di concussione e corruzione commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (319-quater c.p.), relativa alla condotta del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando delle proprie qualità e dei propri poteri, inducono taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. La norma sanziona anche il privato che promette o effettua la dazione;
- **Pene per il corruttore** (art. 321 c.p.), norma che estende le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319 bis, nell'articolo 391-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità;
- **Istigazione alla corruzione** (art. 322, c.p.), nel quale la condotta criminosa è riscontrabile nell'offerta o promessa corruttiva, indipendentemente dalla sua accettazione da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio. Integra il reato anche la condotta di colui che formuli al pubblico ufficiale un'offerta non determinata e lasci la quantificazione al destinatario della richiesta;

- **Traffico di Influenze Illecite** (art. 346-bis c.p.), relativo alla condotta di chiunque, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente si fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita.
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri** (art. 322-bis c.p.), norma che estende le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma a chi dà o promette denaro o altra utilità ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee.

## A.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI

In relazione alla possibile commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, ai fini del presente Modello, per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio".

Per **funzione pubblica** si intende l'esercizio delle attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alla funzione legislativa, amministrativa e giudiziaria. La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio del potere autoritativo (cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione) e del potere certificativo (attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso). Colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" è qualificato, ai sensi dell'art. 357 c.p., "pubblico ufficiale".

Per **pubblico servizio** si intende, invece, l'esercizio delle attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica o l'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali quello alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione, ecc.. Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi. Colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio" è qualificato, ai sensi dell'art. 358 c.p., "persona incaricata di un pubblico servizio".

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "A" e le correlate "attività sensibili", sono:

Gestione dei rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione anche in occasione dell'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi all'attività caratteristica:

- Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti Istituzionali e/o altri Soggetti appartenenti a Enti pubblici di rilevanza nazionale, locale ed internazionale (Istituzioni, Stati esteri, Commissione Europea, Regioni, Provincie, etc.).
- Rapporti e adempimenti presso gli enti istituzionali ed enti pubblici competenti (ad es. Regioni, Province, Comuni, Prefettura) relativamente ad attività proprie del business, quali:
  - richieste dei certificati antimafia alla Prefettura di Napoli o all'Agenzia del Territorio in caso di valutazione degli immobili;
  - ottenimento, richiesta, rinnovo di autorizzazioni e permessi relativamente agli immobili, ad esempio in occasione delle attività di collaudo degli impianti degli immobili (agibilità dei locali);

- adempimenti connessi alla Dichiarazione Inizio Attività (D.I.A.) oppure alla Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)<sup>24</sup> o all'ottenimento del permesso di costruire.

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste non connesse all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti:

- Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti (es. *Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali*) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.
- Predisposizione di documentazione richiesta per adempiere ad obblighi, ottenere autorizzazioni o concessioni.
- Gestione dei flussi telematici con Enti Pubblici che implicino l'accesso ai siti istituzionali (ad esempio, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Direzione del Lavoro).
- Gestione delle comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione, derivanti dagli obblighi di legge, anche tramite dispositivi con firma digitale.

Gestione degli aspetti commerciali - Area Sviluppo:

- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e Clienti privati, connessi ad attività commerciali relative all'affitto di spazi espositivi e vendita di servizi (es. allestimenti) per attività aventi ad oggetto principalmente a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - organizzazione di convegni, congressi e convention;
  - manifestazioni e spettacoli;
  - concorsi e fiere (autoprodotte e ospitate).
- Gestione dei rapporti con il Cliente/Ente Pubblico committente per la condivisione delle specifiche tecniche del servizio descritte nella richiesta d'offerta o nella lettera di invito a presentare un'offerta.
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e Clienti privati per la vendita di servizi extra-contratto.
- Gestione dei rapporti con enti pubblici committenti e clienti privati nell'esecuzione del contratto
- Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione delle offerte, tecniche ed economiche, relative alla richiesta ricevuta dal Cliente/Ente Pubblico committente, nonché dell'eventuale documentazione amministrativa richiesta.
- Predisposizione della documentazione di gara e negoziazione, stipulazione di contratti, ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica.

Gestione degli acquisti di beni, servizi e manutenzioni - Area Facilities - Area Tecnica Architettonica:

- Negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti in qualità di stazione appaltante, mediante procedure negoziali a evidenza pubblica.
- Gestione delle attività di affidamento dell'appalto relative alle seguenti fasi:

---

<sup>24</sup> Novità introdotta dal D. Lgs. 222/2016.

- Programmazione
  - Progettazione della gara
  - Selezione del contraente
  - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
  - Esecuzione del contratto
  - Rendicontazione del contratto
- Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e lavori incluso il conferimento di incarichi di consulenza. A titolo esemplificativo:
    - Gestione degli acquisti di servizi essenziali / Accessori per gli eventi (es. servizio di pulizia e facchinaggio) con riferimento alle seguenti attività:
      - selezione dei fornitori e gestione del relativo albo
      - predisposizione delle richieste di acquisto;
      - emissione degli ordini;
      - autorizzazioni interne; etc.
    - Attività manutentive edili e impiantistiche

Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e predisposizione della relativa documentazione:

- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (es. Comunità Europea, Ministeri, Regioni), per il conseguimento di finanziamenti agevolati, e/o a fondo perduto (es. Piani Operativi Regionali, investimenti) in sede di:
  - presentazione della richiesta;
  - verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento, il rispetto delle modalità previste per la realizzazione del progetto e la veridicità di quanto dichiarato in fase di rendicontazione.
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando necessaria al conseguimento del finanziamento;
- Gestione ed utilizzo del finanziamento conseguito;
- Rendicontazione all'Ente erogatore/concessionario in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti.

Gestione del Personale:

- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate.
- Gestione dei rapporti, anche tramite consulenti esterni, con funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, anche in occasione di verifiche ispettive:
  - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
  - elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
  - controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;

- predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici.
- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici nell'ambito dell'assolvimento all'obbligo di assunzione dei disabili:
  - stipula di una Convenzione Ordinaria o di Integrazione Lavorativa al fine di assolvere l'obbligo di assunzione dei disabili in maniera graduale e programmata;
  - presentazione del prospetto informativo riportante la situazione occupazionale dell'azienda, ai competenti uffici istituiti presso i Centri per l'Impiego di ciascuna provincia o Città Metropolitana.
- Gestione delle attività di assunzione e di selezione del personale.

Gestione dei contenziosi (es.: civili, tributari, giuslavoristi, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio:

- Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali esterni;
- Rappresentanza giudiziale della Società, supervisione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e sottoscrizione di transazioni giudiziali e stragiudiziali.

Gestione dei flussi monetari e finanziari:

- Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria.

Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti in materia societaria:

- Rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza e di altre Autorità di pubblica sicurezza, dell'Agenzia delle Entrate e degli Enti competenti in materia fiscale, tributaria anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti;
- Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Registro delle imprese presso le Camere di Commercio competenti).

Gestione del sistema sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/08 (testo unico sicurezza):

- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro, anche in occasione di verifiche ed ispezioni, in occasione di, a titolo esemplificativo:
  - adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro;
  - relative ispezioni in materia di sicurezza, salute, igiene sul lavoro;
  - ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi;
  - autorizzazione sanitaria.

Gestione dei rifiuti:

- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici (es. ASL, ARPA, Guardia Forestale, Regione, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio) in occasione degli adempimenti e di

eventuali verifiche ispettive e nell'ambito delle attività legate all'ottenimento o al rinnovo di provvedimenti amministrativi quali autorizzazioni, licenze e permessi per la gestione dei rifiuti.

### A.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

#### A.3.1. REGOLE DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati contro la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001.

In particolare è **fatto divieto** a carico di tutti i Destinatari del Modello di:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in rappresentanza o per conto della Società, per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- promettere e/o offrire e/o corrispondere ai Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche su induzione di questi ultimi e direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi (es. provvedimenti favorevoli) per la Società;
- offrire e/o corrispondere omaggi o forme di ospitalità che eccedano le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e/o, in ogni caso, tali da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione chiamati a decidere su fatti rilevanti per la Società, ovvero che concorrano in dette decisioni;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in errori di valutazione tecnico-economica sulla documentazione presentata dalla Società, nell'ambito dei molteplici rapporti che essa intrattiene con la pubblica autorità;
- omettere informazioni dovute alla Pubblica Amministrazione al fine di orientarne a proprio favore le decisioni;
- favorire, nei processi di assunzione e/o di acquisto, dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per la Società;
- concedere uno spazio espositivo ad alta visibilità ad un prezzo irrisorio ad un Pubblico Ufficiale;
- concedere promesse di assunzione a favore di chiunque e, specificatamente, a favore di, rappresentanti dei Pubblici Ufficiali, loro parenti e affini e / o soggetti segnalati;
- presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- rappresentare, agli Enti finanziatori, informazioni non veritiere e/o non complete o eludere obblighi di legge / normativi, ovvero obbligo di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti, a titolo esemplificativo, al fine di ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sede di incontro con Pubblici Ufficiali degli Enti finanziatori nel corso dell'istruttoria;



- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del Pubblico Ufficiale, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- gestire le verifiche ispettive singolarmente;
- alterare il funzionamento di sistemi telematici pubblici;
- alterare dati contenuti in documenti/comunicazioni elettroniche aventi natura certificativa e/o efficacia probatoria.

### **A.3.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI**

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai processi strumentali sotto riportati:

#### Consulenze e incarichi professionali a terzi

- l'oggetto della prestazione deve essere coerente con gli scopi sociali e con gli obiettivi e progetti specifici determinati dal Consiglio di Amministrazione della Società nonché con le esigenze di funzionalità della società stessa;
- la prestazione richiesta deve essere altamente qualificata e avere natura temporanea, non superiore a quella prevista per il programma finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto dell'incarico;
- gli incarichi possono essere conferiti a professionisti o esperti iscritti in ordini o albi o che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigiani, ferma restando l'esperienza nel settore di riferimento;
- la necessità di avvalersi di un terzo esterno alla Società è attestata dall'organo di direzione o dal responsabile della struttura richiedente sulla base di apposita relazione nella quale venga motivata l'impossibilità di fare fronte alle esigenze rappresentate con le risorse a disposizione, sono illustrate le qualità, le professionalità e le esperienze richieste, i contenuti e le finalità degli incarichi, con la determinazione dei corrispettivi e dei criteri per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico;
- al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, obiettività, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del consulente avviene mediante valutazione comparativa di più offerte;
- l'avvio della procedura è diffuso tramite apposito avviso pubblicato sul sito della società, in cui sono evidenziati: l'oggetto dell'incarico; gli specifici requisiti richiesti; documentazione della specifica esperienza posseduta; durata, luogo e modalità di realizzazione dell'incarico, corrispettivo; luogo e termine per la presentazione delle candidature; termine entro il quale è resa nota la conclusione della procedura;
- la valutazione delle candidature è effettuata dal dirigente competente per le attività correlate all'incarico da conferire, ovvero, in mancanza, dall'organo di direzione o, qualora sia ritenuto necessario per la particolarità dell'incarico, attraverso una commissione all'uopo costituita, nominata dallo stesso organo di direzione.
- le operazioni di scelta del professionista o della Società cui conferire l'incarico devono essere riportate in apposito verbale. L'esito della procedura comparativa deve essere comunicato a tutti i partecipanti;
- nel processo di scelta del consulente viene garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, ad esempio in merito alla solidità finanziaria dello stesso;

- l'acquisto di consulenze è documentato tramite una lettera di incarico approvata da soggetti dotati di idonei poteri coerentemente con le procure vigenti;
- i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti/intermediari, devono contenere informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- i contratti con professionisti/consulenti/intermediari o con altri soggetti che operino per conto della Società devono riportare la seguente clausola:

*“Il fornitore / professionista dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni, nonché delle norme del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati da Mostra d'Oltremare S.p.A., disponibili sul sito [www.mostradoltremare.it](http://www.mostradoltremare.it) quale parte integrante e sostanziale del presente contratto e dichiara di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'inosservanza da parte del fornitore / professionista dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 cod. civ”.*

#### Acquisti di beni e servizi:

- al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, obiettività, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni/servizi avviene mediante valutazione comparativa di più offerte;
- la scelta del fornitore di beni/servizi è fondata su criteri di valutazione oggettivi (quali a titolo di esemplificativo e non esaustivo, comprovata esperienza nel settore, condizioni praticate, affidamento di precedenti forniture oppure nel caso di consulenti/fornitori di servizi iscrizione ad albi professionali);
- nel processo di scelta del fornitore viene garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, ad esempio in merito alla solidità finanziaria dello stesso;
- l'acquisto di beni/servizi è documentato tramite un contratto ovvero un ordine di acquisto nonché contratto formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
- i contratti/ordini di acquisto devono contenere informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- viene sempre garantita la separazione dei compiti tra chi richiede il bene/ servizio chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- l'ordine di acquisto deve essere rilasciato solo dopo essere stato adeguatamente autorizzato e sottoscritto da soggetti dotati dei necessari poteri;
- eccezion fatta per i beni di modico valore, l'approvvigionamento di beni e servizi deve essere sempre regolato da contratto ovvero ordine scritto, con chiara indicazione del prezzo del bene o del corrispettivo del servizio e del fornitore/prestatore;
- i contratti devono essere sottoposti ad un'attenta verifica periodica della regolarità della documentazione e relative attestazioni (ad es. regolarità contributiva DURC nei casi di subappalto). Tale verifica potrà essere effettuata a campione, purché sia garantita una rotazione, e comunque dovrà essere sempre svolta prima del rilascio del bene al pagamento;

- il pagamento al fornitore/consulente deve avvenire solo a seguito di una validazione preventiva da parte del responsabile della funzione interessata dall'acquisto ed autorizzato secondo il sistema di procure e deleghe in essere;
- il ricorso alla deroga o alla somma urgenza deve essere adeguatamente motivata e tracciata;
- la scelta della modalità di approvvigionamento da adottare deve essere formalizzata e autorizzata a un adeguato livello gerarchico e, comunque, durante lo svolgimento di tutte le attività della procedura, deve essere garantito il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema di procure e deleghe in essere;
- i requisiti di ammissione alla gara devono essere esplicitati in modo logico, ragionevole e proporzionale al fine di assicurare:
  - o la massima partecipazione;
  - o la loro puntuale individuazione;
  - o la parità di trattamento;
- per gli acquisti "sotto-soglia" deve essere effettuata un'adeguata attività selettiva fra i diversi operatori di settore a partire da quelli presenti nell'Albo fornitori (ad es. invio di almeno tre richieste di offerte, valutazione delle offerte ricevute, selezione) garantendone la relativa tracciabilità delle operazioni;
- l'oggetto della fornitura/prestazione deve essere puntualmente definito, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;
- deve essere acquisito l'impegno formale da parte dell'affidatario dei lavori ad uniformarsi alle prescrizioni del Codice Etico ed alle linee di condotta del Modello al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;
- deve essere ottenuta una dichiarazione di assenza di rapporti preesistenti tra il fornitore e la Pubblica Amministrazione ostativi all'affidamento della fornitura;
- deve essere prevista l'esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi del processo in oggetto (ad es. in linea di principio non vi deve essere coincidenza di identità tra chi richiede la fornitura/consulenza, chi autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione);
- devono essere presenti i livelli di approvazione per la certificazione/validazione del servizio ricevuto dal consulente/professionista (es. fattura controfirmata per validazione);
- devono esistere i requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso;
- nell'impiego di consulenti esterni, nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere previsti dei meccanismi di verifica preventiva dell'assenza di contemporanea collaborazione sulla medesima materia con le stesse amministrazioni pubbliche (per esempio mediante auto-certificazione del consulente esterno);
- tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative deve essere adeguatamente archiviata;
- i contratti con i fornitori o con altri soggetti che operino per conto della Società devono riportare la seguente clausola:

*"Il fornitore / professionista dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni, nonché delle norme del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati da Mostra d'Oltremare S.p.A., disponibili sul sito [www.mostradoltemare.it](http://www.mostradoltemare.it) quale parte integrante e sostanziale del presente contratto e dichiara di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'inosservanza da parte del fornitore / professionista dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente*

*contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 cod. civ".*

#### Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza

- identificare i soggetti incaricati alla gestione delle spese di rappresentanza;
- garantire che le spese di rappresentanza siano autorizzate da soggetti formalmente investiti di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure in essere;
- garantire la conservazione di tutti i giustificativi legati all'attività di rappresentanza svolte;
- garantire che le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso;
- l'approvazione delle note spese sia fornita previa esecuzione delle seguenti attività di verifica:
  - o congruità delle spese e loro diretta riferibilità a incarichi di servizio;
  - o completezza e correttezza dei documenti giustificativi allegati;
- la funzione responsabile dei controlli di cui sopra, firmi per autorizzazione la nota spese cartacea;
- sia previsto un adeguato processo di archiviazione dei documenti giustificativi delle spese sostenute;
- garantire che l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- archiviare tutta la documentazione riguardante le attività di cui sopra (evidenza delle verifiche svolte, quietanze ricevute, etc.).

#### Flussi monetari e finanziari

- l'impiego delle risorse finanziarie avviene mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- il pagamento del corrispettivo per l'acquisto dei beni, servizi e delle consulenze è effettuato a seguito dell'avvenuta ricezione degli stessi, nonché della verifica della loro conformità alla richiesta d'ordine effettuata, ed in linea con le previsioni contrattuali;
- è possibile effettuare pagamenti solo a saldo di fatture registrate come pagabili nel sistema contabile;
- la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo effettua controlli periodici di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie);
- l'apertura/chiusura dei conti correnti deve essere preventivamente autorizzata dai soggetti dotati di idonei poteri.
- garantire che i pagamenti e gli incassi in denaro contante siano eseguiti solo per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente documentate e autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti
- osservare gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante
- l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- vietare i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;

- avvalersi solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.

#### Gestione degli eventi fieristici e congressuali

- i processi decisionali relativi ai rapporti con gli esponenti di enti pubblici devono essere posti in essere da soggetti dotati di adeguati poteri;
- i processi autorizzativi devono essere sempre accuratamente documentati e verificabili a posteriori;
- garantire che il prezzo praticato nella concessione di spazi espositivi sia in linea con quelli di mercato;
- le operazioni commerciali devono essere supportate da adeguata documentazione, secondo le modalità specifiche previste dalle procedure aziendali applicabili al processo in oggetto;
- gli uffici aziendali coinvolti nel processo in oggetto devono mantenere e rendere immediatamente disponibili tutti gli atti delle varie fasi;
- tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative deve essere adeguatamente archiviata.

#### Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e di altre liberalità

- le sponsorizzazioni sono consentite al solo fine di associare positivamente l'immagine della Società ad iniziative che riflettano i valori aziendali e sono ammesse solo previa verifica dei seguenti ulteriori requisiti:
  - o credibilità e serietà del soggetto beneficiario;
  - o validità dello scopo dell'erogazione;
  - o congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata;
  - o coerenza con le politiche di erogazione vigenti nella Società;
  - o assenza di contratti in fase di trattativa o in esecuzione con il beneficiario;
  - o documentabilità dell'iniziativa.
- gli omaggi possono essere erogati a esponenti di Enti Pubblici o accettati da dipendenti della Società, generalmente in occasione di festività o eventi e comunque in linea con gli scopi e le politiche commerciali, di promozione e di comunicazione stabilite dalla Società;
- gli omaggi devono essere di modico valore, in modo tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio del soggetto ricevente;
- gli omaggi non possono consistere in denaro o equivalenti ed in ogni caso devono essere occasionali e appropriati al contesto di business ed alle circostanze;
- gli omaggi non devono essere erogati o accettati al fine di ottenere un vantaggio in termini di business (ad. es. per concludere affari e/o conseguire vantaggi contrattuali);
- richiedere all'Ente beneficiario, a seguito dell'erogazione, idonea quietanza quale evidenza di quanto erogato dalla Società;
- garantire la tracciabilità del processo di erogazione delle liberalità indicando per ciascuna:

- il soggetto proponente;
- il soggetto beneficiario; specificando:
- l'attività svolta;
- se trattasi di soggetto che riveste cariche pubbliche o dipendente di enti pubblici (o equiparati);
- la causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione;
- il valore economico dell'omaggio erogato.

#### Gestione dei finanziamenti agevolati:

- la documentazione da presentare all'ente pubblico finanziatore (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto) è verificata in termini di completezza e correttezza;
- nella predisposizione della richiesta di finanziamento e della relativa documentazione di supporto, garantire:
  - l'aderenza ai requisiti della normativa di riferimento / bando;
  - la coerenza tra la documentazione da presentare e quella specifica richiesta del bando;
  - la correttezza e l'autenticità delle informazioni e dei documenti compilati per la richiesta del finanziamento;
- sono effettuate verifiche incrociate di coerenza tra la funzione richiedente l'erogazione pubblica e la funzione designata a gestire le risorse per la realizzazione dell'iniziativa dichiarata;
- sono svolte attività di monitoraggio sull'avanzamento del progetto realizzativo (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo reporting alla Pubblica Amministrazione/Ente finanziatore, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie;
- sono effettuati controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati.

#### Gestione del contenzioso

- garantire che i soggetti autorizzati a rappresentare la Società in giudizio siano formalmente identificati;
- garantire che sia sempre identificato un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- sia garantito il corretto svolgimento delle fasi del contenzioso sottoponendo all'approvazione del CdA i termini e le condizioni più significative della trattativa;
- sia garantita la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- prevedere specifiche linee di reporting periodico da parte delle funzioni competenti in materia di contenzioso legale verso l'Organo amministrativo e verso l'Organismo di Vigilanza, finalizzate a fornire informazioni sullo stato della vertenza, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;
- prevedere parametri oggettivi per definire le condizioni che devono ricorrere per proporre reclamo nei confronti della Pubblica Amministrazione e, inoltre, che l'eventuale transazione e/o

- conciliazione venga condotta da un soggetto legittimato da procura e delega ad litem, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;
- prevedere, in caso di transazione, report informativi da parte delle funzioni competenti all'Organismo di Vigilanza in ordine all'intero processo che ha portato alla transazione, dando particolare evidenza della documentazione posta a base dell'effettuata transazione, dei soggetti coinvolti e dei documenti consegnati e/o richiesti;
  - le valutazioni, le scelte e le azioni da adottare in merito al contenzioso vengono assunte dall'organo amministrativo della Società, mentre la fase operativa del contenzioso è di competenza della funzione;
  - nell'ambito dell'organizzazione interna devono essere definiti:
    - o i comportamenti che devono tenere Dipendenti e/o legali esterni in considerazione della natura, qualità ed entità del contenzioso;
    - o i limiti delle deleghe di spesa, dei soggetti coinvolti nella gestione del contenzioso sia in termini di costi legali che di valore complessivo della controversia;
    - o i criteri di individuazione di legali esterni per la gestione dei contenziosi;
  - premettere che il contenzioso viene gestito esclusivamente mediante ricorso a legali esterni l'articolazione del processo deve garantire la segregazione funzionale tra:
    - o coloro che hanno la responsabilità di gestire la fase operativa del contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni;
    - o coloro che hanno la responsabilità di imputare a budget le spese legali da sostenere;
    - o coloro che hanno la responsabilità di verificare il rispetto dei criteri definiti per la scelta dei legali esterni e la natura e la pertinenza degli oneri legali sostenuti;
  - prevedere la predisposizione di uno scadenziario che permetta di controllare l'intera attività esecutiva, con particolare riferimento al rispetto dei termini processuali previsti;
  - deve essere garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo.

#### Selezione, assunzione, gestione del personale dipendente

- garantire il rispetto della pianificazione delle risorse indicate dal budget approvato dal CdA;
- garantire che le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito del budget annuale;
- garantire che le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- garantire che la richiesta sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procure esistenti;
- prevedere che i candidati siano sottoposti ad un colloquio valutativo;
- garantire che le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione;
- garantire che siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;

## Rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità di Vigilanza e le Autorità di Pubblica Sicurezza

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- le funzioni interessate dovranno dotarsi di un calendario/scadenario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- ciascuna direzione aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- deve essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- sia prevista una rendicontazione degli incontri particolarmente rilevanti con il rappresentante della PA attraverso la redazione di un verbale/memo, con l'indicazione del rappresentante della PA incontrato, dell'oggetto dell'incontro, etc.;
- tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione siano gestite e firmate solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- la gestione dei rapporti con i pubblici funzionari in caso di visite ispettive è totalmente nella responsabilità del responsabile di direzione competente, che gestisce i sopralluoghi dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento;
- alle verifiche ispettive ed agli accertamenti partecipino almeno due rappresentanti aziendali indicati nella rispettiva procedura, i quali saranno, inoltre, tenuti ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali;
- siano stabilite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e le modalità con cui si rende disponibile agli stessi la documentazione aziendale;
- la documentazione sia conservata, ad opera dell'OdV, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- qualora i pubblici funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, il responsabile di direzione coinvolto ha l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici;
- tutti gli atti, le richieste, e le comunicazioni formali che hanno come destinatario la PA siano sempre preventivamente autorizzati e successivamente sottoscritti secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali;
- la documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione sia predisposta in maniera completa, tempestiva e corretta in conformità ai requisiti della normativa di riferimento;
- sia accertata la correttezza e l'autenticità delle informazioni e dei documenti da inviare alla Pubblica Amministrazione, assicurando il coinvolgimento delle Funzioni Aziendali a qualsiasi titolo competenti nella predisposizione della documentazione;



- in caso di invio telematico di dati alla Pubblica Amministrazione sia garantita la trasmissione integra e corretta, in conformità con le disposizioni di legge e nel rispetto delle buone regole di utilizzo del dispositivo di firma elettronica;
- siano monitorate le scadenze da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, tramite scadenziari gestiti dalle Funzioni aziendali competenti;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità (comprese le eventuali variazioni contrattuali concordate) e di agevolare eventuali controlli successivi;
- alle verifiche ispettive partecipino i soggetti formalmente identificati a tale scopo (responsabile/i interno/i per la tenuta dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive) mediante apposita autorizzazione / delega / procura;
- le verifiche ispettive siano gestite da più di un soggetto (interno o esterno) della Società;
- siano stabilite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e le modalità con cui si rende disponibile agli stessi la documentazione aziendale;
- sia accertata e garantita la correttezza e l'autenticità delle informazioni e dei documenti da trasmettere e fornire alla Pubblica Amministrazione nell'ambito delle verifiche ispettive, assicurando il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione competenti nella predisposizione e raccolta della documentazione;
- nel corso dell'ispezione sia prestata la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare siano messi a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengono necessari acquisire, previo il consenso del responsabile della Funzione competente.

## SEZIONE B - DELITTI INFORMATICI

### **B.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ**

Si descrivono brevemente di seguito le fattispecie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001 all'art. 24 *bis* ritenute applicabili, anche se in via prudenziale, alla Società, in ragione delle attività svolte:

- **Falsità riguardanti un documento informatico** (art. 491 bis c.p.), relativo alle ipotesi di falsità, materiale o ideologica, commesse su atti pubblici, certificati, autorizzazioni, scritture private o atti privati, da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione ovvero da un privato, qualora le stesse abbiano ad oggetto un "documento informatico avente efficacia probatoria", ossia un documento informatico munito quanto meno di firma elettronica semplice;
- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico** (art. 615 ter c.p.), commesso da chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

### **B.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI**

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "B" e le correlate "attività sensibili", sono:

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste non connesse all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti:

- Predisposizione di documentazione richiesta per adempiere ad obblighi, ottenere autorizzazioni o concessioni.
- Gestione dei flussi telematici con Enti Pubblici che implicino l'accesso ai siti istituzionali (ad esempio, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Direzione del Lavoro).
- Gestione delle comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione, derivanti dagli obblighi di legge, anche tramite dispositivi con firma digitale.

Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti in materia societaria:

- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
  - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici
  - Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito
  - Gestione amministrativa e contabile dei cespiti
  - Gestione amministrativa e contabile del magazzino
  - Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.)
  - Verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.

### **B.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

#### **B.3.1. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano incaricati della gestione e manutenzione dei *server*, delle banche dati, delle applicazioni e dei *client*, nonché a tutti coloro che abbiano avuto assegnate *password* e chiavi di accesso al sistema informativo aziendale:

- il personale si attiene rigorosamente alle *policy* aziendali in materia di gestione degli *asset* aziendali e, in particolare, della rete informatica di MdO, in ogni caso facendone un uso appropriato rispetto alle proprie mansioni lavorative;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta che possa compromettere la sicurezza, riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale di MdO o altrui (si tratti di soggetti pubblici o di soggetti privati);
- il personale non può utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla Società nell'espletamento dell'attività lavorativa.

#### **B.3.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI**

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei delitti informatici, con particolare riferimento al processo strumentale sotto riportato

##### Gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici, dei sistemi, dei database e delle applicazioni

- il personale possa accedere al sistema informativo aziendale unicamente attraverso i codici di identificazione assegnati, provvedendo alla modifica periodica;
- il personale custodisca i propri codici identificativi al fine di assicurarne la segretezza, astenendosi dal comunicarli a terzi;
- l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i client, sia limitato da strumenti di autenticazione;
- l'amministratore di sistema sia munito di credenziali di autenticazione;
- il personale dipendente sia munito di univoche credenziali di autenticazione per l'accesso ai client;
- l'accesso alle applicazioni, da parte del personale IT, sia garantito attraverso strumenti di autorizzazione;
- il server e i laptop aziendali siano aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità e protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- la rete di trasmissione dati aziendale sia protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy);
- la Funzione ICT deve implementare meccanismi di monitoraggio del traffico e di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad esempio: accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- la documentazione riguardante ogni singola attività deve essere archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;

- la Funzione ICT deve definire formalmente dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete devono essere oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni devono tenere traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
- l'accesso alle applicazioni, da parte del personale ICT, è garantito attraverso strumenti di autorizzazione;
- la Funzione ICT deve definire i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- l'accesso alle aree ed ai siti Internet potenzialmente sensibili viene monitorato e limitato poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus");
- il server e i laptop aziendali devono essere protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- la Funzione ICT deve prevedere dei controlli di individuazione, prevenzione e ripristino al fine di proteggere da software dannosi (virus), nonché di procedure per la sensibilizzazione degli utenti sul tema;
- la Funzione ICT deve prevedere procedure di controllo dell'installazione di software sui sistemi operativi da parte dei dipendenti;
- sono previste definite procedure per rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- la Funzione ICT deve implementare regole per la navigazione in Internet che includono tra le altre l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali e di connessione a siti segnalati anche da specifica messaggistica di alert;
- la Funzione ICT deve implementare regole di utilizzo della posta elettronica, che si riassumono nel divieto d'uso della casella di posta personale per finalità estranee alle esigenze di servizio.

## SEZIONE C - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

### C.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ

Si descrivono brevemente di seguito le fattispecie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001 all'art. 24 *ter* ritenute applicabili, anche se in via prudenziale, alla Società, in ragione delle attività svolte:

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** (art. 377 bis c.p.), per il quale si rimanda alla trattazione in sede di Art. 25-decies;
- **Associazione per delinquere** (art. 416 c.p.), rilevante qualora tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti.

### C.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "C" e le correlate "attività sensibili", sono:

Coinvolgimento in un'organizzazione per la quale potrebbero verificarsi i presupposti del vincolo associativo ex art. 416 c.p. (associazione per delinquere):

- Coinvolgimento in un'organizzazione per la quale potrebbero verificarsi i presupposti del vincolo associativo ex art. 416 c.p. (Associazione per delinquere).

### C.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

#### C.3.1. REGOLE DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti di criminalità organizzata di cui all'art. 24-*ter* del D. Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- assicurare un'approfondita conoscenza dei soggetti terzi con i quali vengono instaurati rapporti nell'esercizio del business aziendale;
- assicurare un'approfondita conoscenza dei soggetti terzi beneficiari di atti di disposizione del patrimonio libero della Società;
- monitorare costantemente i flussi di denaro in uscita;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure / istruzioni operative aziendali, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri;
- non effettuare alcuna operazione che possa presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto ovvero che possa determinare l'instaurazione o il mantenimento di rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità e/o della reputazione delle controparti;
- non riconoscere compensi in favore dei Consulenti e Fornitori di beni e servizi (a commessa e fuori commessa) che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- non selezionare personale in azienda i cui requisiti e la cui affidabilità non sia stata adeguatamente esaminata, compatibilmente con la legislazione vigente.

La Società, al fine di assicurare il corretto adempimento degli obblighi sopra descritti:

- si dota di un'adeguata organizzazione amministrativa e di un adeguato sistema di controlli interni, proporzionati alle dimensioni, alla natura e alle caratteristiche operative dell'impresa, volti a presidiare i rischi legati ai reati in oggetto;
- assicura che i Destinatari del Modello, in relazione alle proprie aree di responsabilità, siano sempre periodicamente aggiornati sulle procedure aziendali adottate per la prevenzione dei reati qui considerati.

### C.3.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Essendo i reati in oggetto spesso propedeutici alla commissione di altri reati già contemplati nel presente Modello, si ritiene che i presidi già previsti in relazione alle ulteriori famiglie di reato applicabili siano utili per prevenire anche tali fattispecie di reato.

Valgono in ogni caso, in relazione a ciascuna delle attività sensibili sopra individuate, i seguenti principi di controllo:

- devono essere ricostruibili la formazione degli atti ed i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- non deve esserci identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- i documenti riguardanti l'attività societaria sono archiviati e conservati a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- la scelta di dipendenti ed eventuali collaboratori esterni avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza ed in riferimento a essi sia motivata la scelta;
- verifica della documentazione antimafia richiesta ai sensi del D. Lgs. 159/2011;
- utilizzo delle White list istituite presso le Prefetture ai sensi dell'art. 5 bis del D.L. 6 giugno 2012, n. 74;
- non vengono corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a terzi ed in particolare a consulenti, collaboratori, promotori o mediatori creditizi, in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- le condizioni stipulate con clienti, fornitori e partner sono fissate da processi decisionali trasparenti e ricostruibili nel tempo e sono autorizzate esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri, secondo un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative e gestionali. Tali condizioni sono integralmente documentate in forma cartacea e/o elettronica.

## SEZIONE D - REATI SOCIETARI

### D.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ

Si descrivono brevemente di seguito le fattispecie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001 all' art. 25 *ter*, ritenute applicabili, anche se in via prudenziale, alla Società, in ragione delle attività svolte:

- **False comunicazioni sociali** (art. 2621 c.c.), che sanziona la condotta di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, i quali nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, espongono fatti falsi o omettono informazioni dovute, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- **Fatti di lieve entità** (art. 2621-bis c.c.), che sanziona la condotta di cui all'art. 2621 c.c. nei casi di lieve entità e nei confronti delle società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
- **Impedito controllo** (art. 2625 c.c.), norma che punisce gli amministratori che, attraverso l'occultamento di documenti o altri artifici, ostacolano o impediscono lo svolgimento delle attività di controllo dei soci o degli organi sociali, cagionando in tal modo un danno ai soci;
- **Indebita restituzione dei conferimenti** (art. 2626 c.c.), che punisce il comportamento degli amministratori e dei soggetti ad essi equiparati ai sensi dell'art. 2639 cod. civ. (amministratori di fatto) che, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono anche simulatamente i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli;
- **Illegale ripartizione di utili e riserve** (art. 2627 c.c.), norma che prevede il reato degli amministratori (e dei soggetti equiparati ai sensi dell'art. 2639 cod. civ.) che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, o che distribuiscono riserve che non possono per legge essere distribuite;
- **Operazioni in pregiudizio ai creditori** (art. 2629 c.c.), reato consistente nella condotta degli amministratori (e dei soggetti equiparati ai sensi dell'art. 2639 cod. civ.) che effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, in modo da cagionare danno ai creditori medesimi;
- **Formazione fittizia del capitale** (art. 2632 c.c.), reato consistente nella condotta degli amministratori e dei soci conferenti che formano o aumentano fittiziamente il capitale sociale attraverso: (i) attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, (ii) sottoscrizione reciproca di azioni o quote, (iii) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione;
- **Corruzione tra privati**<sup>25</sup> (art. 2635 c.c.), consistente nella condotta di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o loro sottoposti) che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società;
- **Istigazione alla Corruzione tra privati** (art. 2635-bis c.c.), costituito dalla condotta di chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai Direttori Generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci ed ai liquidatori, di società o Enti privati, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà;
- **Illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 c.c.), costituito dalla condotta di chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** (art. 2638 c.c.), costituito dalla condotta di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare,

<sup>25</sup> Articolo così modificato dalla Legge 9 gennaio 2019 n.3.

concernenti la situazione medesima; alternativamente, assume rilievo la condotta dei medesimi soggetti laddove gli stessi omettano le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ostacolandone le funzioni.

## **D.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI**

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "D" e le correlate "attività sensibili", sono:

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste non connesse all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti:

- Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti (es. Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.

Gestione degli aspetti commerciali - area sviluppo:

- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e Clienti privati, connessi ad attività commerciali relative all'affitto di spazi espositivi e vendita di servizi (es. allestimenti) per attività aventi ad oggetto principalmente a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - organizzazione di convegni, congressi e convention;
  - manifestazioni e spettacoli;
  - concorsi e fiere (autoprodotte e ospitate).
- Gestione dei rapporti con il Cliente/Ente Pubblico committente per la condivisione delle specifiche tecniche del servizio descritte nella richiesta d'offerta o nella lettera di invito a presentare un'offerta.
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e Clienti privati per la vendita di servizi extra-contratto.
- Gestione dei rapporti con enti pubblici committenti e clienti privati nell'esecuzione del contratto.
- Individuazione e selezione di partner internazionali, nazionali e locali per lo sviluppo di nuovi eventi.

Gestione degli acquisti di beni, servizi e manutenzioni - area facilities - area tecnica architettonica:

- Negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti in qualità di stazione appaltante, mediante procedure negoziali a evidenza pubblica.
- Gestione delle attività di affidamento dell'appalto relative alle seguenti fasi:
  - Programmazione;
  - Progettazione della gara;
  - Selezione del contraente;
  - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;
  - Esecuzione del contratto;
  - Rendicontazione del contratto;



- Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e lavori incluso il conferimento di incarichi di consulenza. A titolo esemplificativo:

- c) Gestione degli acquisti di servizi essenziali / Accessori per gli eventi (es. servizio di pulizia e facchinaggio) con riferimento alle seguenti attività:
  - selezione dei fornitori e gestione del relativo albo;
  - predisposizione delle richieste di acquisto;
  - emissione degli ordini;
  - autorizzazioni interne;
  - etc.
- d) Attività manutentive edili e impiantistiche.

Gestione del Personale:

- Gestione delle attività di assunzione e di selezione del personale.

Gestione dei flussi monetari e finanziari:

- Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria.

Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti in materia societaria:

- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
  - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
  - Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito/credito;
  - Gestione amministrativa e contabile dei cespiti;
  - Gestione amministrativa e contabile del magazzino;
  - Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
  - Verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per la predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di:
  - Operazioni straordinarie;
  - Operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale;
  - Altre operazioni su azioni o quote sociali o della società.
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione.
- Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale.
- Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali.

- Collaborazione e supporto al CdA nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti.
- Collaborazione e supporto al CdA per l'effettuazione delle operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su quote sociali.

### **D.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

#### **D.3.1. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 *ter* del D. Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali della società, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- restituire conferimenti o liberare dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere quote della società, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere ad aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio e del Collegio Sindacale.

Con specifico riferimento alla prevenzione del rischio di commissione del reato di "Corruzione tra privati", è essenziale che ogni possibile relazione commerciale della Società, sia in sede di negoziazione degli accordi, sia di esecuzione degli stessi, con gli altri operatori privati sia improntata da correttezza e trasparenza. In tal senso è fatto divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei soggetti terzi alla Società in maniera impropria e/o illecita. In particolare, è fatto loro divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di soggetti terzi alla Società per ottenere benefici indebiti in favore di Mostra d'Oltremare;
- promettere e/o offrire e/o corrispondere a soggetti terzi alla Società, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi indebiti per Mostra d'Oltremare;
- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigenti;
- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto, dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti dietro specifica segnalazione di soggetti terzi alla Società, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi indebiti per la Società.

### **D.3.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI**

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati societari, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati nel seguito citati:

#### Rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità di Vigilanza e le Autorità di Pubblica Sicurezza:

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti;
- gli incontri con i le autorità amministrative indipendenti devono essere presenziati da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata (evidenziando ad es. data, obiettivi, motivazioni, partecipanti), tale informativa deve essere comunicata al responsabile archiviata e conservata;
- ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica
- deve essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste.

#### Formazione del Bilancio civilistico e gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e Soci:

- le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza;
- tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio è archiviata e conservata a cura della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione del bilancio e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società;
- i dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, ed elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio. A richiesta, insieme ai dati e alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni;
- è fatto divieto di porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a

creare “fondi neri” o “contabilità parallele”. Una particolare attenzione deve essere dedicata alla stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo valutativo e di stima effettuato;

- la rilevazione, la trasmissione e l’aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo contabile aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema;
- la bozza di bilancio (inclusi i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell’ordine del giorno) deve essere sempre messa a disposizione del CdA con ragionevole anticipo rispetto alla seduta di approvazione del progetto di bilancio;
- la bozza di bilancio (inclusi i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell’ordine del giorno) deve essere sempre messa a disposizione del Collegio Sindacale e della Società di Revisione almeno 30 giorni prima di quello fissato per l’assemblea che deve discuterlo ex art. 2429 c.c.
- per il conferimento dell’incarico di revisione legale dei conti acquisire, ai sensi dell’art. 13 D. Lgs. n. 39/2010, la proposta motivata del Collegio Sindacale;
- l’accesso ai documenti già archiviati sia consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all’Organismo di Vigilanza;
- il responsabile di funzione incaricato della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale deve garantire la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- la calendarizzazione delle attività di chiusura e la relativa comunicazione avviene in forma scritta a tutte le funzioni aziendali;
- sono svolte attività di analisi del bilancio di verifica, predisposizione del prospetto di bilancio ed evidenza della condivisione con il management aziendale, condivisione con gli organi di controllo e approvazione del bilancio;
- sono previste attività di coordinamento amministrativo e contabile per la predisposizione del bilancio delle Società controllate, nonché delle modalità di gestione dell’esercizio della direzione e coordinamento nelle scelte strategiche;
- è mantenuta documentabilità e tracciabilità della consegna della bozza di bilancio a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, prima della riunione per approvazione dello stesso, nei tempi di legge previsti;
- è mantenuta documentabilità e tracciabilità della consegna dell’attestazione di bilancio da parte della Società di revisione sottoscritta dal massimo vertice esecutivo;
- è mantenuta documentabilità e tracciabilità degli incontri periodici (almeno annuale) tra la Società di revisione, Organismo di Vigilanza e Collegio Sindacale prima dell’approvazione del Bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione;
- nel caso di operazioni straordinarie (trasformazione, fusione, scissione) e operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale:
  - o verificare la fattibilità finanziaria e l’adeguatezza delle operazioni straordinarie;
  - o redigere la Relazione sulle motivazioni economiche dell’operazione straordinaria;
  - o nell’operazione di trasformazione acquisire la perizia dell’esperto esterno;

- deliberare l'avvio formale delle operazioni straordinarie e formalizzare la decisione attraverso apposito verbale sottoscritto;
- nelle operazioni di fusione e scissione acquisire la relazione degli esperti sulla congruità del rapporto di cambio;
- prevedere nel caso di acquisizioni di azienda la possibilità di affidare a un consulente esterno l'attività di due diligence al fine di definire il valore teorico del capitale economico della Società da acquisire;
- garantire che le attività in oggetto siano svolte da soggetti investiti di idonei i poteri secondo il sistema di deleghe e procure in essere;
- assicurare l'evidenza documentale di tutte le fasi relative alla gestione delle operazioni straordinarie ed acquisizione o incremento/riduzione del capitale sociale;
- garantire che le scritture contabili riflettano accuratamente e compiutamente tutte le operazioni della Società;
- garantire che tutta la documentazione a supporto delle operazioni straordinarie ed operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale sia completa, autentica, attendibile e che le informazioni ivi contenute siano corrette ed esatte.

A completamento dei presidi di controllo specifici relativi alla prevenzione del reato di corruzione tra privati si rinvia anche ai seguenti processi strumentali identificati nella parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione":

- Consulenze e incarichi professionali a terzi;
- Acquisti di beni e servizi;
- Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza;
- Flussi monetari e finanziari;
- Gestione degli eventi fieristici e congressuali;
- Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e di altre liberalità;
- Selezione, assunzione, gestione del personale dipendente.

## SEZIONE E - REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

### **E.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ**

Si descrivono brevemente di seguito le fattispecie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001 all' art. 25-*septies*, ritenute applicabili, anche se in via prudenziale, alla Società, in ragione delle attività svolte:

- **Omicidio colposo** (art. 589 c.p.), costituito dalla condotta di chi cagiona per colpa la morte di una persona;
- **Lesioni personali colpose** (art. 590 c.p.), costituito dalla condotta chi cagiona ad altri per colpa una lesione personale, vale a dire qualsiasi comportamento idoneo a determinare l'evento della malattia. La lesione è grave se dal fatto deriva una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa o una malattia o incapacità ad attendere alle ordinarie occupazioni per più di 40 giorni; oppure se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o organo. La lesione è gravissima se dal fatto deriva malattia insanabile; perdita di un senso o di un arto o deformazione permanente del viso.

### **E.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI**

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "F" e le correlate "attività sensibili", sono:

Gestione del sistema sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/08 (testo unico sicurezza):

- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche ed integrazioni.

### **E.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nell'attività di gestione della sicurezza sul lavoro del personale e di coloro che abbiano accesso ai relativi ambienti di lavoro.

#### **E.3.1. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Come sancito anche nel Codice Etico aziendale, MdO promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nella propria sede, uffici e nei relativi ambienti di lavoro richiedendo, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure adottate in materia di sicurezza sul lavoro.

In via generale, è fatto obbligo a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza aziendale di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe ricevute e alle procedure adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza.

In particolare per un'effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal D. Lgs. 81/2008 come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- ai soggetti aziendali (Datore di Lavoro e Dirigenti) e alle Funzioni aziendali a vario titolo coinvolte nella gestione della sicurezza di svolgere i compiti loro attribuiti in tale materia nel rispetto delle deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle procedure aziendali esistenti, avendo

cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;

- ai soggetti nominati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (quali ad es. il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione-RSPP, gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo; gli Addetti al Primo Soccorso, il Medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società;
- ai Preposti di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari;
- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

### E.3.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Per le operazioni relative all'espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 i principi di controllo specifici con particolare riferimento al processo strumentale "Gestione della Sicurezza sul Lavoro" prevedono che:

- siano definiti un budget, i piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza;
- siano definite procedure, ruoli e responsabilità in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- siano definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, meccanismi relativi a garantire:
  - ✓ la valutazione e il controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione ("SPP");
  - ✓ l'indicazione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
  - ✓ il processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
  - ✓ la predisposizione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
  - ✓ la gestione strutturata e organizzata degli appalti, sub-appalti e contratti di somministrazione, con specifico riferimento allo scambio informativo con le imprese appaltatrici, alla verifica della relativa idoneità tecnico-professionale, alla conseguente redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (c.d. "DUVRI"), nonché ai costi relativi alla sicurezza del lavoro;
  - ✓ un modello di monitoraggio organizzato e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione;
  - ✓ reportistiche periodiche (almeno annuali) al Consiglio di Amministrazioni in merito all'andamento degli infortuni sul lavoro.
- siano individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di audit sul modello di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate;

- siano previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti;
- sia prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- sia pianificata un'attività di informazione e formazione specifica per i neo-assunti connessa alle mansioni che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati;
- sia predisposto annualmente il programma di formazione generale, tenendo in considerazione gli specifici rischi cui sono sottoposti tutti i lavoratori, le eventuali modifiche legislative intervenute nel periodo, nonché le modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale;
- siano previsti flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in merito a eventuali ispezioni effettuate da autorità di controllo competenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, verbali contenenti prescrizioni e infortuni con prognosi superiore a quaranta giorni.



## SEZIONE F - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTO RICICLAGGIO

### F.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ

Si descrivono brevemente di seguito le fattispecie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001 all' art. 25-*octies*, ritenute applicabili, anche se in via prudenziale, alla Società, in ragione delle attività svolte:

- **Ricettazione** (art. 648 c.p.), costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare;
- **Riciclaggio** (art. 648-bis c.p.), costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo; ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (art. 648-ter c.p.), costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 (Ricettazione) c.p. e 648-bis (Riciclaggio) c.p., impiega in attività economiche o finanziarie denaro o beni o altre utilità provenienti da delitto;
- **Autoriciclaggio** (art. 648-ter.1 c.p.), costituito dalla condotta di chi, dopo aver commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione del (precedente) delitto, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

### F.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "F" e le correlate "attività sensibili", sono:

#### Gestione degli acquisti di beni, servizi e manutenzioni - area facilities - area tecnica architettonica:

- Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e lavori incluso il conferimento di incarichi di consulenza. A titolo esemplificativo:
  - a) Gestione degli acquisti di servizi essenziali / Accessori per gli eventi (es. servizio di pulizia e facchinaggio) con riferimento alle seguenti attività:
    - selezione dei fornitori e gestione del relativo albo;
    - predisposizione delle richieste di acquisto;
    - emissione degli ordini;
    - autorizzazioni interne;
    - etc.
  - b) Attività manutentive edili e impiantistiche.

#### Gestione dei flussi monetari e finanziari:

- Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria.

#### Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti in materia societaria

- Gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione della denuncia dei redditi societari.

### F.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

#### F.3.1. REGOLE DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto alla commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita:

- utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- selezione dei fornitori secondo criteri predefiniti di trasparenza, qualità ed economicità;
- accertamento della onorabilità e affidabilità dei fornitori e dei *partner* in affari (commerciali e/o finanziari), attraverso l'acquisizione, laddove possibile, di informazioni sul legale rappresentante, sugli amministratori e sui soci, in base alla tipologia societaria, nonché acquisizione di dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità (es. protesti, pendenza di procedure concorsuali);
- verifica periodica dell'allineamento delle condizioni applicate con i fornitori e *partner* in affari (commerciali e/o finanziari), alle condizioni di mercato.

Si fa inoltre espresso divieto di:

- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
- effettuare pagamenti su conti correnti esteri nei confronti di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia;
- effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste "tax heaven" e in favore di società *off-shore*;
- effettuare operazioni di Transfer Pricing tali da integrare i reati tributari di cui al D. Lgs. 74/2000.

#### F.3.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed auto riciclaggio, con particolare riferimento ai seguenti processi strumentali alla commissione dei reati:

##### Acquisti di beni e servizi:

Il processo di approvvigionamento di MdO, deve avvenire in ottemperanza della normativa "Codice Appalti" (D. Lgs. 50/2016) e delle disposizioni interne (i. e. Modello, Codice Etico, procedure interne, etc.) della Società.

Le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate.

In sintesi, il processo di acquisizione di beni, servizi si articola nelle seguenti fasi:

- emissione della Richiesta d'Acquisto da parte del Responsabile della Funzione/Direzione richiedente;
- nel rispetto di quanto previsto dal Codice degli Appalti e, sentita la Direzione/Area richiedente sulla scelta della procedura da adottare;
- scelta del fornitore e emissione dell'ordine di acquisto/formalizzazione contrattuale;
- gestione operativa dell'ordine/contratto;
- emissione dell'autorizzazione a pagare (benestare) e consegna documentazione a corredo del buon esito della fornitura/prestazione.

Di seguito le principali prescrizioni procedurali da porre sotto attento controllo e verifica

- la scelta del fornitore di beni è fondata su criteri di valutazione oggettivi (quali a titolo di esemplificativo e non esaustivo, comprovata esperienza nel settore, condizioni praticate, affidamento di precedenti forniture oppure nel caso di fornitori di servizi iscrizione ad albi professionali);
- vengono effettuati preventivi controlli sulla controparte dell'operazione al fine di verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, le modalità di regolazione, la reputazione e l'affidabilità;
- nel processo di scelta del fornitore viene garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, ad esempio in merito alla solidità finanziaria dello stesso;
- gli acquisti di beni sono documentati un contratto, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
- sono previsti controlli sugli scostamenti tra l'importo fatturato dal fornitore e l'importo ordinato al fornitore;
- tutti gli ordini di acquisto sono verificati in termini di coerenza con il budget approvato;
- l'impiego delle risorse finanziarie avviene mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- il pagamento del corrispettivo per l'acquisto dei beni, dei servizi e delle consulenze è effettuato a seguito dell'avvenuta ricezione degli stessi, nonché della verifica della loro conformità alla richiesta d'ordine effettuata, ed in linea con le previsioni contrattuali;
- scelta dei partner in affari secondo criteri predefiniti di trasparenza, serietà professionale e affidabilità nel mercato di riferimento;
- accertamento della onorabilità e affidabilità dei partner in affari o dei target, attraverso l'acquisizione, laddove possibile, di informazioni sul legale rappresentante, sugli amministratori e sui soci, in base alla tipologia societaria, nonché acquisizione di dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità (es. protesti, pendenza di procedure concorsuali).

#### Gestione dei flussi monetari e finanziari:

- i pagamenti relativi a beni, servizi e consulenze devono avvenire esclusivamente a seguito di verifica del ricevimento del bene o dell'avvenuta erogazione della prestazione e della verifica delle relative fatture;
- deve essere verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti con i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione; in particolare dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;

- deve essere assicurata la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione e la registrazione dei dati in appositi archivi;
- deve essere sempre prevista la rilevazione e l'analisi di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;
- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere sempre una causale espressa e essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile. Il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni;
- devono essere vietati i flussi in denaro contante sia in entrata che in uscita, salvo che per tipologie minime di spesa, come le operazioni di piccola cassa inferiori agli euro 500,00;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, devono essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea;
- ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni;
- tutte le attività di gestione dei flussi monetari e finanziari (ad es. gestione della piccola cassa, gestione dei pagamenti, gestione degli incassi, riconciliazioni periodiche) devono essere svolte da attori diversi (ad es. in linea di principio non vi deve essere coincidenza di identità tra chi effettua operativamente l'attività e chi autorizza/supervisiona l'attività stessa);
- tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative relative al processo in oggetto deve essere adeguatamente archiviata;
- l'impiego delle risorse finanziarie avviene mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- il pagamento del corrispettivo per l'acquisto dei beni, dei servizi e delle consulenze è effettuato a seguito dell'avvenuta ricezione degli stessi, nonché della verifica della loro conformità alla richiesta d'ordine effettuata, ed in linea con le previsioni contrattuali;
- la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo può effettuare pagamenti solo a saldo di fatture registrate come pagabili nel sistema contabile.

#### Formazione del Bilancio civilistico e gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e Soci

- per le operazioni con società partecipate devono essere formalizzati specifici contratti che disciplinano le modalità di regolazione delle operazioni e relativi addebiti, coerenti con tematiche di transfer price;
- garantire la formalizzazione del contratto per l'attività di gestione degli adempimenti tributari affidata in outsourcing prevedendo i seguenti elementi essenziali:
  - o le modalità di definizione del corrispettivo relativo al servizio erogato;
  - o la facoltà di svolgere controlli nei confronti della società/consulente che eroga il servizio;
  - o l'obbligo di un reporting periodico da parte della società/consulente che eroga il servizio;
  - o l'inserimento della c.d. "clausola 231" nel contratto, con la quale si richiede alla controparte un formale adeguamento ai principi enunciati dal Modello 231 e dal Codice di Condotta adottati dalla Società, indicando chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti;
  - o la nomina formale di un referente interno per la gestione delle attività assegnate in outsourcing;

- la corrispondenza del contratto rispetto all'effettiva erogazione dei servizi;
- nella gestione degli adempimenti fiscali:
  - identificare chiaramente i diversi soggetti aziendali responsabili della gestione degli adempimenti tributari;
  - garantire il rispetto della normativa fiscale (i.e. T.U.I.R. - Titolo II - Imposta sul reddito delle società)
  - monitorare la scadenza degli adempimenti fiscali;
- implementare efficaci procedure interne di rilevazione, misurazione, gestione e controllo dei rischi fiscali e gestione degli adempimenti fiscali il cui rispetto sia garantito a tutti i livelli aziendali (Tax Control Framework).

## SEZIONE G - DELITTI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

### G.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ

Si descrivono brevemente di seguito le fattispecie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001 all' art. 25 *novies*, ritenute applicabili, anche se in via prudenziale, alla Società, in ragione delle attività svolte:

- **Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica** (art. 171 L. 633/41), costituito principalmente dalle condotte di chi:
  - riproduce, trascrive, recita in pubblico, diffonde, vende o mette in vendita o pone altrimenti in commercio un'opera altrui o ne rivela il contenuto prima che sia reso pubblico, o introduce e mette in circolazione nello Stato esemplari prodotti all'estero contrariamente alla legge italiana;
  - mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;
  - riproduce un numero di esemplari o esegue o rappresenta un numero di esecuzioni o di rappresentazioni maggiore di quello che aveva il diritto rispettivamente di riprodurre o di rappresentare.
- **Reati in materia di software e banche dati** (art. 171 bis L. 633/41), costituiti dalle condotte di chi abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE) oppure riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.
- **Reati in materia di abusiva duplicazione** (art. 171 ter L. 633/41), inerente l'abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa.

## **G.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI**

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "C" e le correlate "attività sensibili", sono:

### Gestione degli aspetti commerciali - area sviluppo:

- Gestione dei contenuti dei mezzi di comunicazione sui canali digitali (Social media, Website, Email).
- Utilizzo di materiale coperto da diritto d'autore negli eventi fieristici organizzati dalla società.

### Gestione della sicurezza informatica:

- Gestione, utilizzo e riproduzione di software tutelati da diritto da autore, all'interno della rete aziendale.

## **G.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

### **G.3.1. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-*novies* del D. Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- assicurare il rispetto delle normative interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale;
- utilizzare opere di carattere scientifico protette dal diritto d'autore sulla base di accordi formalizzati per iscritto con il legittimo titolare per il relativo sfruttamento e in ogni caso nei limiti di detti accordi;
- curare diligentemente gli adempimenti di carattere amministrativo connessi all'utilizzo di opere protette dal diritto d'autore (es. scientifiche o di *software*) nell'ambito della gestione del sistema IT aziendale e nell'utilizzo sul *web*.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- diffondere e/o trasmettere, attraverso siti *internet* opere di terzi tutelate dal diritto d'autore in mancanza di accordi con i relativi titolari, o in violazione dei termini e delle condizioni previste in detti accordi;
- impiegare beni aziendali per adottare condotte che violino la tutela dei diritti d'autore;
- realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla duplicazione, di programmi per elaboratore protetti dal diritto d'autore o le banche di dati sulla memoria fissa del computer;
- installare programmi per elaboratore senza aver preventivamente informato la funzione aziendale preposta alla gestione della sicurezza informatica;
- scaricare dal *web* e installare programmi o applicazioni coperti dal diritto d'autore.

### G.3.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei delitti in materia di violazione del diritto di autore, con particolare riferimento ai seguenti processi strumentali alla commissione dei reati

#### Acquisti di beni, servizi

- gli acquisti di hardware e software sono regolamentati da specifici contratti siglati con il produttore principale o con fornitori autorizzati dal produttore stesso e riportano specifiche clausole sulla tutela del diritto d'autore;
- siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'acquisto e l'uso di software formalmente autorizzato e certificato e sia prevista l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o non licenziati e/o potenzialmente nocivi;
- inserire nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da copyright specifiche clausole con cui la controparte attesti:
  - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui beni oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
  - che i beni di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto d'autore in capo a terzi;
  - che si impegna a manlevare e tenere indenne la società da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

#### Gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici, dei sistemi, dei database e delle applicazioni

- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete sono oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengono traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
- sono definite procedure /istruzioni operative interne che richiedono specifiche autorizzazioni per l'installazione di programmi;
- il personale non può utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla Funzione Ingegneria dei Sistemi, nell'espletamento dell'attività lavorativa;
- i dispositivi di networking sono protetti da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy) e sono collocati in aree dedicate e protetti al fine di renderli accessibili al solo personale autorizzato;
- verificare il corretto utilizzo dei mezzi di comunicazione per prevenire eventuali violazioni della tutela del diritto di autore;
- siano previsti controlli sulle attività che comportano l'utilizzo di opere tutelate dal diritto d'autore;
- le regole per la corretta gestione ed utilizzo delle strumentazioni informatiche siano note a tutti gli utenti attraverso adeguati strumenti informativi;
- non sia consentito agli utenti installare software particolari e non inclusi nella lista dei software approvati, se non dopo formale autorizzazione del proprio Responsabile e invio della richiesta alla funzione ICT;
- la funzione ICT verifichi periodicamente a campione il software presente nei strumenti tecnologici della Società al fine di accertare la presenza di software non autorizzato;

- siano definite regole relative alla gestione ed uso dei sistemi informatici, degli strumenti tecnologici e della navigazione in internet, con particolare riferimento al divieto di downloading di software senza l'assistenza del servizio IT aziendale;
- siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'accesso da parte degli utenti a siti di download di contenuti;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati ed ai sistemi compiute dagli utenti;
- qualora la gestione della presente attività sia affidata in outsourcing, i contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio prevedano apposite clausole che impongano (i) la conformità dei software forniti a leggi e normative ed in particolare alle disposizioni di cui alla L. 633/1941, (ii) la manleva di MdO in caso di violazioni commesse dai fornitori del servizio stesso;
- ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio siano apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Codice Etico, che vengono loro comunicati e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti principi.



## **SEZIONE H- INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI**

### **H.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ**

Si descrivono brevemente di seguito la fattispecie di reato contemplata nel D. Lgs. 231/2001 all' art. 25-*decies*, ritenuta applicabile, anche se in via prudenziale, alla Società, in ragione delle attività svolte:

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

Il reato in oggetto prevede la punibilità di chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

La fattispecie in esame mira a tutelare la genuinità processuale di quanti sono chiamati a riferire fatti di causa davanti all'Autorità Giudiziaria.

Si tratta di un reato comune a forma vincolata (violenza, minaccia, offerta o promessa di utilità), che punisce l'induzione a non rendere dichiarazioni o a dichiarare il falso nell'ambito di un procedimento penale.

Trattasi di reato a carattere sussidiario, essendo inserita la clausola di riserva a favore di reati più gravi (i.e. qualora ne ricorrano tutti i presupposti, la corruzione in atti giudiziari prevista dall'art. 319-ter c.p.).

### **H.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI**

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "I" e le correlate "attività sensibili", sono:

Gestione dei contenziosi (es.: civili, tributari, giuslavoristi, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio:

- Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.

### **H.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

#### **H.3.1. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-*decies* del D. Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria, un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di ricorrere a minacce oppure promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre chi può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a

non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'autorità giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.

È inoltre vietato:

- intrattenere rapporti con persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione;
- riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore di MdO;
- riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi premianti a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nei piani di sviluppo delle risorse umane aziendali, nelle politiche remunerative e di incentivazioni aziendali o che comunque non rispondano a ragioni obiettive che giustificano l'assunzione di dette iniziative.

### **H.3.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI**

Nella gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere in un processo penale, i principi di controllo specifici prevedono che:

- le richieste da parte dell'autorità giudiziaria che i dipendenti ricevano per rilasciare dichiarazioni in qualità di persona sottoposta alle indagini o imputato nell'ambito del processo penale d'interesse di MdO, siano portate a conoscenza del Responsabile della Funzione Patrimonio Legale e Societario;
- alla notizia di una richiesta di rilasciare dichiarazioni in qualità di persona sottoposta alle indagini o imputato, il Responsabile della Funzione Patrimonio Immobiliare Legale invii una lettera di invito del dipendente ad assicurare una collaborazione piena e priva di condizionamenti alle autorità precedenti.

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale e ai protocolli specifici sopra indicati, si rimanda ai protocolli di controllo operativi identificati alla sezione A "Reati commessi dei rapporti con la Pubblica Amministrazione".

## SEZIONE I - REATI AMBIENTALI

### **I.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ**

Si descrivono brevemente di seguito la fattispecie di reato contemplata nel D. Lgs. 231/2001 all' art. 25-undecies, ritenuta applicabile, anche se in via prudenziale, alla Società, in ragione delle attività svolte:

- **attività di gestione di rifiuti non autorizzata**, anche in concorso con società terze cui viene affidato il servizio (art. 256 D. Lgs. 152/2006), costituita dalle seguenti condotte:
  - attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti – sia pericolosi sia non pericolosi – in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1);
  - realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata, anche eventualmente destinata allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, comma 3);
  - effettuazione di attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, comma 5);
  - deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lett. b), D. Lgs. 152/2006 (art. 256, comma 6, primo periodo);
- **violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari**, che sanziona la condotta di coloro che effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 D. Lgs. 193/2006 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti;
- **falsità ideologica del “Registro Elettronico Nazionale per la tracciabilità dei Rifiuti”<sup>26</sup>**, che sanziona la condotta di colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- **inquinamento ambientale**, che sanziona la condotta di colui che abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:
  - delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
  - di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.
- **Delitti colposi contro l'ambiente**, che sanziona i fatti di cui agli articoli 452-bis (inquinamento ambientale) e 452-quater (disastro ambientale) commessi a titolo di colpa.
- **Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività**, che punisce la condotta di colui che abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

### **I.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI**

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale “H” e le correlate “attività sensibili”, sono:

#### Gestione dei rifiuti:

- Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti;
- Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti, anche telematici, verso la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attività legate alla gestione del trasporto rifiuti;

---

<sup>26</sup> Tale “Registro Elettronico Nazionale per la tracciabilità dei rifiuti” è stato introdotto dalla Legge 11 febbraio 2019 che ha abolito il SISTRI.

- Gestione di particolari rifiuti pericolosi (es. amianto e coperture in eternit) negli interventi di ristrutturazione e di manutenzione del patrimonio immobiliare;

### **I.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

#### **I.3.1. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività “sensibili” rispetto ai reati ambientali di cui all’art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, ai Destinatari è richiesto di:

- rispettare scrupolosamente la legislazione in materia ambientale applicabile alla propria attività;
- attenersi alle disposizioni normative per garantire la prevenzione dell’inquinamento, la pronta risposta alle emergenze ambientali ed il conseguimento di obiettivi e traguardi atti a realizzare un miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali;

Con riferimento ai principi di comportamento, in particolare, è fatto espresso divieto di:

- porre in essere condotte finalizzate a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti dei Pubblici Ufficiali (e.g. ARPA, Amministrazione Provinciale, ASL, Comune, Autorità giudiziaria, Polizia Municipale, ecc.);
- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- effettuare attività connesse alla gestione dei rifiuti in mancanza di un’apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare il certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell’ambito del SISTRI<sup>27</sup> – Area Movimentazione;
- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubblici Ufficiali o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell’ambiente o la salute pubblica;
- impedire l’accesso ai siti aziendali da parte di soggetti incaricati del controllo.

#### **I.3.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI**

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati ambientali, con particolare riferimento al processo strumentale di Gestione degli adempimenti in materia ambientale.

##### Gestione degli adempimenti in materia ambientale:

- la gestione dei rifiuti avviene in conformità a quanto richiesto dalla normativa vigente ed alle autorizzazioni eventualmente ottenute, avvalendosi del supporto di fornitori esterni;

---

<sup>27</sup> La Legge 11 febbraio 2019 n.12 ha soppresso il SISTRI ed ha introdotto al suo posto il “Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti”.

- verificare i requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori cui è affidata la gestione dei rifiuti, quali l'iscrizione all'albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti;
- inserire nei contratti con i fornitori di cui sopra clausole che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili e, ove necessario, delle procedure definite dalla Società;
- garantire la formalizzazione dei rapporti con la Società che gestisce le attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, ed intermediazione di rifiuti mediante sottoscrizione di appositi contratti, che prevedano la formale accettazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottati e l'impegno della controparte al rispetto delle disposizioni ivi contenute, prevedendo che in caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi sopra enunciati, la Società avrà la facoltà di recedere dal contratto (c.d. "Clausola 231");
- raggruppare i rifiuti generati (es. toner e cartucce vuote) presso la propria sede, raccogliendoli all'interno di appositi contenitori (ecobox) per un periodo limite di 12 mesi;
- affidare il trasporto e lo smaltimento di toner e cartucce vuote solo ai soggetti autorizzati;
- assicurarsi di aver ricevuto al momento del ritiro presso l'azienda la prima copia del formulario di identificazione rifiuti (FIR) che certifica l'avvenuta presa in carico del rifiuto;
- archiviare correttamente e conservare nei termini di legge (5 anni) la prima e la quarta copia dei formulari in modo che tale documentazione sia a disposizione degli enti competenti in caso di ispezione e di controllo;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, anche attraverso l'acquisizione e la verifica delle comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale da questi effettuate o acquisite a norma di legge;
- svolgere l'attività di gestione e smaltimento dei rifiuti con la massima cura ed attenzione con particolare riferimento alla caratterizzazione dei rifiuti, alla gestione dei depositi temporanei, al divieto di miscelazione dei rifiuti siano essi pericolosi o non pericolosi;
- affidare le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti esclusivamente ad imprese autorizzate e nel rispetto delle procedure aziendali relative alla qualificazione dei fornitori;

A tal riguardo, in particolare assicurare che:

- o gli operatori economici inseriti nell'albo delle imprese qualificate che svolgano attività di gestione dei rifiuti, siano sottoposti a costante monitoraggio e aggiornamento, anche attraverso la consultazione dell'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali tenuto presso il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
  - o in sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate sia verificata: a) la data di validità dell'autorizzazione, b) la tipologia e la quantità di rifiuti per i quali è stata rilasciata l'autorizzazione ad esercitare attività di smaltimento o recupero; c) la localizzazione dell'impianto di smaltimento e d) il metodo di trattamento o recupero;
  - o in fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti alle imprese autorizzate sia verificata: a) la data di validità dell'autorizzazione; b) la tipologia e la targa del mezzo; c) i codici CER autorizzati;
- vigilare costantemente sulla corretta gestione dei rifiuti segnalando eventuali irregolarità alle Strutture competenti al fine di porre in essere le conseguenti azioni di tipo amministrativo e contrattuale oltre che le eventuali azioni di tipo legale dinanzi alle competenti autorità;
  - stabilire ed aggiornare procedure di emergenza ambientale, al fine di ridurre al minimo gli effetti di qualsiasi contaminazione accidentale dell'ambiente.

## SEZIONE L - REATI DI "IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO NEL TERRITORIO DELLO STATO RISULTI IRREGOLARE"

### L.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ

Si descrivono brevemente di seguito la fattispecie di reato contemplata nel D. Lgs. 231/2001 all'art. 25-*duodecies*, ritenuta applicabile, anche se in via prudenziale, alla Società, in ragione delle attività svolte:

- **Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 22 comma 12-bis del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286).

Tale reato è costituito dalla condotta di chi, in qualità di datore di lavoro, occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia revocato o annullato, se i lavoratori occupati sono (alternativamente):

- in numero superiore a tre;
- minori in età non lavorativa;
- sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-bis c.p., cioè esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere e alle condizioni di lavoro.

### L.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "L" e le correlate "attività sensibili", sono:

#### Gestione degli acquisti di beni, servizi e manutenzioni - area facilities - area tecnica architettonica:

- Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e lavori incluso il conferimento di incarichi di consulenza. A titolo esemplificativo:
  - a) Gestione degli acquisti di servizi essenziali / Accessori per gli eventi (es. servizio di pulizia e facchinaggio) con riferimento alle seguenti attività:
    - selezione dei fornitori e gestione del relativo albo;
    - predisposizione delle richieste di acquisto;
    - emissione degli ordini;
    - autorizzazioni interne;
    - etc.
  - b) Attività manutentive edili e impiantistiche.

#### Gestione del Personale:

- Gestione delle attività di assunzione e di selezione del personale.

### L.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

### L.3.1. REGOLE DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto al reato di "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno nel territorio dello Stato risulti irregolare" (art. 25-duodecies del Decreto).

In particolare, ai Destinatari è fatto divieto di:

- di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno;
- di assumere lavoratori cui permesso sia scaduto - e per il quale non si sia richiesto il rinnovo - revocato o annullato;
- affidare sub-appalti a Società che impiegano lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.

### L.3.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di impiego di cittadini di paesi terzi senza regolare permesso di soggiorno, con particolare riferimento ai seguenti processi strumentali.

Selezione, assunzione, gestione del personale, dei rimborsi spese, delle spese di rappresentanza, del sistema di incentivazione (MBO) e dei fringe-benefits:

- verificare, prima dell'assunzione, i documenti identificativi del lavoratore straniero che si intende assumere ed il possesso del regolare permesso di soggiorno, ovvero che lo stesso non sia scaduto, revocato o annullato o ne sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo (documentato dalla relativa ricevuta postale);
- la Funzione Risorse Umane monitora i permessi di soggiorno in termini di scadenze e rinnovi.

Acquisti di beni e servizi

- verificare la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad es. documento unico di regolarità contributiva - DURC);
- formalizzazione i rapporti con la controparte (ad es. azienda che presta il servizio di pulizia) mediante sottoscrizione di appositi contratti, che prevedano la formale accettazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottati e l'impegno della controparte al rispetto delle disposizioni ivi contenute, prevedendo che in caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi sopra enunciati, la Società avrà la facoltà di recedere dal contratto (c.d. "Clausola 231");
- i contratti con i fornitori o con altri soggetti che operino per conto della Società devono riportare la seguente clausola:

*"Il fornitore / professionista dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni, nonché delle norme del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati da Mostra d'Oltremare S.p.A., disponibili sul sito [www.mostradoltemare.it](http://www.mostradoltemare.it) quale parte integrante e sostanziale del presente contratto e dichiara di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'inosservanza da parte del fornitore / professionista dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 cod. civ".*

SEZIONE TERZA

13. ANTICORRUZIONE:

**Piano Triennale di Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021**

**di**

***Mostra d'Oltremare S.p.A.***

*In conformità*

- *al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);*
- *alla Legge 6 novembre 2012 n. 190: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e ss. mm. e ii.;*
- *al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e ss. mm. e ii..*

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Aggiornato al 31/01/2020

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data ....

Publicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione Trasparente / Società Trasparente”



# Indice

<b>Indice</b> .....	105
<b>1. <u>Introduzione – Quadro Normativo</u></b> .....	106
<b>2. <u>Obiettivi del Piano</u></b> .....	108
<b>3. <u>Contenuti del Piano</u></b> .....	109
<b>4. <u>Mostra d’Oltremare</u></b> .....	110
<b>5. <u>I reati rilevanti e i soggetti coinvolti in materia di corruzione</u></b> .....	112
<b>6. <u>Disposizioni comportamentali per i dipendenti e cause di incompatibilità e inconfiribilità</u></b> .....	116
6.1 <u>Inconfiribilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</u> .....	116
6.2 <u>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</u> .....	117
<b>7. <u>Gestione del rischio</u></b> .....	117
7.1 <u>La metodologia seguita per la valutazione del rischio</u> .....	118
7.2 <u>Individuazione delle aree di rischio</u> .....	120
7.3 <u>Misure di prevenzione</u> .....	134
<b>8. <u>Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (Whistleblowing)</u></b> .....	134
<b>9. <u>Rotazione del Personale</u></b> .....	136
<b>10. <u>Procedura del flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione</u></b> ..	137
<b>11. <u>Trasparenza</u></b> .....	139
<b>12. <u>Codice di comportamento</u></b> .....	140
<b>13. <u>Piano formativo</u></b> .....	140
<b>14. <u>Meccanismi di Accountability</u></b> .....	141
<b>15. <u>Sistema Disciplinare</u></b> .....	142
<b>16. <u>Piano Operativo</u></b> .....	142
<b>17. <u>L’aggiornamento e il sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del piano</u></b> .....	143

Allegato 1 - Piano per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2019-2021

Allegato 2 – GAP Analysis Matrice Rischi Anticorruzione

## 1. Introduzione – Quadro Normativo

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito, legge n. 190/2012) recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modificazioni, emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

La storia del quadro legislativo introdotta con la L. 190/2012 ha come obiettivo principale la prevenzione e il contrasto al reato di corruzione. Esso è comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell’esercizio dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In base alla nuova legge, le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione a livello nazionale derivano dall’azione sinergica di tre soggetti:

- a) il Comitato interministeriale per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, costituito con D.P.C.M. del 16 gennaio 2013 con il compito di fornire indirizzi attraverso l’elaborazione delle linee guida;
- b) il Dipartimento della funzione pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- c) l’Autorità nazionale anti corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC) che, in qualità di Autorità anti corruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita i poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.

Ad un primo livello, quello “nazionale”, il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T. (oggi ANAC), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Le strategie di prevenzione evidenziano l’esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L’assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi stato completato

con le seguenti disposizioni e linee guida:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- 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, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Ambito soggettivo di applicazione, art. 11 del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dall'art. 24 bis del D.L. 90/2014 (la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni trova ora applicazione anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea);

In attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, l'11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) da Ci.V.I.T. (oggi ANAC).

La Legge 6 novembre 2012 n. 190, menziona tra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo di regioni, province autonome e enti locali (art. 1, co. 60).

Successivamente, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha approvato, con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, le «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».

Le Linee guida sono volte a orientare tutte le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico o a partecipazione pubblica non di controllo, nonché gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e trasparenza, di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le Linee guida si rivolgono anche alle amministrazioni controllanti, partecipanti e vigilanti cui spetta attivarsi per assicurare o promuovere, in relazione al tipo di controllo o partecipazione, l'adozione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Secondo la determinazione ANAC 8/2015 infatti “La ratio sottesa alla legge n. 190 del 2012 e ai decreti di attuazione appare, infatti, quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

La stessa determinazione ANAC (n. 8/2015), prevede la possibilità che la figura del RPC possa coincidere con quella del Responsabile della Trasparenza.

In particolare, l’art. 43 del D. Lgs. 33/2013 prevede espressamente che “All’interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza”.

Considerato che la delibera 08/11/2017 n. 1134 dell’ANAC recante «Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», al proprio punto 3.1.2. , recita: “anche per le società a controllo pubblico, deve ritenersi operante la scelta del legislatore (comma 7 dell’art. 1 della legge n. 190 del 2012, come modificato dall’art. 41 del D. Lgs. n. 97 del 2016) di unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza”, è stata formalizzata la nomina di "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" unico.

Tale nomina è stata prontamente comunicata all’ANAC il 07/03/2018, a mezzo PEC, tramite trasmissione del modulo per la nomina responsabile della prevenzione della corruzione all’indirizzo [anticorruzione@anticorruzione.it](mailto:anticorruzione@anticorruzione.it) e per conoscenza a [anticorruzione@civit.it](mailto:anticorruzione@civit.it).

## 2. Obiettivi del Piano

In tale contesto normativo e in coerenza con l’impegno ad operare nel proprio settore con lealtà, trasparenza, onestà ed integrità, rispettando le leggi e i regolamenti, *Mostra d’Oltremare S.p.A.*, ha proceduto ad adottare un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e a nominare un responsabile interno Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità, con delibera n.18 del 02 marzo 2018.

Nel vigente assetto organizzativo di *Mostra d’Oltremare* i responsabili di primo livello delle strutture organizzative, rivestendo un ruolo primario nella gestione dei rischi operativi, rappresentano in linea generale il riferimento del RPCT.

I responsabili di primo livello vigileranno al fine di garantire lo svolgimento degli adempimenti previsti dal Piano, comunicando al contempo al RPCT qualsivoglia informazione inerente all’efficace attuazione dello stesso ovvero all’esigenza di interventi immediati con particolare attenzione alle aree classificate a più elevato rischio.

In ragione del compito sotteso al ruolo assegnatogli, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pur rimanendo responsabile direttamente dell'adempimento dei propri obblighi – potrà avvalersi della collaborazione delle varie strutture della Società.

Fermo restando quanto sopra, il RPCT può convocare e sentire in qualsiasi momento dipendenti della Società, disponendo dell'accesso a tutti i documenti e le informazioni necessari per l'acquisizione di elementi utili ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni.

L'inosservanza degli adempimenti previsti dal Piano o le condotte od omissioni di ostacolo all'attività di vigilanza del RPCT costituiscono violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano e sono suscettibili di valutazione sul piano disciplinare.

Il presente Piano, coerentemente con l'esigenza di assicurare le migliori condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine della MdO, delle aspettative degli azionisti e del lavoro dei dipendenti, mira a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi potenzialmente configurabili al suo interno estendendo i meccanismi del Modello ex D. Lgs. 231/2001 anche alle fattispecie non incluse nel modello medesimo previste dalla Legge 190/2012, secondo le indicazioni del P.N.A.

Il presente Piano della Prevenzione della Corruzione riporta un quadro sistematico di riferimento relativo agli impegni assunti da MdO in materia di anticorruzione ed è volto al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.

### **3. Contenuti del Piano**

In osservanza di quanto previsto nel P.N.A., il percorso di costruzione del Piano ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- identificazione dei principali reati rilevanti ai fini della prevenzione anticorruzione;
- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni svolte da Mostra d'Oltremare.;
- programmazione di interventi formativi rivolti al personale tutto e, in particolare, a quello delle aree a maggiore rischio di corruzione ed interventi informativi rivolti a tutti i dipendenti;

- adozione di efficaci meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (c.d. "Whistleblowing");
- individuazioni di principi per la valutazione delle aree ove può risultare possibile applicare la rotazione del personale, garantendo in ogni caso le professionalità di ciascuna risorsa;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel piano.

Rientrano nel Piano anche gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

#### 4. *Mostra d'Oltremare S.p.A.*

Il capitale della *Mostra d'Oltremare S.p.A.* è detenuto da:

SOCIO	N. AZIONI	VALORE	%	TIPO DI DIRITTO
Comune di Napoli 80014890638	96.556.683	96.556.683,00	66,31	Proprietà
Regione Campania 80011990639	30.110.764	30.110.764,00	20,68	Proprietà
C.C.I.A.A. di Napoli 80014190633	12.528.803	12.528.803,00	8,60	Proprietà
Città Metropolitana di Napoli 01263370635	6.427.123	6.427.123,00	4,41	Proprietà
<b>TOTALE</b>	<b>145.623.373</b>	<b>145.623.373,00</b>	<b>100,00</b>	

1. Ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 20 ottobre 1999 n. 442 e dell'art. 6 del decreto del Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica dell'11 dicembre 2000, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica n. 291 del 14 dicembre 2000, la società ha il compito di gestire e valorizzare il patrimonio dell'Ente Autonomo Mostra d'Oltremare, nonché di organizzare attività fieristiche e promuovere manifestazioni culturali, turistiche, sportive,

anche al fine dello sviluppo economico e della valorizzazione turistica della città di Napoli.

2. Pertanto l'oggetto della società:

a) gestire e valorizzare il patrimonio storico, architettonico, artistico ed ambientale dell'ente autonomo, in particolare impedendo l'alienazione, anche parziale e preservandone l'integrità, delle aree e degli immobili sottoposti a vincolo architettonico insistenti nelle attuali mura perimetrali della Mostra, ma concedendo, se particolari condizioni lo richiedano, in locazione o costituendo il diritto di superficie su determinate aree e con il limite temporale di anni 30 (trenta);

b) incentivare e promuovere recuperi e ristrutturazione di immobili in project financing dando gli immobili e le aree in concessione per un periodo di tempo non superiore ad anni 30 (trenta);

c) promuovere a livello nazionale e internazionale lo studio, la ricerca e la documentazione nei campi della cultura, dell'arte, delle manifestazioni ed eventi, anche congressuali e spettacolari, di promozione delle attività commerciali, produttive e dell'ingegno, mediante attività stabili, manifestazioni, sperimentazioni e progetti;

d) progettare anche al di fuori dei propri spazi, organizzare, regolamentare e gestire attività culturali, spettacolari, congressuali, sportive, turistiche, fieristiche, espositive ed altre manifestazioni, quali attività di interesse pubblico primario per la promozione culturale, lo sviluppo economico e la valorizzazione dei sistemi produttivi, del commercio, della cooperazione internazionale, del progresso tecnologico e della ricerca applicata, della conoscenza dei mercati, nonché anche al fine dello sviluppo economico e la valorizzazione turistica delle aree nelle quali si svolgono le manifestazioni;

e) vigilare circa l'attuazione delle condizioni, anche normative e regolamentari, atte a garantire che le manifestazioni espositive organizzate o ospitate nei propri spazi si svolgano con libera, indiscriminata ed effettiva concorrenzialità tra gli espositori, gli organizzatori terzi e tra le merceologie espositive, con garanzia circa l'affidabilità e la qualità degli espositori e organizzatori a tutela dei consumatori e visitatori, in assenza di ogni finalità di lucro.

3. La società, al fine della realizzazione degli scopi sopra indicati, potrà compiere tutti gli atti e le operazioni direttamente e indirettamente rivolti al loro conseguimento, non preclusi dalla legge o dal presente statuto, compresa ogni pertinente operazione finanziaria, immobiliare, la assunzione di mutui, la prestazione di garanzie sia reali che personali.

4. Sempre ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 20 ottobre 1999 n. 442 e dell'art. 6 del decreto del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica dell'11 dicembre 2000, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica n. 291 del 14 dicembre 2000, la società può, provvedere alla gestione diretta di impianti sportivi già esistenti, di aree di parcheggio e di garage sotterranei e di alberghi, anche in società con aziende specializzate nei singoli settori; può tra l'altro, dare in gestione o locazione a terzi parte del suo patrimonio immobiliare; può costituire o partecipare a società che abbiano come scopo l'organizzazione di fiere, congressi, eventi, anche al di fuori degli spazi di proprietà della società nonché attività di valorizzazione degli immobili, facenti parte del patrimonio; può costituire o partecipare a società aventi per scopo sociale la valorizzazione dell'area flegrea.

## 5. I reati rilevanti e i soggetti coinvolti in materia di corruzione

I reati rilevanti e configurabili sono indicativamente i seguenti:

- <<Peculato>> (art. 314 c.p.)
- <<Peculato mediante profitto dell'errore altrui>> (art. 316 c.p.)
- <<Malversazione a danno dello Stato>> ... o di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)
- <<Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato>> ... o di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)
- <<Concussione>> (art. 317 c.p.)
- <<Corruzione per l'esercizio della funzione>> (art. 318 c.p.)
- <<Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio>> e circostanze aggravanti (artt. 319, 319-bis c.p.)
- <<Corruzione in atti giudiziari>> (art. 319-ter c.p.)
- <<Induzione indebita a dare o promettere utilità>> (art. 319-quater c.p.)
- <<Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio>> e relative pene (art. 320 c.p.)
- <<Pene per il corruttore>> (art. 321)
- <<Istigazione alla corruzione>> (art. 322 c.p.)
- <<Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati



esteri>> (art. 322-bis c.p., così come modificato dalla Legge n.3 del 03/01/2019, in vigore dal 31/01/2019)

- <<Abuso d'ufficio>> (art. 323 c.p.)
- <<Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio>> (art. 326 c.p.)
- <<Traffico di influenze illecite>> (art. 346-bis c.p., così come modificato dalla Legge n.3 del 03/01/2019, in vigore dal 31/01/2019)

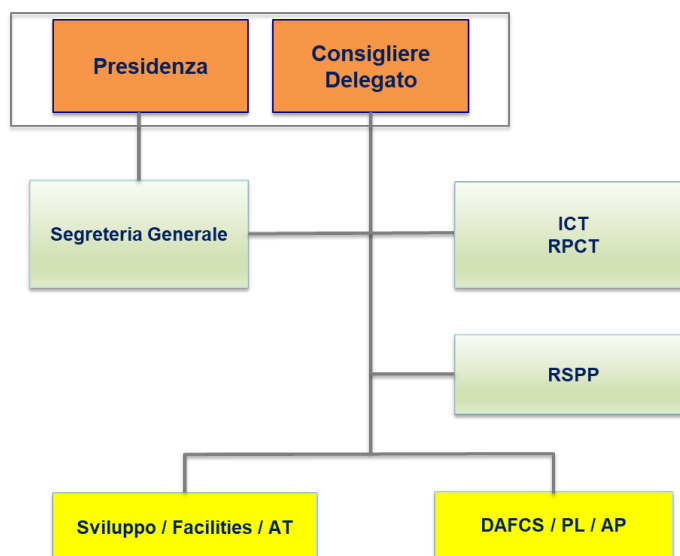
L'assetto organizzativo di MdO (aggiornato all'11 luglio 2018 con la con la disposizione organizzativa n.3 del 2018) è descritto nell'organigramma riportato in **Figura 1**.

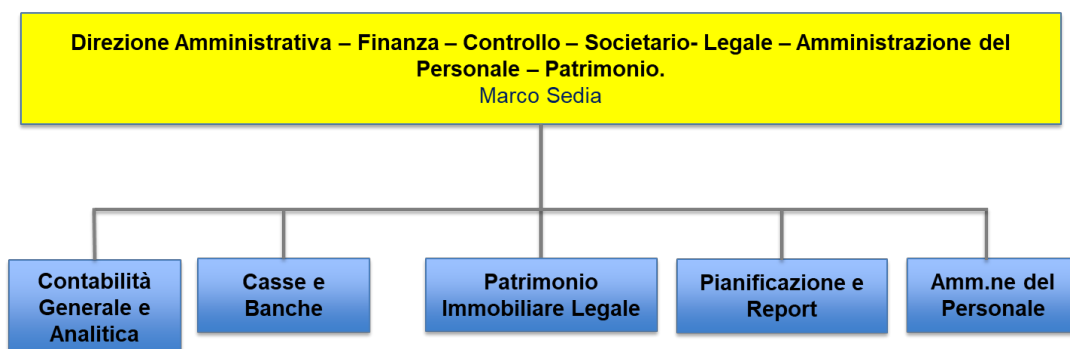
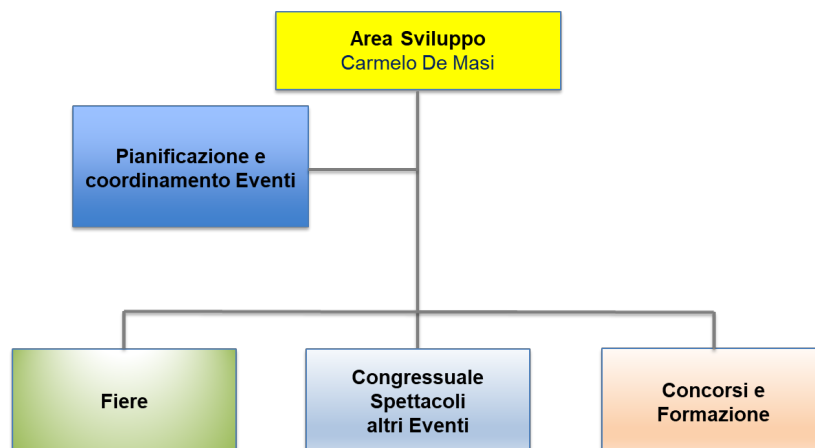
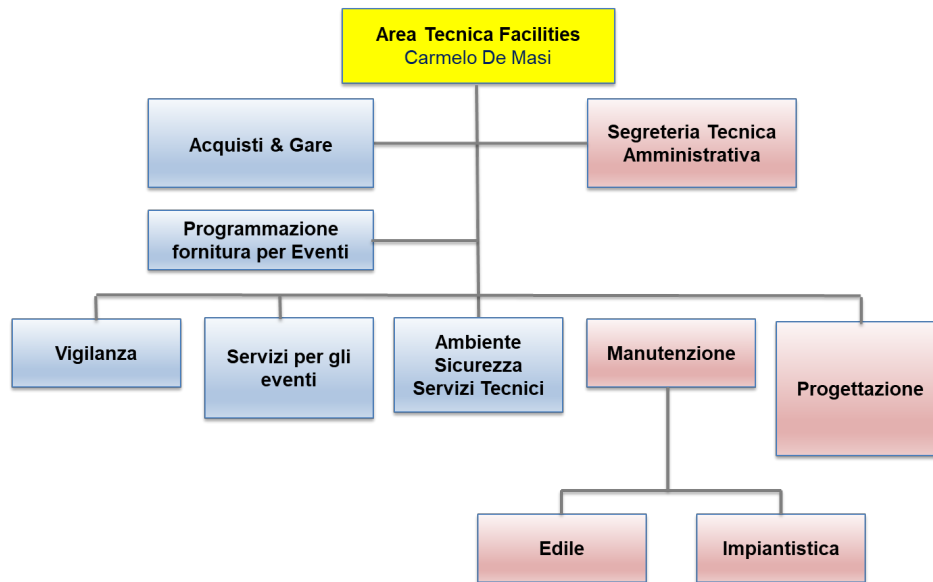
Qui di seguito sono riportati i soggetti che sono coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione:

- il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** secondo le previsioni dell'Allegato 1 del P.N.A e Circolare n. 1/2013 del DFP e di cui all'art. 43 del D. Lgs. n° 33 del 2013, competente a svolgere le seguenti attività:
  - **predisposizione del Piano** di Prevenzione della Corruzione;
  - definizione di procedure appropriate per **selezionare e formare dipendenti** destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
  - **verifica** dell'efficace **attuazione del piano** e della sua idoneità;
  - proposta di modifica al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
  - **individuazione del personale** da inserire nei percorsi di **formazione** sui temi dell'etica e della legalità;
  - elaborazione della **relazione annuale** sull'attività svolta e pubblicazione della stessa;
  - formulazione e **pubblicazione sul sito web istituzionale** di attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui D. Lgs. 33/2013 articolo 14 (come peraltro modificato dal D. Lgs. 97/2015 e le linee guida in materia emanate dalla ANAC con delibera 1310 del 28/12/2016).
  - controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli **obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  - **aggiornamento del Piano** per la trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano di Prevenzione della Corruzione.
- i **Dirigenti**, tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti

- assegnati e alla periodica attività di reporting al RPCT;
- i **Responsabili di funzione**, chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza, a collaborare, unitamente al RPCT e ai Dirigenti, alla stesura del Piano, a fornire ai colleghi direttive per l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate, e a monitorare sul corretto adempimento e sull'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Dirigente di riferimento;
  - **il personale tutto**, chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità e/o su tematiche specifiche e delle direttive impartite dai Responsabili di funzione;
  - le **strutture di monitoraggio e controllo**, quali ad esempio l'Organismo di Vigilanza, l'Internal Audit, il Collegio Sindacale chiamati a collaborare con il RPCT e con la Direzione sulle tematiche in ambito anticorruzione e a segnalare tempestivamente agli stessi eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo.

*Di seguito Figura 1. Organigramma MdO*





## **6. Disposizioni comportamentali per i dipendenti e cause di incompatibilità e inconfiribilità**

Le successive disposizioni si dettano in applicazione del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e ss. mm. e ii., Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e ai sensi del D.P.R. 62/2013 e ss. mm. e ii.

### **6.1 Inconfiribilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Il D. Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La Società è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico 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 avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e pubblicata sul sito della Società (art. 20 D. Lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Società si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D. Lgs. n. 39/2013. Mentre, ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

In proposito sono state definite disposizioni interne affinché i soggetti interessati rendano:

- all'atto del conferimento, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità. Tale adempimento è richiesto prima del provvedimento definitivo di conferimento da parte dell'organo di indirizzo che intende assegnare l'incarico;

- annualmente, la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) provvede alla pubblicazione sul sito internet di Mostra d'Oltremare delle dichiarazioni di cui sopra.

La Società, per gli incarichi di Presidente, Consigliere Delegato e per i membri del Consiglio di Amministrazione, ha provveduto ad acquisire le dichiarazioni di **inconferibilità** ex lege come risulta dai documenti pubblicati sul sito internet aziendale.

## 6.2 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

I Capi V e VI sempre del D. Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

La Società, per gli incarichi di Presidente, Consigliere Delegato e per i membri del Consiglio di Amministrazione, ha provveduto ad acquisire le dichiarazioni di **incompatibilità** ex lege come risulta dai documenti pubblicati sul sito internet aziendale.

## 7. Gestione del rischio

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare i **processi aziendali** considerati a rischio reato, rilevati a seguito dell'attività di valutazione di rischio effettuata da MdO in conformità a quanto previsto nel P.N.A.

L'intero processo di gestione del rischio attivato ha richiesto la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di funzione per le aree di rispettiva competenza.

## 7.1 La metodologia seguita per la valutazione del rischio

Il P.N.A. prevede che la società individui le aree e i processi aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di corruzione previsti dalla Legge 190/2012, attraverso l'identificazione e la valutazione di eventi di rischio.

L'identificazione consiste nella individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione che si possono manifestare nelle molteplici aree di attività aziendali. Questi emergono non soltanto considerando il contesto interno ed esterno in cui opera Mostra d'Oltremare ma anche mediante consultazione e confronto tra i vari soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.

La valutazione del rischio riguarda il processo di analisi del rischio di corruzione insito nelle varie aree aziendali e ha previsto il coinvolgimento dei Dirigenti per ciascuna area di rispettiva competenza.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della possibilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio potenziale.

L'applicazione della metodologia prevista nel P.N.A. permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte dalla Società.

Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli di prevenzione della corruzione già esistenti che comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione o a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la **probabilità e l'impatto** permette di definire il livello di esposizione al rischio per ciascun processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle aree aziendali in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

La valutazione complessiva ("**rating**") del rischio a cui esposto ciascun processo è data dal prodotto della sommatoria dei valori della probabilità per la sommatoria dei valori dell'impatto.

### METODOLOGIA VALUTAZIONE DEL RISCHIO EX L. 190/2012

La mappatura delle attività a rischio reato e la valutazione del rischio è stata condotta nell'ambito della definizione del Modello ex D. Lgs. 231/2001. La Società ha effettuato una approfondita analisi delle proprie attività aziendali raccogliendo i risultati nel Documento "Matrice delle attività a rischio reato ex D. Lgs. 231/01", che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, e nella "Matrice dei rischi ex L. 190/12", che contiene un elenco di rischi corruttivi che potrebbero manifestarsi in determinate aree aziendali. Le valutazioni sono state effettuate applicando la metodologia prevista nell'allegato del P.N.A. – Tabella di Valutazione del Rischio, considerando i seguenti indici:

## 1. Probabilità

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità del processo
- Valore economico
- Frazionabilità del processo
- Efficacia dei controlli

## 2. Impatto

- Organizzativo
- Economico
- Reputazionale
- Organizzativo, economico e di immagine

Di seguito sono riportati i valori previsti dall'Allegato 5 del P.N.A. per la Probabilità e l'impatto.

I valori per la valutazione complessiva del rischio vanno da 0 a 25 secondo il seguente schema:

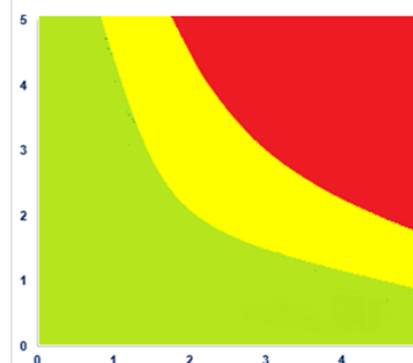
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

Giudizio Finale

**Rischio Basso:** fino a 4

**Rischio Medio:** superiore a 4 e inferiore a 9

**Rischio Alto:** da 9 a 25



## 7.2 Individuazione delle aree di rischio

In particolare, l'individuazione e la valutazione delle aree di rischio (c.d. "Risk Assessment") ha la finalità di individuare le aree nell'ambito dell'attività dell'intera Società che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di specifiche misure di prevenzione.

Tale attività è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nella Società.

Con riferimento alle aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, l'allegato 2 del PNA fissa quali sono le "aree di rischio comuni e obbligatorie", e precisamente:

1. processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
2. processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D. Lgs. 50/2016;
3. processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Relativamente ai punti 3 e 4 la Società, in funzione dell'attività svolta, non è coinvolta nel rilascio di alcun tipo di provvedimento ampliativo della sfera giuridica dei destinatari.

In tale contesto, la Società ha effettuato un'approfondita analisi delle proprie attività aziendali, procedendo ad una valutazione del rischio alla luce dei principi ispiratori della normativa anticorruzione.

L'ANAC, con l'aggiornamento al P.N.A., contenuto nella Delibera n.12 del 28/10/2015 e nella Delibera n.1074 del 21 novembre 2018, ha definito ulteriori "aree generali" che, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Nello specifico le aree sono relative alle seguenti attività:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

La Società, in seguito all'analisi condotta, ha individuato le aree di rischio (obbligatorie, generali ed ulteriori) e le relative sotto-aree, come nel seguito riportate:



Areae Obbligatorie

Area di rischio obbligatoria	Sottoarea
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento
	Gestione del Personale
	Progressioni di Carriera
Affidamento di lavori servizi e forniture	Programmazione
	Progettazione
	Selezione del contraente
	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto
	Esecuzione del contratto
	Rendicontazione del contratto

Areae Generali

Area di rischio generale	Sottoarea
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Budget
	Flussi monetari e finanziari
	Bilancio
	Recupero crediti
Vigilanza, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Presidio di varchi, controllo accessi e security
Incarichi e nomine	Nomina membro della commissione di gara
	Nomina responsabili del procedimento
	Nomina Società di Revisione
	Nomina membro della Commissione di valutazione
Affari legali e contenzioso	Gestione accordi transattivi
	Rapporti con le autorità pubbliche/giudiziarie
	Gestione operativa degli affari legali
	Scelta legali esterni

Areae Ulteriori

Area di rischio ulteriore	Sotto area
Gestione della documentazione aziendale in entrata/uscita	Registrazione documentazione di gara
Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare (locazione manutenzioni)	Programma di manutenzione
	Utilizzo del Patrimonio immobiliare
	Interventi manutentivi
	Asset aziendali

Area di rischio ulteriore	Sotto area
	Locazione del Patrimonio immobiliare
Programmazione e gestione dei Fondi comunitari, nazionale e regionali	Gestione finanziamenti ottenuti
	Utilizzo risorse inerenti i fondi ottenuti
	Rapporti con Enti Finanziatori comunitari, nazionali e regionali
Comunicazione e rapporti verso l'esterno	Gestione delle informazioni
	Rapporti con le autorità pubbliche/giudiziarie
Organizzazione e gestione degli eventi	Selezione e gestione rapporti con Partner commerciali
	Assegnazione degli spazi fieristici
	Accessi agli eventi fieristici
	Scelta di eventi fieristici
	Rapporti con organizzatori/clienti
	Gestione andamento manifestazione ed evento
	Sponsorizzazioni e Donazioni
Gestioni Biglietti	
Gestione delle informazioni	Protezione dei sistemi informativi

Di seguito è riportata la tabella con l'evidenza delle aree e dei processi aziendali considerati a rischio corruzione, come sopra definiti, e la valutazione complessiva della loro esposizione al rischio.

Le valutazioni di ciascuna area a rischio identificata possono essere oggetto di modifica a seguito dell'effettuazione di ulteriori analisi in sede di aggiornamento del presente Piano o in occasione di avvenimenti che possono generare una diversa percezione del rischio.

Rischio	Risk Owner / Persona intervistata	Dettaglio Misure/Controlli	Area di rischio	Rating
Uso non conforme delle attività di programmazione dei fabbisogni al fine di prevedere ulteriori costi della struttura strumentali ad attività corruttive.	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile funzione richiedente <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	7,33
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile funzione richiedente <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla	Affidamento di lavori servizi e forniture	7,50

		soglia comunitaria		
Ritardata predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione al fine di favorire proroghe contrattuali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilities/Sviluppo</li> <li>- Area Architettonica</li> <li>- ICT</li> <li>- Responsabile funzione richiedente</li> </ul> <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC</li> <li>- Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi</li> <li>- Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria</li> </ul>	Affidamento di lavori servizi e forniture	6,75
Frazionamento degli acquisti (di beni/servizi e consulenze) al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne e favorire un'impresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilities/Sviluppo</li> <li>- Area Architettonica</li> <li>- ICT</li> <li>- Responsabile funzione richiedente</li> </ul> <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC</li> <li>- Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi</li> <li>- Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria</li> </ul>	Affidamento di lavori servizi e forniture	5,83
Abuso discrezionale al ricorso alla procedura di urgenza per gli affidamenti di lavori/servizi al solo fine di favorire un'impresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilities/Sviluppo</li> <li>- Area Architettonica</li> <li>- ICT</li> <li>- Responsabile funzione richiedente</li> </ul> <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC</li> <li>- Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi</li> <li>- Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria</li> </ul>	Affidamento di lavori servizi e forniture	6,25
Individuazione impropria dello strumento/istituto per l'affidamento al fine di favorire un particolare fornitore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilities/Sviluppo</li> <li>- Area Architettonica</li> <li>- ICT</li> <li>- Responsabile del Procedimento</li> <li>- Responsabile funzione richiedente</li> </ul> <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC</li> <li>- Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi</li> <li>- Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria</li> </ul>	Affidamento di lavori servizi e forniture	4,25
Definizione dei requisiti di accesso alla gara, dei requisiti tecnico-economici e dei criteri di valutazione delle offerte al fine di favorire un partecipante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilities/Sviluppo</li> <li>- Area Architettonica</li> <li>- ICT</li> <li>- Responsabile del Procedimento</li> <li>- Responsabile funzione richiedente</li> </ul> <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC</li> <li>- Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi</li> <li>- Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria</li> </ul>	Affidamento di lavori servizi e forniture	5,54
Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilities/Sviluppo</li> <li>- Area Architettonica</li> <li>- ICT</li> <li>- Responsabile del Procedimento</li> <li>- Responsabile funzione richiedente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC</li> <li>- Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi</li> <li>- Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla</li> </ul>	Affidamento di lavori servizi e forniture	7,50

	<b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	soglia comunitaria		
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un particolare fornitore/consulente	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento - Responsabile funzione richiedente <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	4,75
Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento - Responsabile funzione richiedente <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	5,00
Ricorso a collaborazioni esterne non supportate da reale esigenza	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - DAFCSL - Responsabile funzione richiedente - Amministratore Delegato - Presidente <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura conferimento incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	9,21
Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese a cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un particolare fornitore/consulente.	- Commissione di Gara - Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento - Responsabile funzione richiedente <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Albo operatori economici affidamento servizi e forniture - Albo Avvocati - Albo Dottori Commercialisti	Affidamento di lavori servizi e forniture	9,00
Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	- Commissione di Gara - Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per	Affidamento di lavori servizi e forniture	9,75

	Procedimento <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria		
Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	- Commissione di Gara - Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	6,75
Abuso della discrezionalità in fase di valutazione delle offerte da parte della Commissione di giudicazione	- Commissione di Gara - Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	9,17
Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso e a svantaggio di un particolare partecipante	- Commissione di Gara - Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	9,21
Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali e tecnico- economici ex D. lgs.163/2006	- Commissione di Gara - Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	7,08
Omessa identificazione e valutazione della congruità di una offerta che appare anormalmente bassa ex. art. 86; 87; 88; 89 D. lgs.163/2006	- Commissione di Gara - Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	7,50
Abuso di discrezionalità in sede di verifica dell'anomalia delle offerte a vantaggio di un particolare partecipante	- Commissione di Gara - Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	9,17

	<b>Tecnica Facilities)</b>	soglia comunitaria		
Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento - Responsabile funzione richiedente <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	<b>9,21</b>
Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento - Responsabile funzione richiedente <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	<b>8,13</b>
Uso improprio delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire alla impresa aggiudicatrice un prezzo maggiore rispetto a quello stabilito con l'aggiudicazione	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	<b>8,71</b>
Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.)	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	<b>9,17</b>
Gestione impropria dei controlli sulla documentazione prodotta dalla controparte a vantaggio di un particolare fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto/sub affidamento	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	<b>6,67</b>
Rilascio del certificato di regolare esecuzione o dell'attestato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla	Affidamento di lavori servizi e forniture	<b>6,38</b>

		soglia comunitaria		
Omessa rilevazione da parte del Responsabile del contratto di un addebito che costituirebbe una inadempienza contrattuale (es penale, collaudo, mancato rispetto del cronoprogramma) a favore della controparte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilities/Sviluppo</li> <li>- Area Architettonica</li> <li>- ICT</li> <li>- Responsabile del Procedimento</li> </ul> <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC</li> <li>- Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi</li> <li>- Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria</li> </ul>	Affidamento di lavori servizi e forniture	9,50
Abuso di discrezionalità in fase di verifica sui pagamenti verso subappalti a favore di una particolare controparte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilities/Sviluppo</li> <li>- Area Architettonica</li> <li>- ICT</li> <li>- Responsabile del Procedimento</li> </ul> <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC</li> <li>- Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi</li> <li>- Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria</li> </ul>	Affidamento di lavori servizi e forniture	6,38
Autorizzazione al pagamento di fatture fittizie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilities/Sviluppo</li> <li>- Area Architettonica</li> <li>- ICT</li> <li>- Responsabile del Procedimento</li> </ul> <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC</li> <li>- Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi</li> <li>- Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria</li> </ul>	Affidamento di lavori servizi e forniture	7,50
Impropria pianificazione del fabbisogno annuale delle assunzioni al fine di sostenere future richieste di assunzioni in corso d'anno non necessarie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consigliere Delegato</li> <li>- Risorse Umane</li> <li>- Responsabile di Funzione</li> </ul> <b>Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Selezione del Personale</li> </ul>	Acquisizione e progressione del personale	6,25
Definizione dei requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consigliere Delegato</li> <li>- Risorse Umane</li> <li>- Responsabile di Funzione</li> </ul> <b>Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Selezione del Personale</li> </ul>	Acquisizione e progressione del personale	4,00
Non adeguata pubblicità dell'Avviso di selezione al fine di favorire un particolare candidato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risorse Umane</li> </ul> <b>Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Selezione del Personale</li> </ul>	Acquisizione e progressione del personale	10,00
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risorse Umane</li> </ul> <b>Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Selezione del Personale</li> </ul>	Acquisizione e progressione del personale	8,50



della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.				
Assunzione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti	- Consigliere Delegato - Risorse Umane Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)	- Procedura Selezione del Personale	Acquisizione e progressione del personale	3,75
Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo (fisso e variabile) dei candidati selezionati per l'assunzione.	- Consigliere Delegato - Risorse Umane Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)		Acquisizione e progressione del personale	3,50
Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi / valutazione comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile.	- Consigliere Delegato - Risorse Umane Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)		Acquisizione e progressione del personale	3,00
Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari.	- CdA - Consigliere Delegato Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)		Acquisizione e progressione del personale	3,67
Gestione discrezionale dei permessi, congedi straordinari, giorni di assenza e ore di straordinario finalizzata a favorire un particolare dipendente o categoria di dipendenti	- Risorse Umane - Responsabile di Funzione Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)		Acquisizione e progressione del personale	3,38
Gestione impropria delle spese di rappresentanza al fine di occultare spese sintomatiche di comportamenti corruttivi	- Risorse Umane - Responsabile di Funzione Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)		Acquisizione e progressione del personale	2,63
Uso non conforme delle attività di programmazione dei fabbisogni al fine di prevedere ulteriori costi della Struttura strumentali ad attività corruttive	- DAFCS - Pianificazione e Report - Responsabili di Funzione Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	10,00
Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti	- DAFCS - Cassa e Banche Marco Sedia (Area DAFCS Legale)		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3,50



	Personale Patrimonio)			
Permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture	- DAFCS - Cassa e Banche Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)	Pagamenti secondo scadenziario	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4,38
Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate	- DAFCS - Cassa e Banche Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)	- Controllo di revisione legale - Circolarizzazioni da parte della Società di revisione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3,79
Effettuazione di movimentazioni per cassa non autorizzate o non supportate da giustificativi	- DAFCS - Cassa e Banche Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3,50
Emissione di ordini e benestare al pagamento di fatture senza verifica della prestazione/bene/servizio ricevuto	- DAFCS - Funzioni richiedenti Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4,25
Concessione di anticipi non contrattualizzati al fine di favorire un particolare fornitore	- DAFCS - Funzioni richiedenti Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4,38
Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere	- DAFCS - Contabilità Generale e Analitica Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)	- Controllo di revisione legale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2,63
Alterazione dei dati relativi al Bilancio al fine di occultare informazioni negative sintomatiche di attività corruttive	- DAFCS - Contabilità Generale e Analitica Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)	- Controllo di revisione legale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2,63
Gestione impropria e discrezionale dell'attività di recupero crediti	- DAFCS - Contabilità Generale e Analitica - Legale Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4,38
Mancata/Ritardata registrazione di documentazione oggetto di gara al fine di favorire un particolare partecipante.	- Segreteria Generale - Area Architettonica - Facilities/Sviluppo Protocollo Generale e Segreteria		Gestione della documentazione aziendale in entrata/uscita	2,50

Discrezionalità nella definizione del programma pluriennale di manutenzione	- Area Architettonica <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Procedura Protocollo Informatico	Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare (locazione manutenzioni)	7,50
Gestione impropria del Patrimonio immobiliare di MdO per uso personale ovvero per svolgere attività non pianificate/non rientranti nello scopo aziendale	- Area Architettonica - Facilities/Sviluppo <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>		Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare (locazione manutenzioni)	4,96
Discrezionalità nella segnalazione e proposizioni di interventi migliorativi/manutentivi sul patrimonio immobiliare e sulle aree di MdO	- Area Architettonica - Facilities/Sviluppo <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>		Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare (locazione manutenzioni)	9,58
Gestione impropria degli Asset (i.e.auto aziendali e dotazioni aziendali) per uso personale ovvero per svolgere attività non pianificate/non rientranti nello scopo aziendale	- Tutto il personale aziendale <b>Gennaro Esposito (ICT e Responsabile Sicurezza Anticorruzione Trasparenza)</b>	- Regolamento per l'utilizzo del servizio di telefonia mobile	Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare (locazione manutenzioni)	4,00
Discrezionalità nella selezione degli interessati alla locazione del Patrimonio Immobiliare e nella successiva stipula e gestione dei contratti di locazione	- Consigliere Delegato - Patrimonio Immobiliare e Legale <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>		Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare (locazione manutenzioni)	4,00
Abuso di discrezionalità nella gestione delle tariffe/sconti relativi all'affitto degli immobili e degli spazi della Mostra	- Consigliere Delegato - Patrimonio Immobiliare e Legale <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>	- Applicazione della Valutazione ex Agenzia del Territorio ora Agenzia delle Entrate	Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare (locazione manutenzioni)	9,17
Discrezionalità nella gestione dei finanziamenti ottenuti dalla fase di attivazione alla rendicontazione finale	- Area Architettonica - Facilities/Sviluppo <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>		Programmazione e gestione dei Fondi comunitari, nazionale e regionali	7,50
Non corretto utilizzo dei fondi comunitari, nazionali e regionali ottenuti per la riqualificazione dell'area e dei beni culturali ed architettonici di MdO	- Area Architettonica - Facilities/Sviluppo <b>Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)</b>		Programmazione e gestione dei Fondi comunitari, nazionale e regionali	7,50
Gestione impropria dei	- Consigliere Delegato		Programmazione	5,96

rapporti con Enti Finanziatori comunitari, nazionali e regionali	- Area Architettonica - Facilities/Sviluppo Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)		e e gestione dei Fondi comunitari, nazionale e regionali	
Gestisce impropria delle segnalazioni del Wistleblowing a tutela dell'anonimato	- ICT - Amministratore di sistema Gennaro Esposito (ICT e Responsabile Sicurezza Anticorruzione Trasparenza)		Comunicazione e rapporti all'interno	2,71
Gestione impropria dei rapporti con le Autorità Pubbliche/Enti Pubblici (es. Regione, Città Metropolitana, Comuni, Vigili del Fuoco, ASL, SIAE ecc.)	- Consigliere Delegato - DAFC - Area Architettonica - Facilities/Sviluppo Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)		Comunicazione e rapporti verso l'esterno	3,25
Gestione impropria dei rapporti con Partner internazionali, nazionali e locali per lo sviluppo di nuovi eventi	- Consigliere Delegato - Facilities/Sviluppo Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)		Organizzazione e gestione degli eventi	7,50
Abuso di discrezionalità nell'assegnazione degli spazi fieristici, superfici e aree espositive	- Facilities/Sviluppo Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)		Organizzazione e gestione degli eventi	6,25
Gestione discrezionale degli accessi agli eventi fieristici e al patrimonio immobiliare di MdO	- Facilities/Sviluppo - Vigilanza Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)		Organizzazione e gestione degli eventi	6,38
Discrezionalità nell'analisi e scelta delle candidature di nuovi eventi fieristici, corsi e concorsi	- Consigliere Delegato - Facilities/Sviluppo Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)		Organizzazione e gestione degli eventi	7,50
Gestione impropria dei rapporti con gli organizzatori/clienti durante le varie fasi dell'evento fieristico	- Facilities/Sviluppo Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)		Organizzazione e gestione degli eventi	8,13
Governare e presidiare l'andamento della manifestazione in maniera discrezionale al fine di consentire un ingiusto guadagno ad alcuni partecipanti	- Facilities/Sviluppo Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)		Organizzazione e gestione degli eventi	7,50
Gestione impropria delle sponsorizzazioni/donazioni al	- Consigliere Delegato - Facilities/Sviluppo		Organizzazione e	5,00

fine di consentire un ingiusto guadagno a controparti commerciali	Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)		gestione degli eventi	
Gestione impropria dei biglietti omaggi al fine di procurare un vantaggio per sé o per terzi	- Facilities/Sviluppo Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)		Organizzazione e gestione degli eventi	8,67
Nomina di uno specifico membro della Commissione di gara al fine di favorire un particolare partecipante	- Consigliere Delegato - Facilities/Sviluppo - Area Architettonica Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Incarichi e Nomine	8,71
Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	- Consigliere Delegato - Facilities/Sviluppo - Area Architettonica Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Incarichi e Nomine	10,83
Affidare l'incarico di Revisione legale a una Società esterna in maniera discrezionale	- Consigliere Delegato - Assemblea - Collegio Sindacale Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)	- Proposta motivata del Collegio Sindacale per conferimento incarico di revisione ex art. 13 - D. LGS. N. 39/2010	Incarichi e Nomine	2,50
Nomina di uno specifico membro della Commissione di valutazione al fine di favorire un particolare candidato.	- Consigliere Delegato - DAFCS Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)		Incarichi e Nomine	7,50
Discrezionalità nell'attività di vigilanza, presidio di varchi, controllo accessi e securiy del patrimonio immobiliare	- Facilities/Sviluppo - Vigilanza Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)		Vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni	6,00
Abuso di discrezionalità nella formulazione di accordi transattivi al fine di favorire la controparte o un terzo	- Consigliere Delegato - Patrimonio immobiliare e legale - Consulenti legali Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)	- Stima sull'esito del giudizio effettuata dal legale nominato in sede di determinazione del fondo rischi	Affari legali e contenzioso	6,00
Gestione impropria dei rapporti con le autorità pubbliche/giudiziarie al fine di procurare un vantaggio a se o ad un terzo	- Consigliere Delegato - Patrimonio immobiliare e legale - Consulenti legali Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)		Affari legali e contenzioso	2,50
Abuso di discrezionalità nella scelta della costituzione o non costituzione in giudizio, nella	- Consigliere Delegato - Patrimonio immobiliare e legale		Affari legali e contenzioso	2,75

scelta di impugnare o meno una sentenza o di attivare o meno un'azione, al fine di favorire la controparte	Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)			
Discrezionalità nella scelta del professionista a cui affidare la pratica di un contenzioso	- Consigliere Delegato - Patrimonio immobiliare e legale Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)	- Procedura Conferimento incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca - Albo Avvocati classificati per competenza - Applicazione della rotazione degli incarichi	Affari legali e contenzioso	4,33
Accesso ai sistemi informatici al fine di estrarre documenti/informazioni aziendali riservati-sensibili da diffondere a terzi	- ICT - Amministratore di sistema Gennaro Esposito (ICT e Responsabile Sicurezza Anticorruzione Trasparenza)	- Password di accesso - Profilazione domini di accesso	Gestione delle informazioni	5,25
Utilizzo fraudolento di dati riservati a seguito di fuga di informazioni che debbono rimanere segrete a favore di terzi	- Tutto il personale aziendale Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Password di accesso - Profilazione domini di accesso - Incentivi all'utilizzo del Wistleblowing	Gestione delle informazioni	7,50
Utilizzo fraudolento di dati riservati a seguito di fuga di informazioni nell'organizzazione dei bandi di gara per avvantaggiare un partecipante	- Tutto il personale aziendale Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Password di accesso - Profilazione domini di accesso - Report con cadenza mensile o trimestrale - Incentivi all'utilizzo del Wistleblowing	Gestione delle informazioni	6,00
Utilizzo fraudolento di dati riservati a seguito di fuga di informazioni nella predisposizione di progetti da mettere a bando per avvantaggiare un partecipante	- Tutto il personale aziendale Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Password di accesso - Profilazione domini di accesso - Report con cadenza mensile o trimestrale - Incentivi all'utilizzo del Wistleblowing	Gestione delle informazioni	9,75
Utilizzo fraudolento di dati riservati a seguito di fuga di informazioni nei processi di concessione delle aree fieristiche	- Tutto il personale aziendale Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Password di accesso - Profilazione domini di accesso - Report con cadenza mensile o trimestrale - Incentivi all'utilizzo del Wistleblowing	Gestione delle informazioni	7,00
Utilizzo fraudolento di dati riservati a seguito di fuga di	- Tutto il personale aziendale	- Password di accesso - Profilazione domini di	Gestione delle informazioni	6,42

informazioni nei processi di concessione di gestione delle aree e degli immobili sottoposti a vincoli architettonici all'interno delle aree della MdO (es.: immobili, impianti sportivi, aree di parcheggio e garage sotterranei, alberghi ed altro)	Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	accesso - Report con cadenza mensile o trimestrale - Incentivi all'utilizzo del Wistleblowing		
Utilizzo fraudolento di dati riservati a seguito di fuga di informazioni nei processi di concessione degli appalti per le ristrutturazioni di immobili e per il recupero di aree di projet financing della MdO	- Tutto il personale aziendale Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Password di accesso - Profilazione domini di accesso - Report con cadenza mensile o trimestrale - Incentivi all'utilizzo del Wistleblowing	Gestione delle informazioni	8,67
Ritardo nella predisposizione di misure correttive da adottare e/o da intraprendere nell'anno di gestione al fine di prevenire eventi di corruzione	- ICT Gennaro Esposito (ICT e Responsabile Sicurezza Anticorruzione Trasparenza)	- Password di accesso - Profilazione domini di accesso - Report con cadenza mensile o trimestrale - Incentivi all'utilizzo del Wistleblowing	Gestione delle informazioni	2,25
Tentativi da parte di soggetti esterni, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, di impedire o di turbare le gare organizzate dalla MdO per aggiudicarsi commesse dell'Ente e/o allontanando/penalizzando altri offerenti	- Tutto il personale aziendale - Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - Patrimonio immobiliare e legale Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)		Gestione delle informazioni	9,50
Tentativi da parte di soggetti interni alla MdO, con violenza o minaccia o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, di impedire o di turbare gare, pubbliche e private, per aggiudicare commesse all'Ente a discapito di altri offerenti	- Tutto il personale aziendale - Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - Patrimonio immobiliare e legale Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)		Gestione delle informazioni	9,50

Tabella 1. *Processi aziendali considerati a rischio corruzione*

### 7.3 Misure di prevenzione

A fronte di ogni area di rischio nella fase di valutazione degli illeciti corruttivi identificati e nella predisposizione del Piano, la Società ha tenuto conto del sistema di

controllo interno esistente in azienda, al fine di verificare se questo fosse idoneo a prevenire gli specifici reati di corruzione nelle aree di rischio identificate.

Il sistema di prevenzione e controllo interno di Mostra d'Oltremare è costituito dall'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure che mirano ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa, e in particolare da:

- il Codice etico;
- i protocolli 231;
- le procedure aziendali;
- Protocollo di vigilanza collaborativa con l'ANAC
- il sistema di deleghe e procure.

#### **8. Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (Whistleblowing)**

In ossequio alle seguenti linee guida ed agli ultimi riferimenti normativi (Legge del 30 novembre 2017 n.179: "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"; Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"; Legge 6 novembre 2012 n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; D. Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), la Mostra ha attivato la piattaforma informatica Whistleblowing che consente ai dipendenti di effettuare segnalazioni di illeciti con la garanzia di estrema riservatezza.

Tale risorsa è disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale di Mostra d'Oltremare al seguente link <https://www.mostradoltremare.it/amministrazione-trasparente-mostra/> che a sua volta riporta alla funzionalità presente al link <https://mostradoltremare.segnalazioni.net/>.

Tutti coloro che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite, possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del presente Piano.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** valuterà, pertanto, le segnalazioni pervenutegli dando luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Nel caso le segnalazioni si rivelino palesemente infondate e/o con finalità delatorie, nei confronti del/i soggetto/i segnalato/i, il Responsabile di Prevenzione della Corruzione valuta la proposta di apertura di un procedimento disciplinare/sanzionatorio verso il segnalante nel caso sia un dipendente o una proposta di interruzione del rapporto nel caso rivesta il ruolo di collaboratore, fornitore, etc. della stessa.

Qualora le segnalazioni pervenute fossero rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, l'RPC concorderà con l'Organismo di Vigilanza le azioni da porre in essere.

Di contro, eventuali segnalazioni pervenute all'indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza, laddove inerenti reati ed aree potenzialmente sensibili ai sensi della Legge Anticorruzione dovranno essere portate a conoscenza del RPC entro un giorno dalla ricezione.

Le segnalazioni devono riportare le informazioni utili a supportare le attività istruttorie. L'identità del segnalante è protetta e non può essere rivelata senza il suo consenso. In ogni caso, il dipendente che segnala condotte illecite non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria con effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati – direttamente o indirettamente – alla denuncia.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso, fatta eccezione per i casi in cui, a seguito di disposizione di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (p.e., indagini penali, tributarie, amministrative, ecc.).

Tuttavia, qualora l'attività istruttoria faccia emergere che la segnalazione sia stata originata da meri intenti diffamatori e/o calunniosi, la Società si riserva di valutare la possibilità di avviare azioni disciplinari verso il responsabile.

## **9. Rotazione del Personale**

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. La Legge n. 190 del 2012 attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa.

Il PNA dispone al par. 3.1.4 che *“Le pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del*



*personale dirigenziale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione [..]*”.

Mostra d'Oltremare, pur riscontrando difficoltà di natura organizzativa nell'attuazione di tale misura, ne riconosce l'importanza nel contrasto alla corruzione ed applica quanto previsto dal PNA e dalle Linee Guida ANAC che prevedono che “altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, può essere quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese, d) effettuare verifiche.”.

La Società, quindi, in virtù dell'organico ridotto, non ritiene percorribile la rotazione periodica del personale; tuttavia, in linea con quanto previsto dalle Determinazioni n. 8/2015 e n. 1134/2017 dell'ANAC, MdO definisce e garantisce la seguente misura alternativa alla rotazione:

- adeguato livello di segregazione e responsabilità in tutte le aree sensibili con particolare riferimento ai seguenti compiti:
  - svolgere istruttorie e accertamenti
  - adottare e attuare le decisioni
  - effettuare verifiche

## **10. Procedura del flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**

Il PNA richiede la realizzazione di un flusso informativo tra la società e l'amministrazione vigilante al fine di consentire il monitoraggio il corretto monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte di quest'ultimo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette su base annuale al Consiglio di Amministrazione una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Piano contenente:

- le segnalazioni e/o anomalie nel funzionamento del Piano, le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dalla Società nell'ambito delle attività a rischio;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti della Società e/o verso i suoi dipendenti, dirigenti e amministratori;
- lo stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

La relazione annuale sull'adeguatezza e sull'osservanza del Piano redatta ogni anno dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Mostra d'Oltremare è pubblicata entro il successivo 15 dicembre sul sito internet aziendale.

**Al verificarsi di fatti straordinari che incidono (o potrebbero incidere) sulla corretta gestione della società, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette specifica informazione al vertice aziendale e, ove del caso, all'Organismo di Vigilanza segnalando le azioni e gli atti urgenti intrapresi o quelli che si ritiene debbano essere adottati dalla competente struttura aziendale ovvero dall'organo amministrativo.**

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del Piano di Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha predisposto delle regole procedurali sul flusso informativo tra lo stesso responsabile e il personale oltre a quello con la Direzione della Società, agli Enti Pubblici e alle Autorità di Vigilanza.

In particolare sono previsti i seguenti flussi informativi suddivisi in base alla categoria dei soggetti coinvolti nell'ambito dell'anticorruzione:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
<i>Consiglio d'Amministrazione</i>	<i>Da RPC: relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; Verso RPC: comunicazione al RPC sull'assetto organizzativo societario e tutti cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale.</i>
<i>Organismo di Vigilanza</i>	<i>Da RPC: relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; Verso RPC: relazione annuale sullo stato di attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e segnalazione di eventuali criticità del sistema di controllo interno.</i>
<i>Dirigenti e Responsabili di Funzione</i>	<i>Da RPC: relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. Verso RPC: necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.</i>

<i>Personale</i>	<i>Da RPC</i> : relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. <i>Verso RPC</i> : segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
<i>Enti Pubblici e autorità di Vigilanza</i>	<i>Da RPC</i> : Risposte e disponibilità informative in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione.

Tabella 2. *Procedura dei flussi informativi da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

## 11. Trasparenza

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016, ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia.

Il presupposto è che la trasparenza e l'integrità del funzionamento di un ente pubblico è funzionale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente stesso.

Ai sensi, dunque, dell'art. 2-bis, comma 2, lettera b) del suddetto decreto, questi obblighi si applicano, in riferimento alle disposizioni ivi espressamente richiamate, anche alle società partecipate da Pubbliche Amministrazioni. In particolare, anche le società partecipate e, a loro volta, le società da queste controllate, ai sensi dell'art. 2359 c.c., debbono:

- Collaborare con l'amministrazione/le amministrazioni di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del D. Lgs. n. 33 del 2013;
- Provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D. Lgs. n. 33 del 2013;
- Assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, seguendo le prescrizioni del D. Lgs. n. 33 del 2013, precisamente elencati nell'Allegato 1 al presente documento (tra esse, a titolo d'esempio non esaustivo, si menzionano: bilanci e conti consuntivi, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni o contributi, gestione del patrimonio di proprietà, concorsi e prove selettive, consulenti e collaboratori).

Pertanto, le tematiche relative alla trasparenza sono trattate in dettaglio nell'Allegato 1 al presente documento, predisposto a cura del RPCT della Mostra d'Oltremare, quest'ultimo nominato con provvedimento interno n. 17/2018.

## 12. Codice di comportamento

Il PNA, nel recepire quanto disposto dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012, prescrive alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 di provvedere all'adozione di un proprio Codice di comportamento che stabilisca i doveri minimi di imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Mostra d'Oltremare ha adottato un Codice Etico che esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati.

Tali valori, in generale, esplicitano il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse di Mostra d'Oltremare, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della Società.

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano di Prevenzione della Corruzione è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni del Piano, del Codice Etico, del Modello 231 e delle procedure interne disposte ai fini della prevenzione sia dei reati di corruzione sia di quelli contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

## 13. Piano formativo

Il P.N.A, in tema di formazione, prevede una strategia formativa basata su due livelli: uno generale, che riguarda tutti i dipendenti e in particolare l'aggiornamento delle competenze in tema di etica e legalità; uno specifico rivolto al **Responsabile Prevenzione della Corruzione**, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio.

In linea con quanto previsto dalla normativa, e a beneficio della prevenzione dei comportamenti illeciti da parte del proprio personale e dei collaboratori, MdO ha definito procedure idonee a selezionare e a formare i dipendenti che operano in settori particolarmente

esposti al rischio corruzione. È importante che le attività aziendali sensibili siano gestite da figure professionali specificatamente formate.

In tal senso, i dipendenti che sono chiamati ad operare negli uffici che oggettivamente sono a rischio corruzione e comunque individuati dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), previa intesa con il Consigliere Delegato, dovranno partecipare ad uno specifico programma di formazione.

La società si impegna ad adottare una procedura interna che garantisca nel tempo la tempestività, la pertinenza e il monitoraggio dell'efficacia dell'attività di formazione rivolta al personale.

In particolare il piano formativo è articolato in tre ambiti d'intervento:

- **Comunicazione generale:** diffusione a tutto il personale dei principi normativi e contestualizzazione dei profili di rischio legati all'attività della società;
- **Formazione specifica:** formazione diretta in modo specifico al personale direttivo ed operativo in aree di rischio aziendali;
- **Formazione periodica:** formazione erogata in occasione di nuove assunzioni o di assegnazioni di nuove mansioni.

Il piano formativo approvato dal RPC deve contemplare almeno le seguenti tematiche:

- contesto normativo di riferimento (a titolo non esaustivo Legge n° 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, D. Lgs. 33/2013 etc.);
- Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla società;
- compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione;
- individuazione dei soggetti che, in funzione dell'attività svolta, operano in aree particolarmente a rischio corruzione;
- codice di comportamento;
- procedure aziendali in essere a presidio del rischio corruzione (comprese quelle specificatamente contemplate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01);
- Piano di Trasparenza ed Integrità: procedure in essere e ruolo del sito web istituzionale della società, quale strumento comunicativo e divulgativo;
- Flussi informativi da e verso l'RPC;
- Sistema disciplinare di riferimento.

La Società adotta una propria procedura interna che garantisce nel tempo la tempestività, la pertinenza e il monitoraggio dell'efficacia dell'attività di formazione rivolta al personale.

## 14. Meccanismi di Accountability

Il meccanismo di Accountability (attendibilità), che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del

presente Piano unitamente al Modello Organizzativo nel sito istituzionale della Società e nella stesura di una relazione annuale (a disposizione su richiesta) volta ad illustrare le procedure adottate e i risultati di gestione.

## 15. Sistema Disciplinare

La condotta tenuta dal lavoratore in violazione delle norme di comportamento previste dal MOG, PTPC, PTTI, Codice Etico e di Comportamento costituisce un illecito disciplinare che può comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari. L'articolo 2104 cod. civ., individuando il dovere di obbedienza a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare, nello svolgimento del proprio incarico, le disposizioni di natura legale e contrattuale impartite dal datore di lavoro.

Per una efficace e credibile attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e delle procedure da essa richiamate, si introduce un **sistema disciplinare** di natura **sanzionatoria**.

E' altrettanto previsto, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo 231 in vigore, un sistema sanzionatorio, in funzione della diversa tipologia di rapporto intrattenuto con la Società.

Tale sistema si rivolge, infatti, a tutto il personale di MdO, compreso il personale dirigenziale, gli Amministratori, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare, in taluni casi, e, di carattere contrattuale/negoziale, negli altri.

Nel caso in cui il comportamento da sanzionare integri una fattispecie di reato di corruzione oppure rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001, l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'instaurazione e dall'esito dell'eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria per i medesimi fatti.

Sia il Codice etico che il sistema sanzionatorio di cui sopra formano parte integrante del presente Piano.

## 16. Piano Operativo

Il presente paragrafo riporta la pianificazione delle attività necessarie per rendere operativo il Piano di Prevenzione della Corruzione.

Pianificazione delle attività 2019-2021:

Il RPC, con cadenza annuale e di concerto con i Dirigenti/Responsabili di funzione coinvolti, aggiorna le valutazioni riguardanti le attività/procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, nonché le proprie proposte sulle misure organizzative da adottare e dirette a

contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per la Società, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Laddove si rendessero necessarie modifiche al Piano prima dell'aggiornamento annuale, a seguito di rilevanti mutamenti organizzativo-funzionali nella Società, ovvero in relazione alle esigenze emerse nel corso della gestione degli interventi attuativi del Piano medesimo, tali modifiche al Piano sono approvate con le stesse modalità di cui sopra.

Con particolare riferimento alla presente edizione del P.T.P.C., di seguito si riporta la pianificazione delle attività di adozione del P.T.P.C.

N	Attività	2019		2020		2021	
		1°	2° semestre	1° semestre	2° semestre	1° semestre	2° semestre
1	Approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte del Consiglio di Amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>					
3	Comunicazione a tutto il personale del Piano di Prevenzione della Corruzione	<input checked="" type="checkbox"/>					
4	Predisposizione del piano formativo e sua erogazione	<input checked="" type="checkbox"/>					
5	Definizione del Piano di Monitoraggio delle aree a rischio corruzione	<input checked="" type="checkbox"/>					
6	Effettuazione della attività di controllo previste dal Piano di Monitoraggio sulle aree a rischio corruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tabella 3. Pianificazione delle attività di adozione del P.T.P.C.

Inoltre, al fine di conformarsi alle previsioni dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, nella fase di mappatura delle aree a rischio, sono stati identificati alcuni indicatori, che potranno essere utilizzati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'ambito della attività di monitoraggio di sua competenza, come ulteriore strumento utile a rilevare eventuali anomalie e, di conseguenza, la necessità di effettuare attività di controllo mirate su un determinato processo.

## 17. L'aggiornamento e il sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano

L'aggiornamento annuale del Piano viene curato dal Responsabile Prevenzione della Corruzione secondo una logica di programmazione, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite

dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, con cadenza annuale, a valutare l'adeguatezza del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Codice etico, provvedendo all'eventuale comunicazione delle proprie determinazioni all'Organismo di Vigilanza per quanto di competenza al fine della relativa valutazione in relazione al Modello 231.

Ove ritenuto necessario, il Responsabile provvederà a proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche ed implementazioni da apportare al Piano.

A titolo esemplificativo, gli interventi di adeguamento o aggiornamento del Piano potranno scaturire a seguito di:

- modifiche normative e/o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione;
- criticità riscontrate dal RPCT nel corso delle proprie attività di verifica;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, a seguito di significative violazioni del presente Piano, del Codice etico o del Modello 231;
- riscontro di carenze e/o lacune a seguito di indagini condotte dagli organi inquirenti.



**Allegato 1**  
**Piano per la Trasparenza e l'Integrità**  
**(P.T.T.I.) 2019-2021**

**INDICE**

1. Premessa .....	146
2. Obiettivi .....	148
3. Il Responsabile per la Trasparenza .....	149
4. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni .....	150
5. Struttura della sezione “Amministrazione Trasparente/Società Trasparente” .....	150
6. Responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati .....	152
7. Misure di monitoraggio e vigilanza .....	160
8. Misure per assicurare l’efficacia dell’accesso civico .....	161
9. Sistema sanzionatorio .....	162

## 1. Premessa

Con l'adozione del presente Piano per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche P.T.T.I.), la *Mostra d'Oltremare S.p.A.* (di seguito anche "MdO" o semplicemente "la Mostra", piuttosto che "la Società") intende ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013 (e loro ss. ii. e mm.) in tema di trasparenza, intesa come "accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha definito un complesso di regole finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In tale contesto la "trasparenza", oltre ad essere un valore in sé, viene utilizzata come strumento di azione strettamente correlato all'integrità; i due concetti sono, infatti, considerati complementari: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo laddove vi è trasparenza può essere assicurata integrità.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza è inteso, dunque, come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In particolare, il D. Lgs. n. 33 del 2013, adottato il 14/03/2013 e riordinato dal D. Lgs. n. 97 del 28/05/2016, ha attribuito nuovamente gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni alle amministrazioni pubbliche ed alle relative società controllate.

Ai sensi dell'art. 2-bis, comma 2, lettera b) del citato decreto, questi obblighi si applicano anche alle società e agli altri enti di diritto privato sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni.

Il D. Lgs. 90/2014, convertito con L. 114/2014, nonché la L. 124/2015 e soprattutto il D. Lgs. 175/2016, infatti, hanno modificato l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi previsti dal D. Lgs. 33/2013 equiparando, ai fini della trasparenza, le società partecipate alle pubbliche amministrazioni, secondo la definizione dell'art 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001.

Proprio in tale prospettiva, la Mostra d'Oltremare ha inteso portare a compimento il processo di adozione del Programma di Compliance ex D. Lgs. 33/2013.

Assumendo, pertanto, come riferimento la Delibera n. 50/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "Linee guida per l'aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e, soprattutto, la recentissima Delibera n. 1310/2016 della medesima Autorità "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016*», la Mostra d'Oltremare con il presente Piano si impegna a definire e sviluppare le misure e le modalità volte a garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, comprese le misure organizzative necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La trasparenza e l'integrità del funzionamento sono, pertanto, funzionali alla prevenzione della corruzione ai fini dell'efficienza ed efficacia dell'azione della società stessa e per "trasparenza", la cui definizione è contenuta all'art. 1 del D. Lgs 33/2013, si intende l'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato della società e il perseguimento delle funzioni istituzionali attraverso l'utilizzo delle risorse pubbliche.

Questa comprende tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali della società, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti di cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati.

Per "integrità" si intende la salvaguardia da parte della Società e dei suoi dipendenti dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza nello svolgimento delle attività istituzionali di MdO.

In tal senso, il Programma intende illustrare ai portatori di interesse e alla comunità di riferimento strategie e attività che la Società si propone di realizzare per:

- garantire un adeguato livello di trasparenza dell'organizzazione e della propria azione, quale nuova nozione di "accessibilità totale" delle informazioni salienti concernenti l'organizzazione;
- implementare, conseguentemente, l'apposita sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono pubblicati i

documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013, concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- diffondere e contribuire a migliorare e sviluppare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

A tal riguardo, l'impegno alla trasparenza è un elemento di *governance* in senso stretto, in quanto teso a regolare i rapporti nei confronti dei soggetti interessati alla gestione della Società.

In conformità a quanto disposto dalla legge e dalle citate delibere ANAC, dunque, il presente Piano sulla trasparenza:

- è coerente con l'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 che ne individua i principali contenuti;
- specifica le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica delle iniziative intraprese ai fini indicati;
- è pubblicato sul sito internet istituzionale della Società, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Riguardo ai collegamenti fra il presente Programma e il Piano di prevenzione della Corruzione, la Società ha ritenuto di mantenere i due piani programmatici all'interno dello stesso documento, ove il primo è allegato al secondo, assicurando il coordinamento e la coerenza fra gli stessi.

Infatti, la Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 e la Delibera n.1134 dell'8 novembre 2017, avente ad oggetto "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", hanno confermato la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza ed integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 2 Obiettivi

Il presente Piano per la Trasparenza costituisce parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione adottato dalla Mostra.

La finalità ultima del documento è quella di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto del buon andamento ed imparzialità dell'attività svolta dalla MdO.

Esso definisce gli obiettivi e le linee di azione e, altresì, individua le strutture deputate all'attuazione del Programma stesso, all'accesso civico, al collegamento con il Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Il Programma svilupperà la propria efficacia soltanto attraverso:

- il coinvolgimento diretto di tutte le Funzioni di Mostra d'Oltremare, al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza mediante un regolare flusso di informazioni tra le strutture della Società, nel rispetto delle specifiche competenze aziendali, e gli uffici responsabili della pubblicazione dei dati e quelli deputati al relativo controllo;
- l'individuazione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- l'aggiornamento annuale del Programma, sulla base degli indirizzi emanati dagli organi competenti, nonché in relazione ai risultati del monitoraggio condotto attraverso specifiche verifiche in ordine all'attuazione del Programma, alle modifiche normative e a quelle organizzative di Mostra d'Oltremare;
- la predisposizione, nell'ambito della pianificazione delle attività formative di Mostra d'Oltremare, di appositi programmi di training rivolti al personale, volti all'incremento della cultura dell'integrità e della trasparenza.

### **3. Il Responsabile per la Trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità svolge le funzioni di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 2013 e in particolare:

- svolge una stabile attività di controllo sull'adempimento da parte di Mostra d'Oltremare degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- predisporre e aggiorna il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, che dovrà essere adottato dal Consiglio di Amministrazione, e assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

- riferisce al Consiglio di Amministrazione della Società e segnala allo stesso, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'ANAC per l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Consiglio di Amministrazione, così come da Direttive ANAC, ha provveduto ad unificare, con delibera n.18 del 02 marzo 2018, i compiti di responsabile della corruzione e di responsabile della trasparenza.

#### **4. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni**

Ribadendo che il Programma è adottato ed aggiornato dalla Mostra d'Oltremare con delibera del Consiglio di Amministrazione, della sua adozione viene data notizia mediante pubblicazione del documento nel sito Internet della Società, <http://www.mostradoltremare.it>, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", ove vengono raccolti tutti i documenti relativi alle attività legate al Programma stesso. Al fine di dare una immediata conoscenza a tutto il personale di Mostra d'Oltremare, il documento viene altresì pubblicato sull'archivio informatico societario.

I contenuti delle varie sezioni riportati nel paragrafo successivo potranno subire tutti quegli adattamenti che, in base alla valutazione del Responsabile per la Trasparenza, dovessero apparire necessari/opportuni.

#### **5. Struttura della sezione "Amministrazione Trasparente / Società Trasparente"**

La Società ha provveduto ad inserire sulla *homepage* del proprio sito istituzionale un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente", in cui sono state pubblicate le informazioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013.

La sezione contiene le seguenti sotto-sezioni di primo livello:

- Disposizioni Generali;
- Organizzazione;
- Personale;
- Avvisi di Selezione del Personale;
- Bilanci;

- Bandi di Gara e Contratti;
- Consulenti e Collaboratori;
- Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici;
- Beni immobili e Gestione Patrimonio;
- Pagamenti dell'Amministrazione;
- Altri contenuti – Corruzione.

Ciascuna sotto-sezione contiene altre sotto-sezioni di secondo livello.

La sezione è stata aggiornata in linea con le recenti modifiche normative che, come detto, hanno espressamente esteso l'applicabilità di tutte le disposizioni del citato D. Lgs. n. 33/2013 agli enti privati in controllo pubblico, nonché ad eventuali indicazioni da parte dell'ANAC.

Sempre al fine di una maggiore informazione a tutto il personale circa gli obblighi previsti dalla normativa in questione, la Mostra d'Oltremare ha provveduto alla pubblicazione sul sito aziendale delle disposizioni normative vigenti, nonché della modulistica (quali dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità) da utilizzare per gli adempimenti di legge.

Al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza tra il personale dipendente della Società, con particolare riferimento al personale che cura processi a rischio di corruzione o che riveste incarichi di particolare responsabilità, è stata posta particolare attenzione alla programmazione di attività formative concernenti i temi della legalità e della trasparenza, attività che si sono svolte nell'anno 2018 e che si svolgeranno nel corso del 2019.

In particolare, nell'ambito della programmazione delle attività formative concernenti i temi della legalità e dell'anticorruzione, verrà inserita una parte informativa per l'illustrazione del presente Programma, anche al fine di fornire indicazioni di carattere operativo in ordine alle misure, alle modalità e alle iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Detto Piano formativo/informativo - predisposto dal Responsabile per la Trasparenza e condiviso con il Consigliere Delegato - si svilupperà mediante formazione in aula.



## **6. Responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati**

Di seguito sono riportate le strutture coinvolte in ragione della tipologia di informazioni da trasmettere per la pubblicazione sulla sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”:

### ***A. Obblighi concernenti le Disposizioni Generali***

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

#### *1) Programma per la Trasparenza e l’Integrità*

In tale sotto-sezione è pubblicato il Programma, gli allegati e i successivi aggiornamenti annuali.

La durata della pubblicazione è di cinque anni.

Responsabile della trasmissione del Programma da pubblicare è il Responsabile per la Trasparenza.

#### *2) Attestazioni OIV o struttura analoga*

In tale sotto-sezione sono pubblicate le attestazioni del Responsabile individuato dalla Società in merito all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione. La pubblicazione compete al responsabile della trasparenza.

#### *3) Codice Etico*

In tale sotto-sezione è pubblicato il Codice Etico adottato dalla Società.

L’aggiornamento del documento è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

La responsabilità della pubblicazione è della Segreteria Generale.

### ***B. Obblighi concernenti l’Organizzazione***

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

#### *1) Organi di Indirizzo Politico-Amministrativo*

#### *2) Collegio Sindacale*

#### *3) Organismo di Vigilanza*

Per tutte le sezioni di secondo-livello di cui sopra sono pubblicati:

- Il nominativo;
- La carica;
- La data del conferimento dell'incarico;
- Il *curriculum vitae*;
- I compensi, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate o alla valutazione del risultato;
- La dichiarazione allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- la dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013.

L'aggiornamento e la pubblicazione dei dati devono essere effettuati dalla Segreteria Generale tempestivamente alla scadenza degli incarichi o comunque in caso di intervenute modifiche.

La durata della pubblicazione è di cinque anni.

#### 4) *Organigramma*

In tale sotto-sezione è pubblicata una breve descrizione dell'organizzazione aziendale e il relativo organigramma. L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute.

L'aggiornamento e la pubblicazione dei dati deve essere effettuato dalla Segreteria Generale tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute.

La durata della pubblicazione è di cinque anni per tutte le sotto-sezioni di secondo livello sopra elencate.

### **C. *Obblighi concernenti i dati relativi al Personale***

Con riferimento ai dati relativi al Personale, l'aggiornamento e la successiva trasmissione per la pubblicazione è di competenza della Funzione Risorse Umane. La Segreteria generale cura la Pubblicazione sulla sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

### 1) *Dirigenti*

In tale sotto-sezione sono pubblicati:

- Il nominativo;
- La carica;
- La data del conferimento dell'incarico;
- Il *curriculum vitae*;
- I compensi, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate o alla valutazione del risultato;
- La dichiarazione allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- la dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013.

L'aggiornamento dei dati e la trasmissione per la pubblicazione deve essere effettuato annualmente e comunque tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute.

Per quanto attiene alle dichiarazioni di incarichi e di insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, nonché ai curricula, l'aggiornamento deve essere effettuato tempestivamente, non appena si riceva dal dirigente interessato comunicazione di intervenute modifiche.

### 2) *Personale a tempo indeterminato*

In tale sotto-sezione è pubblicato il costo annuale del personale assunto a tempo indeterminato effettivamente in servizio, indicando la relativa distribuzione tra le diverse qualifiche (Quadri, Impiegati).

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente.

### 3) *Personale non a tempo indeterminato*

In tale sotto-sezione è pubblicato il costo annuale del personale con rapporto di lavoro diverso da quello a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto e per ognuna con la distribuzione del costo tra le diverse qualifiche (Quadri, Impiegati).

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente.

### 4) *Tassi di assenza*

In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale suddivisi per Area/Direzione.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato trimestralmente.

5) *Contrattazione collettiva:*

In tale sotto-sezione sono pubblicati i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti collettivi nazionali applicabili a Mostra d'Oltremare nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

La durata della pubblicazione è di cinque anni per tutte le sotto-sezioni di secondo livello sopra elencate.

***D. Obblighi concernenti i dati relativi agli Avvisi di selezione del personale***

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

1) *Lavora con noi – selezioni aperte*

In tale sotto-sezione è pubblicata una breve sintesi dell'iter di selezione e le selezioni aperte.

2) *Procedure selettive chiuse*

In tale sotto-sezione è pubblicato l'elenco delle procedure selettive espletate nel corso dell'ultimo triennio con indicazione del profilo professionale richiesto, della descrizione dell'attività, della data di inizio e del termine della selezione, del numero delle risorse assunte e delle spese sostenute.

La durata della pubblicazione dei dati inerenti le prove selettive chiuse è di tre anni.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dalla Funzione Risorse Umane responsabile anche della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

La responsabilità della pubblicazione è della Segreteria Generale

***E. Obblighi concernenti i dati relativi a Bandi di gara e Contratti***

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

1) *Elenco bandi di gara tradizionali*

In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai bandi di gara tradizionali (pubblicazione cartacea): in particolare sono pubblicati la data di pubblicazione, l'oggetto e la data di scadenza del bando.

2) *Esiti gare*

In tale sotto-sezione sono pubblicati gli esiti delle gare concluse con indicazione del dettaglio della procedura, dove è indicato tra l'altro l'elenco dei partecipanti, la data aggiudicazione/affidamento, l'oggetto della procedura, il codice CIG, la tipologia di appalto, la tipologia di procedura, il soggetto aggiudicatario/affidatario e l'importo di aggiudicazione/affidamento.

3) *Adempimenti di cui all'art. 1, comma 32, legge 190/2012*

In tale sotto-sezione è pubblicata la comunicazione prevista dalla norma richiamata all'AVCP oggi ANAC nel formato indicato da detta Autorità.

L'aggiornamento e la successiva trasmissione dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni per tutte le sotto-sezioni di secondo livello sopra elencate.

La responsabilità della pubblicazione è della Segreteria Generale.

***F. Obblighi concernenti i dati relativi a Consulenti e Collaboratori***

Tale sotto-sezione è articolata in un'unica sotto-sezione di secondo livello con la medesima denominazione nella quale sono pubblicati i dati relativi agli incarichi di consulenza e collaborazione.

In tale sotto-sezione sono pubblicati:

- Il nominativo;
- La carica;
- La data del conferimento dell'incarico;
- Il *curriculum vitae*;
- I compensi;
- La dichiarazione allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali.

L'aggiornamento, comunque tempestivo, e la trasmissione per la pubblicazione dei dati relativi alle consulenze, sempre in base alla circolare sopra richiamata, devono essere effettuati dal Responsabile di Area o dal Direttore che hanno richiesto autorizzazione all'incarico di consulenza agli Organi di vertice competenti per la deliberazione.

Per le consulenze/collaborazioni affidate direttamente dagli Organi di vertice l'aggiornamento, comunque tempestivo, e la trasmissione per la pubblicazione dei dati devono essere effettuati dagli Organi medesimi.

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

La responsabilità della pubblicazione è della Segreteria Generale.

#### ***G. Obblighi concernenti i dati relativi ai Bilanci***

Tale sotto-sezione è articolata in più sotto-sezioni di secondo livello distinte per anno in ognuna delle quali è pubblicato l'integrale bilancio di esercizio di Mostra d'Oltremare approvato dall'Assemblea dei Soci.

La pubblicazione viene effettuata annualmente e successivamente all'approvazione assembleare.

La Funzione responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è la Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Societario Aziendale.

#### ***H. Obblighi concernenti i dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri vantaggi economici***

Tale sotto-sezione è articolata in un'unica sotto-sezione di secondo livello con la medesima denominazione dove sono pubblicate eventuali erogazioni di importo superiore a mille euro destinate dalla Società a persone o enti pubblici e privati.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dalla Funzione competente in materia di Concessione dei contributi/sovvenzioni/sussidi. Tale Funzione è responsabile anche della trasmissione dei dati da pubblicare

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

La responsabilità della pubblicazione è della Segreteria Generale.

#### ***I. Obblighi concernenti i dati relativi a Beni Immobili e Gestione Patrimonio***

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

1) *Canoni di locazione o affitto*

In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai contratti di locazione stipulati dalla Società in qualità sia di locatore che di locatario.

In particolare per le locazioni attive sono pubblicati:

- La denominazione dell'immobile;
- L'indirizzo;
- La denominazione del conduttore;
- L'importo del canone annuale;
- La durata del contratto.

In particolare per le locazioni passive sono pubblicati:

- La denominazione del locatore;
- L'importo del canone annuale.

2) *Patrimonio immobiliare Mostra d'Oltremare*

In tale sotto-sezione sono pubblicati tutti i dati relativi agli immobili di proprietà di Mostra d'Oltremare. In particolare:

- La denominazione dell'immobile con indicazione della destinazione dello stesso;
- L'indirizzo.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dall'Ufficio Patrimonio Immobiliare e Legale responsabile anche della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

La responsabilità della pubblicazione è della Segreteria Generale.

**J. *Pagamenti dell'Amministrazione***

In tale sotto-sezione di primo livello è prevista una sola sotto-sezione di secondo livello:

1) *Indicatore di tempestività dei pagamenti:*

In tale sotto-sezione è pubblicato un indicatore dei tempi medi di pagamento di Mostra d'Oltremare relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dalla Direzione Amministrativa Finanza Controllo Societario Legale il quale è responsabile anche della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

La responsabilità della pubblicazione è della Segreteria Generale.

#### ***K. Altri contenuti – Corruzione / Accesso Civico***

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste due sotto-sezioni di secondo livello

##### *1) Accesso civico*

In tale sotto-sezione sono riportate la definizione di accesso civico e le modalità di esercizio dello stesso.

È indicato il nominativo del Responsabile per la Trasparenza e l'indirizzo anche di posta certificata ove i cittadini possono inoltrare le proprie richieste mediante apposito modulo pubblicato nella medesima sotto-sezione.

L'aggiornamento dei dati deve essere tempestivo, ed effettuato a cura del Responsabile per la Trasparenza.

##### *2) Corruzione*

In tale sezione sono riportati i seguenti elementi:

- *Piano di Compliance ex L. 190/2012 – Misure Organizzative di Prevenzione della Corruzione.*

L'aggiornamento deve essere effettuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Responsabile della trasmissione ai fini della pubblicazione è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- *Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

L'aggiornamento è annuale e deve essere effettuato dal responsabile della trasmissione della relazione annuale ai fini della pubblicazione.

Responsabile della trasmissione ai fini della pubblicazione è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- *Nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*



- *Nominativo del Responsabile della Trasparenza, laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione.*

***Pubblicazione sul sito istituzionale di Mostra d'Oltremare.***

I dati da pubblicare e i relativi aggiornamenti sono trasmessi dai Dirigenti responsabili e/o dai Responsabili di Funzione alla Segreteria Generale per la pubblicazione sul sito.

## **7. Misure di monitoraggio e vigilanza**

Alla corretta attuazione del Programma concorrono il Responsabile per la Trasparenza, tutte le strutture aziendali e i relativi Dirigenti responsabili, nonché i referenti nominati.

Il Responsabile individuato dalla Società con funzione analoghe a quelle degli OIV per gli enti pubblici ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo lo schema dell'Allegato 2 alla delibera n. 148/2014 - Documento di attestazione.

Le iniziative che Mostra d'Oltremare intende intraprendere per il triennio 2019-2021 attengono principalmente a:

- attività di verifica sul sito Mostra d'Oltremare al fine di accertare che i dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente non siano pubblicati in altre sezioni del sito istituzionale della Società. Attivare, laddove possibile, le procedure più idonee, anche di carattere tecnico, affinché l'aggiornamento dei dati in una sezione ne comporti l'automatico aggiornamento anche nelle altre. Tali interventi hanno la finalità di garantire che i dati pubblicati siano sempre corretti e omogenei, in linea anche con le disposizioni in merito dell'Autorità Garante per il trattamento dei dati personali;
- sviluppo di un piano di verifica e monitoraggio sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.

Dette attività saranno svolte sulla base di appositi programmi di verifica nei quali sono definiti i seguenti aspetti:

- descrizione delle modalità di svolgimento, con indicazione delle evidenze attestanti la correttezza e completezza dei dati pubblicati, anche in considerazione delle procedure aziendali vigenti e/o di sistemi informativi eventualmente adottati;
- tempistiche di realizzazione nell'anno di riferimento;
- figure coinvolte, a supporto del Responsabile con funzione analoghe a quelle dell'OIV, rappresentate dai referenti aziendali.

In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza deve darne segnalazione al Consiglio di Amministrazione, all'ANAC, al Responsabile con funzioni analoghe a quelle dell'OIV e nei casi più gravi, al Consigliere Delegato per l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari.

In attuazione del potere di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e anche in relazione alle segnalazioni ricevute dai Responsabili della Trasparenza, il Responsabile con funzioni analoghe a quelle dell'OIV comunicano ad ANAC le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione.

## **8. Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico**

Il D. Lgs. 33/2013, all'art. 5, modificato dall'art. 6 del D. Lgs. 97/2016, conferma al comma 1 l'istituto dell'accesso civico "semplice", con il quale si riconosce a chiunque il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella Sezione "Società trasparente" del sito. Prevede pertanto, da un lato, l'obbligo di rendere noti una serie di documenti, di informazioni e di dati, dall'altro il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione delle informazioni mancanti ove questa sia prevista ai sensi della normativa vigente.

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dall'apposita sotto-sezione

“Altri contenuti” – “Accesso Civico”, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza di Mostra d’Oltremare secondo le seguenti modalità:

- posta ordinaria, all’indirizzo: *Mostra D’Oltremare S.p.A.* - Viale J.F. Kennedy, 54, 80125 - Napoli (NA), - Responsabile per la Trasparenza;
- posta elettronica, all’indirizzo e-mail dedicato: [rpct.mdo@cert.tnet.it](mailto:rpct.mdo@cert.tnet.it)

Il RPCT, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette alla Segreteria Generale, affinché questa provveda alla pubblicazione dei dati richiesti in sede di accesso civico entro 15 giorni, dandone contestuale informativa al Responsabile per la Trasparenza. Quest’ultimo, pertanto, invierà comunicazione al richiedente dell’avvenuta pubblicazione, indicandone il collegamento ipertestuale.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile per la Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale.

## **9. Sistema sanzionatorio**

La legge prevede importanti sanzioni in caso di violazione degli obblighi di trasparenza e di limitazione dell’accesso civico (art. 46 del D. Lgs. 33/2013), nonché l’applicazione di sanzioni amministrative, di pubblicazione del provvedimento (art. 47 D. Lgs. 33/2013) e di mancato trasferimento di risorse a favore di enti ed organismi (art. 22 e 28 del D. Lgs. 33/2013).

Le sanzioni riguardano, non solo il Responsabile della Trasparenza per le sue attribuzioni specifiche, ma tutti i soggetti che sono tenuti a contribuire agli adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

## SEZIONE QUARTA

### 14. VALORI SOCIETARI:



MOSTRA D'OLTREMARE

CODICE ETICO

## Indice

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>168</b>
1.1. MISSION.....	168
1.2. RAPPORTO DI FIDUCIA CON GLI STAKEHOLDERS.....	168
1.3. IL CODICE ETICO.....	168
1.4. IL MODELLO DI SVILUPPO.....	170
1.5. LA METODOLOGIA.....	170
1.6. LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO.....	171
<b>2. PRINCIPI ETICI GENERALI.....</b>	<b>173</b>
2.1. CENTRALITÀ E TUTELA DELLA PERSONA.....	173
2.2. PARTECIPAZIONE.....	173
2.3. LEGALITÀ.....	173
2.4. EQUITÀ, IMPARZIALITÀ, UGUAGLIANZA.....	174
2.5. ONESTÀ E INTEGRITÀ MORALE.....	174
2.6. TRASPARENZA.....	174
2.7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	175
2.8. DILIGENZA.....	175
2.9. LEALTÀ.....	176
2.10. EFFICACIA ED EFFICIENZA.....	176
2.11. RISERVATEZZA.....	176
<b>3. REGOLE COMPORTAMENTALI.....</b>	<b>177</b>
3.1. CONFLITTO DI INTERESSI.....	177
3.2. DATI E REGISTRAZIONI CONTABILI.....	177
3.3. CORRETTEZZA NEGOZIALE E CONCORRENZA LEALE.....	178
3.4. TUTELA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO E DELL'AMBIENTE.....	178

3.5.	TUTELA DEL PATRIMONIO AMBIENTALE ED ARCHITETTONICO .....	178
3.6.	RISPETTO E PROTEZIONE DELL'AMBIENTE.....	178
3.7.	RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ.....	179
3.8.	UTILIZZO DEL PATRIMONIO AZIENDALE .....	179
3.9.	PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO E DI ALTRI FENOMENI MALAVITOSI.....	179
3.10.	TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE.....	180
4.	LE NORME ETICHE PER LE RELAZIONI DELL'IMPRESA CON GLI STAKEHOLDERS.....	181
4.1.	CRITERI DI CONDOTTA VERSO I SOCI .....	181
4.2.	CRITERI DI CONDOTTA VERSO IL PERSONALE ED I COLLABORATORI INTERNI ED ESTERNI 181	
4.2.1.	Centralità della persona .....	181
4.2.2.	Criteri di selezione del personale .....	181
4.2.3.	Costituzione del rapporto di lavoro.....	182
4.2.4.	Equità di trattamento, valorizzazione delle competenze e rispetto reciproco....	182
4.2.5.	Condotta etica del personale .....	183
4.2.6.	Obblighi di informazione.....	183
4.2.7.	Tutela della privacy .....	183
4.2.8.	Integrità e tutela della persona.....	184
4.2.9.	Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali.....	184
4.2.10.	Uso dei sistemi informatici.....	184
4.2.11.	Regali, omaggi e benefici .....	184
4.2.12.	Obblighi dei collaboratori.....	185
4.3.	CRITERI DI CONDOTTA VERSO I CLIENTI.....	185
4.4.	CRITERI DI CONDOTTA VERSO I FORNITORI .....	186
4.5.	CRITERI DI CONDOTTA VERSO I FINANZIATORI .....	187
4.6.	CRITERI DI CONDOTTA VERSO LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	188
4.7.	CRITERI DI CONDOTTA VERSO LA COMUNITÀ .....	188
4.8.	AMBIENTE E SICUREZZA.....	189
4.9.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	190
4.10.	DIVIETO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE 191	
5.	MODALITÀ' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....	192

<b>5.1.</b>	<b>SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....</b>	<b>192</b>
<b>5.2.</b>	<b>IL CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>192</b>
<b>5.3.</b>	<b>SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDERS .....</b>	<b>192</b>
<b>5.4.</b>	<b>SANZIONI .....</b>	<b>193</b>
	<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>195</b>

## **1. PREMESSA**

### **1.1. Mission**

*La responsabilità sociale d'impresa è parte integrante del modo di operare della Mostra d'Oltremare*

La Mostra d'Oltremare, di seguito anche “MdO”, “Mostra” o “la Società”, opera nel comparto fieristico – congressuale ed intende svolgere un importante ruolo nel processo di sviluppo economico e culturale dell'area occidentale di Napoli e in generale dell'intera Regione Campania, coniugando la valorizzazione del proprio patrimonio storico, ambientale architettonico e artistico con il conseguimento dell'equilibrio economico-finanziario nel medio periodo.

È un impegno volto a perseguire crescita, innovazione e risultati, prestando sempre grande attenzione alla qualità della vita, ai diritti umani e allo sviluppo eco-compatibile.

È un impegno che si ritrova nei principi, nelle politiche e nei comportamenti manageriali che caratterizzano l'operato dell'azienda, e che sono tesi a promuovere una “cultura della sostenibilità” e a rafforzare la fiducia della Mostra d'Oltremare da parte di tutti i suoi stakeholder: collaboratori, soci, clienti, fornitori, partner finanziari, concorrenti, Istituzioni, Comunità, Ambiente.

### **1.2. Rapporto di fiducia con gli Stakeholders**

La Mostra d'Oltremare aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi *stakeholders*, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento. Sono *stakeholders* coloro che compiono investimenti connessi alle attività di MdO, in primo luogo gli azionisti e, quindi, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner finanziari. In senso allargato sono inoltre *stakeholders* tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività: rientrano in questo ambito i concorrenti, Istituzioni, Comunità, Ambiente.

### **1.3. Il Codice Etico**

*Il codice etico è la carta costituzionale della Mostra d'Oltremare.*

Mostra d'Oltremare ritiene che l'adozione di un insieme di principi etici e di regole comportamentali chiaro che contribuisca a diffondere, a tutti i livelli aziendali nei rapporti sia interni che con i terzi, una solida integrità etica e un forte rispetto delle leggi, rafforzi anche la capacità preventiva del modello organizzativo dalla stessa adottato ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche solo il “Decreto”), che - come noto - ha introdotto



nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa degli enti.

Il D. Lgs. 231/2001, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La nuova responsabilità introdotta dal D. Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Mostra d'Oltremare ha deciso di adottare un **Codice Etico** aziendale che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi dall'azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa, fissando i principi generali cui tutti devono conformarsi.

L'adozione dei principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con i terzi, è manifestazione di impegno della società alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231 del 2001, nonché alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in ossequio alla legge n. 190 del 2012 e alle previsioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il presente Codice Etico aderisce, inoltre, ai principi del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, definito dal Governo “al fine di assicurare, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico”.

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, dirigenti, amministratori della MdO e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione. Questi verranno di seguito definiti come “**Destinatari**”.

“I Destinatari” delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

#### **1.4. Il modello di sviluppo**

Il modello di sviluppo che si propone MdO è quello di un'impresa che si apre al mercato come portatrice di valori, moralmente elevati, quali la piena osservanza delle leggi, il rispetto per i lavoratori che l'animano, una leale concorrenza agli altri operatori del comparto, la promozione e valorizzazione de Patrimonio ambientale inteso quale diritto dell'umanità.

Fedele alla scelta di base la Mostra d'Oltremare si fonda, dunque, sui valori della democrazia, dell'uguaglianza, dell'equità e della solidarietà e si vincola al rispetto del presente codice di comportamento in tutti i suoi atti, interni o rivolti all'esterno.

Il codice etico ha lo scopo di definire con assoluta chiarezza l'insieme dei valori e dei principi cui la Mostra d'Oltremare si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi formalizzando le linee guida e di condotta che ispirano i comportamenti dei propri membri, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto svolgimento delle proprie attività.

La sua rilevanza si manifesta su due fronti in quanto ispiratore sia dei rapporti professionali interni, che dei comportamenti della Mostra nelle relazioni con i soggetti esterni. Le regole contenute nel codice vanno ad integrare il comportamento che i dipendenti (nell'estensione più ampia del termine) devono osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza nell'esecuzione del rapporto di lavoro. Alla sua osservanza sono tenuti non solo i rappresentanti degli organi interni ed i manager, i quali devono conformare tutte le azioni al rispetto di tale codice ma anche i dipendenti ed i collaboratori esterni. La condivisione da parte di questi ultimi è assolutamente necessaria e va favorita dai manager che sono tenuti, inoltre, a costituire un modello di riferimento per tutto il personale attraverso il loro comportamento.

Mostra d'Oltremare, richiedendo il rispetto del presente Codice da parte dei Destinatari, si impegna a garantirne la massima diffusione attraverso un piano di informazione sulla relativa adozione e di formazione. Il presente Codice Etico sarà pertanto portato a conoscenza di tutti i Destinatari i quali verranno messi in condizione di conoscerne i contenuti. La mancata osservanza delle regole e delle direttive può apportare grave danno alla società che vigilerà sull'effettiva osservanza del codice adottando provvedimenti disciplinari verso coloro che fossero responsabili di comportamenti non conformi alle regole.

#### **1.5. La metodologia**

La metodologia seguita dalla MdO è stata caratterizzata dalla ricerca continua di condivisione dell'affermazione di principi e valori etici. Si è partiti da

un'analisi della struttura aziendale per consentire l'individuazione della *mission* e dei gruppi di *stakeholders* di riferimento. La discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per la relazioni dell'impresa con i vari *stakeholders*, gli standard etici di comportamenti, costituiscono la fase centrale del percorso costitutivo della presente carta dei valori. Si è così provveduto ad una continua consultazione degli *stakeholders* per la condivisione dei principi etici generali e particolari per ogni gruppo.

Completato il lavoro di studio ed analisi condivisa che ha consentito la stesura del presente codice etico, il management ha provveduto ad adeguarvi l'organizzazione aziendale, le procedure, le politiche imprenditoriali, avviando così l'attività di dialogo e formazione utile a rendere eticamente responsabile e consapevole il comportamento biunivoco della Mostra e degli *stakeholders*.

## 1.6. La struttura del Codice Etico

La struttura del Codice Etico si articola su quattro livelli:

- 1) I principi etici generali che raccolgono la missione imprenditoriale ed il modo più corretto di realizzarla;
  - Centralità e tutela della persona
  - Partecipazione
  - Legalità
  - Equità, imparzialità, uguaglianza
  - Onestà e integrità morale
  - Trasparenza
  - Prevenzione della Corruzione
  - Diligenza
  - Lealtà
  - Efficacia ed efficienza
  - Riservatezza
- 2) Le regole di comportamento che ispirano la condotta di amministratori, dipendenti e collaboratori interni ed esterni alla Mostra;
- 3) Le norme etiche per le relazioni dell'impresa con i vari *stakeholders* (collaboratori, soci , clienti , fornitori, partner finanziari, concorrenti, Istituzioni , Comunità, Ambiente);
- 4) Le modalità di attuazione del Codice Etico.

Spetta agli Amministratori ai dirigenti ed, in ultimo, all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231 l'incarico di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice in azienda, monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nel documento, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni. Ad essi è affidato il

compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice in azienda, monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nel documento, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni.

In particolare il codice Etico si richiama a:

- la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, la Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, la Costituzione Italiana, la Carta dei Fondamentali Valori Umani della Fondazione Internazionale Nova Spes;
- i "*core labour standards*" contemplati nelle convenzioni ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro), le Linee Guida per le Imprese Multinazionali dell'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico), il Global Compact delle Nazioni Unite, i principi della *Social Accountability 8000* e la Carta dei Valori d'Impresa dell'Istituto Europeo per il Bilancio Sociale;
- le *best-practice* esistenti in tema di codici etici e carte valori.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. I contratti di collaborazione esterna dovranno includere l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice di Comportamento.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Mostra e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

## **2. PRINCIPI ETICI GENERALI**

### **2.1. Centralità e tutela della persona**

La centralità della Persona rappresenta un valore universale, ossia una iper-norma applicabile senza differenze di tempo e di spazio. La Mostra d'Oltremare attribuisce massima importanza al rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto dei suoi valori di interrelazione con gli altri. Tale centralità è rivolta in *primis* verso quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno dell'Azienda, in quanto sono un fattore indispensabile per il successo della stessa contribuendo allo sviluppo ed al miglioramento dei servizi e dei prodotti offerti e quindi alla creazione di valore. Per tale ragione la Mostra tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di accrescerne le competenze e la competitività garantendone l'integrità morale e fisica in condizioni ambientali di lavoro sicure, salubri e rispettose della dignità individuale e della salute, nonché evitando comportamenti lesivi della dignità ed autonomia dei propri collaboratori che possano discendere da relazioni nell'esercizio dell'autorità conseguente. La Mostra d'Oltremare, al fine di meglio tutelare i diritti dei lavoratori e la crescita della democrazia economica, si impegna a favorire buoni e continuativi rapporti con le organizzazioni sindacali e di tutela dei lavoratori.

Mostra d'Oltremare ritiene che le risorse umane rappresentino un fattore determinante per la propria crescita e sviluppo. Sono pertanto valorizzate le capacità, il merito e le competenze di ciascuno, anche attraverso l'adozione di criteri meritocratici nella selezione e nell'avanzamento retributivo e di carriera, nonché la programmazione di percorsi di formazione e crescita professionale. Non sono consentite forme di lavoro irregolare e qualsiasi altra forma di sfruttamento. Sono incentivate condizioni di lavoro che contribuiscano ad un clima di collaborazione, rispetto e serenità. MdO, per contro, pretende professionalità, serietà, impegno e diligenza adeguati ai compiti e alle responsabilità affidate.

### **2.2. Partecipazione**

L'attenzione ai bisogni e alle aspettative legittime degli interlocutori interni ed esterni per migliorare il clima di appartenenza e il grado di soddisfazione si sviluppa attraverso una gestione, condivisa con le parti sociali, del patrimonio tangibile ed intangibile della MdO. Strumenti di partecipazione privilegiata sono la disponibilità ad accogliere suggerimenti e proposte ed il costante e continuativo rapporto con gli Enti Locali.

### **2.3. Legalità**

I comportamenti dei Destinatari devono essere improntati al più rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia. La convinzione di agire nell'interesse di Mostra d'Oltremare non può in nessun caso giustificare la violazione di detto principio, che deve pertanto costituire il fondamento di ogni condotta posta in essere in favore della Società.

## **2.4. Equità, imparzialità, uguaglianza**

Nell'assunzione di scelte che influiscono nei rapporti e nelle relazioni con i vari *stakeholders* con cui la Mostra d'Oltremare Spa si relaziona (collaboratori, soci, clienti, fornitori, partner finanziari, concorrenti, Istituzioni, Comunità, Ambiente), MdO si ispira a criteri di obiettività, imparzialità ed equità adottando tutti i provvedimenti del caso per impedire qualsiasi discriminazione basata sul sesso, sull'età, sullo stato di salute, sulla razza, sulla sessualità, sulla nazionalità, sul credo religioso, nonché sulle opinioni politiche, garantendo un comportamento uguale per tutti.

## **2.5. Onestà e integrità morale**

Nell'espletamento delle proprie attività, le risorse umane della Mostra, gli amministratori, i dipendenti (manager compresi) ed i collaboratori devono ispirare il loro comportamento all'onestà ed all'integrità morale rispettando con diligenza tutte le leggi vigenti, i regolamenti interni ed il codice etico. Nel perseguire l'interesse della Mostra d'Oltremare i rappresentanti e i collaboratori devono garantire la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni, non perseguire l'utile personale e aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme qui esposte. In particolare si deve evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti a clienti e fornitori.

Nell'espletamento delle attività vanno messe in atto misure tali da evitare che i soggetti coinvolti nell'operazione siano o possano anche solo apparire in conflitto di interesse. Inoltre, è non è contemplabile l'attribuire vantaggi illeciti di qualsiasi genere e forma, né ricevere da terzi regali od omaggi che eccedono le normali pratiche di cortesia.

## **2.6. Trasparenza**

Tutti gli operatori della Mostra sono tenuti a fornire e rendere disponibili e accessibili informazioni che lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza l'immagine dell'impresa in tutti i suoi rapporti e ne facilitino la comprensione ai diversi interlocutori con i quali ci si relaziona, in modo da consentire decisioni autonome e consapevoli. In particolare, nella formulazione di accordi la Mostra d'Oltremare specificherà ai contraenti le regole ed i comportamenti da tenere in modo chiaro e comprensibile. Le informazioni, qualora sia previsto per legge o richiesto dai soggetti dovranno essere trattate in forma riservata.

La Società s'impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli *stakeholders* in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo. A tal fine, Mostra d'Oltremare opera in ossequio alle prescrizioni della Legge n. 190 del 2012, del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), del D. Lgs. n. 33 del 2013 (recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche*

*amministrazioni*”), nonché nel rispetto delle previsioni del proprio Programma di Trasparenza e Integrità.

## **2.7. Prevenzione della Corruzione**

La Società si impegna a garantire le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell’ambito delle attività aziendali.

A tal fine, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), Mostra d’Oltremare adotta un proprio “Piano di Compliance ex L. 190/2012” e un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quale strumento per la definizione della propria strategia di contrasto del fenomeno corruttivo.

Ogni Dipendente è chiamato a rispettare le prescrizioni contenute nel predetto Piano e a prestare la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), individuato dalla Società.

In proposito, fermo restando l’obbligo di denuncia all’Autorità giudiziaria, eventuali segnalazioni da parte di dipendenti di comportamenti illeciti, di cui siano venuti direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro possono essere inviate all’indirizzo di posta certificata [whistleblowing@pec.mdo.it](mailto:whistleblowing@pec.mdo.it), il cui accesso è rigorosamente riservato al Responsabile di Prevenzione della Corruzione. Gli stessi possono, in alternativa, rilasciare apposita dichiarazione direttamente al RPC che provvederà a riportarla in apposito verbale.

Le segnalazioni devono riportare le informazioni utili a supportare le attività istruttorie. L’identità del segnalante è protetta e non può essere rivelata senza il suo consenso. In ogni caso, il dipendente che segnala condotte illecite non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria con effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati – direttamente o indirettamente – alla denuncia.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso, fatta eccezione per i casi in cui, a seguito di disposizione di legge speciale, l’anonimato non può essere opposto (p.e., indagini penali, tributarie amministrative, ecc.).

Tuttavia, qualora l’attività istruttoria faccia emergere che la segnalazione sia stata originata da meri intenti diffamatori e/o calunniosi, la Società si riserva di valutare la possibilità di avviare azioni disciplinari verso il responsabile

## **2.8. Diligenza**

Nell’espletamento delle proprie attività tutti gli operatori sono tenuti al perseguimento dei migliori risultati possibili, date le risorse disponibili, nel rispetto degli standard qualitativi più elevati previste per le diverse tipologie di attività. Lo svolgimento del proprio compito dovrà avvenire in maniera professionale e

responsabile per raggiungere gli obiettivi concordati in maniera efficace orientando la propria attività alla tutela ed alla soddisfazione dei clienti ed all'apprezzamento da parte della collettività in cui si opera. A tal fine MdO pone l'accento sulla valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di accrescimento professionale e di partecipazione agli scopi di impresa.

### **2.9. Lealtà**

Nell'espletare la propria attività la Mostra d'Oltremare si attiene a criteri di concorrenza leale evitando comportamenti collusivi, predatori o di abuso di posizione dominante.

### **2.10. Efficacia ed Efficienza**

La Mostra si impegna a migliorare continuamente il livello di efficacia ed efficienza delle proprie attività, attraverso l'adozione di opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative.

### **2.11. Riservatezza**

La Mostra d'Oltremare deve assicurarsi che i suoi collaboratori trattino dati personali nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato del trattamento, e si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, evitando ogni uso improprio delle informazioni stesse. La Mostra d'Oltremare deve assicurare che i soggetti autorizzati al trattamento dei dati adottino le misure minime ed idonee di sicurezza della riservatezza dei dati personali previste dalla normativa vigente.

Nessun trattamento è consentito per finalità diverse da quelle previste dalla Mostra d'Oltremare ed autorizzate dall'interessato al trattamento. La comunicazione a terzi di informazioni di natura confidenziale deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e, per i dipendenti, nella più rigorosa osservanza delle procedure aziendali in materia. Nella comunicazione a terzi delle informazioni, consentita per ragioni professionali, deve essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.



### **3. REGOLE COMPORTAMENTALI**

Nel presente paragrafo vengono declinate le regole comportamentali che devono costituire un riferimento costante nello svolgimento delle attività rese in favore di Mostra d'Oltremare.

#### **3.1. Conflitto di interessi**

I Destinatari devono evitare il coinvolgimento in situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interessi. Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui si persegua un interesse personale o di terzi, diverso da quello della Società, o si compiano attività che possano, comunque, interferire con l'indipendenza e obiettività di giudizio e dunque con la capacità di assumere decisioni per conto di Mostra d'Oltremare, ovvero ci si avvantaggi per scopi personali di opportunità o transazioni della Società.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, integrano situazioni di conflitto di interessi le seguenti condotte:

- a) titolarità, anche indiretta, di partecipazioni o assunzioni di interessi economico - finanziari in società che siano fornitrici, clienti o concorrenti di Mostra d'Oltremare;
- b) assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori, clienti o concorrenti;
- c) ricevimento di compensi o altre utilità di valore non trascurabile da terzi in rapporto con Mostra d'Oltremare (es. fornitore, cliente, concorrente);
- d) rapporto di parentela con soggetti che rivestano posizioni di rilievo ovvero ruoli di management in imprese concorrenti.

E' richiesto ai Destinatari di dichiarare l'insorgere di situazioni di potenziale conflitto di interessi, conformandosi alle decisioni assunte in proposito da Mostra d'Oltremare.

#### **3.2. Dati e registrazioni contabili**

Le registrazioni contabili devono offrire una rappresentazione veritiera delle attività commerciali e della situazione economico-finanziaria di Mostra d'Oltremare, non potendo falsare in modo artificioso la performance aziendale.

Di conseguenza, ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e deve inoltre essere debitamente autorizzata, veritiera, corretta, verificabile, accurata, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata documentazione di supporto, in modo da consentire:

- a) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione;
- b) la ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- c) la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, la documentazione deve essere accuratamente conservata e di immediata reperibilità.

### **3.3. Correttezza negoziale e concorrenza leale**

Mostra d'Oltremare s'impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza, di incapacità, di dipendenza o di debolezza delle proprie controparti, intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi.

### **3.4. Tutela della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente**

Mostra d'Oltremare garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente.

Promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali, al fine di contribuire al mantenimento della sicurezza propria e degli altri.

### **3.5. Tutela del patrimonio ambientale ed architettonico**

Nella consapevolezza di essere depositaria di un patrimonio storico, architettonico ed ambientale di grande valore, la Mostra d'Oltremare si impegna a salvaguardare ed a coniugare le iniziative economiche necessarie al proprio sostentamento con le imprescindibili esigenze di natura ambientale, storiche ed architettoniche in modo da trovare un equilibrio in grado di far fruire dello stesso la collettività attuale e le generazioni future.

### **3.6. Rispetto e protezione dell'ambiente**

Mostra d'Oltremare, ben consapevole delle proprie responsabilità in questo campo, pone il massimo impegno nella Protezione dell'Ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in

tutte le proprie attività e per le proprietà ad essa affidate, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

### **3.7. Responsabilità verso la collettività**

Mostra d'Oltremare è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, intende condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali, al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

### **3.8. Utilizzo del patrimonio aziendale**

Mostra d'Oltremare richiede al personale un utilizzo corretto ed efficiente del patrimonio aziendale, delle finanze, del sistema informatico e di tutte le proprie risorse. Il patrimonio aziendale comprende tutti i beni e le attrezzature necessarie e strumentali allo svolgimento delle attività lavorative, nonché il *Know-how*, i marchi e brevetti, le informazioni di proprietà e gli *asset* informatici. Non è consentito l'uso a scopi personali di detto patrimonio, richiedendosi a tutti un comportamento responsabile nell'utilizzarlo e custodirlo.

Con riguardo alle applicazioni informatiche è richiesto di attenersi scrupolosamente alle politiche di sicurezza aziendali, astenendosi dalla navigazione in siti vietati o comunque non pertinenti con le attività lavorative assegnate.

### **3.9. Prevenzione del riciclaggio e di altri fenomeni malavitosi**

Mostra d'Oltremare richiede massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio, auto riciclaggio, ricettazione e di altri fenomeni malavitosi (es. terrorismo, criminalità organizzata, sfruttamento del lavoro minorile, traffico di stupefacenti, pratiche sanitarie vietate, contraffazione, frodi in commercio, ecc.). I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto di Mostra d'Oltremare con partner o fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a riciclaggio o ad altre attività illecite.

Tutte le transazioni finanziarie devono trovare adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscano la tracciabilità.

La Società è impegnata al pieno rispetto di tutte le leggi antiriciclaggio vigenti a livello mondiale, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura.

La Società si oppone fermamente, inoltre, al compimento di qualsiasi condotta di impiego, sostituzione, trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altra utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo, facendo divieto ai propri dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali e a tutti gli altri collaboratori, di compiere o concorrere nel compimento di fatti riconducibili a riciclaggio, auto riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro beni e altra utilità di provenienza illecita.

### **3.10. Tutela della proprietà industriale e intellettuale**

Mostra d'Oltremare promuove, in attuazione del principio di legalità, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale. I Destinatari assicurano il corretto uso di brevetti, marchi, segni distintivi e delle opere dell'ingegno a tutela dei diritti patrimoniali di chi ne abbia la titolarità.

## **4. LE NORME ETICHE PER LE RELAZIONI DELL'IMPRESA CON GLI STAKEHOLDERS**

*Per contribuire coerentemente al perseguimento della propria mission e dei propri valori, la Mostra specifica per ogni categoria di stakeholders gli impegni che si assume in tutte le sue attività*

### **4.1. Criteri di condotta verso i Soci**

La Mostra d'Oltremare si impegna a mettere a disposizione degli azionisti informazioni adeguate e complete tali da fornire in ogni momento la reale situazione in cui l'azienda si trova ed a comunicare le proprie strategie e le politiche in modo tempestivo chiaro e trasparente evitando ogni asimmetria informativa soprattutto nei confronti degli azionisti di minoranza. Inoltre, si impegna a valorizzare l'investimento stesso degli azionisti garantendo la crescita sostenibile ed adottando le migliori *best practice* in tema di *corporate governance* per massimizzare il valore dell'impresa e ridurre i rischi. La Mostra pone attenzione nel considerare con equità i diversi interessi dei soci nell'impresa, assicurando la correttezza, la trasparenza e l'interesse della società nell'esecuzione delle operazioni con parti correlate.

### **4.2. Criteri di condotta verso il Personale ed i Collaboratori interni ed esterni**

#### 4.2.1. Centralità della persona

La centralità della persona e la sua valorizzazione sono un obiettivo fondamentale della Mostra che considera le risorse umane quale elemento di sviluppo. Seguendo tale prospettiva la Mostra si impegna a promuovere il dialogo con i collaboratori a sostegno dei processi decisionali, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità interne, a favorire il lavoro di gruppo e la diffusione della creatività, al fine di permettere la piena attuazione delle capacità individuali coerentemente con gli obiettivi aziendali, ad evitare qualsiasi forma di discriminazione ponendo grande attenzione alla crescita professionale e personale. L'impegno costante della società è diretto verso la predisposizione di un ambiente lavorativo ricettivo, stimolando il contributo professionale dei singoli, ed adoperandosi per il coinvolgimento delle persone nella condivisione degli obiettivi e nell'assunzione di responsabilità coerenti con i ruoli ricoperti.

#### 4.2.2. Criteri di selezione del personale

Sia in fase di selezione che in fase di gestione del personale le decisioni ad esso attinenti sono prese sulla base della corrispondenza tra profili attesi e

profili posseduti dai collaboratori (es. in caso di promozione) e/o su considerazioni di merito (es. assegnazione di incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso ai vari ruoli ed ai vari incarichi è regolato in funzione dell'istruzione, delle competenze e delle capacità dei singoli, favorendo l'apprendimento continuo e la crescita professionale, valorizzando anche il contributo del capitale umano nei processi decisionali. Inoltre, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e della cura dei figli compatibilmente con le esigenze aziendali. La Mostra valorizza e rispetta le diversità, evita ogni forma di discriminazione per ragioni legate al sesso, all'orientamento sessuale, all'età, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche, alla razza e alle credenze religiose in tutte le fasi del rapporto di lavoro.

#### 4.2.3. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare, non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

#### 4.2.4. Equità di trattamento, valorizzazione delle competenze e rispetto reciproco

La Mostra adotta un sistema di comunicazione a due vie che favorisce il dialogo e consente ai dipendenti di manifestare serenamente le proprie opinioni ed eventuali preoccupazioni; si attende che il management, i dipendenti ed i collaboratori agiscano secondo il principio di imparzialità evitando disparità di trattamento ed adoperandosi per l'instaurazione ed il mantenimento di un clima rispettoso della dignità e della personalità dell'individuo. In particolare, ogni manager o responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni che siano coerenti con le mansioni svolte e con l'organizzazione del lavoro in generale, evitando ogni abuso (es. richiedere prestazioni personali) ed esercitando l'autorità con equità; inoltre la società si impegna ad evitare ogni forma di mobbing ed a tutelare l'integrità fisica, culturale e morale dei collaboratori garantendo un ambiente di lavoro sano e sicuro e condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Ove si renda necessaria la riorganizzazione del lavoro, sarà salvaguardato il valore della risorsa umana prevedendo azioni formative e di riqualificazione professionale avendo cura in caso di assegnazione ad incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza di salvaguardare le competenze professionali dei singoli. La società si impegna inoltre a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sul lavoro tutelando la salute dei propri

collaboratori attraverso la predisposizione di luoghi di lavoro adeguati e sicuri. La Mostra, infine, nella gestione delle risorse umane rispetta i principi stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo nonché dall'ILO (*International Labour Organization*) e dalla norma SA 8000 ed aderisce altresì a quanto previsto dalla normativa vigente ed applicabile in materia di diritto del lavoro.

La diffusione delle politiche gestionali del personale è assicurata a tutti i collaboratori in modo chiaro ed univoco attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

#### 4.2.5. Condotta etica del personale

I collaboratori dovranno agire lealmente rispettando gli obblighi contrattuali nonché quanto previsto dal codice etico, fornendo le prestazioni richieste e segnalando eventuali violazioni delle regole di condotta ai dirigenti cui sono gerarchicamente sottoposti e/o al Direttore Generale e/o all'Organismo di Vigilanza. Inoltre sono tenuti alla riservatezza delle informazioni ed ad evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse dandone eventualmente immediata notizia al proprio responsabile. Ogni collaboratore è tenuto anche ad utilizzare i beni aziendali in maniera responsabile e diligente ed a mantenere una condotta decorosa nell'ambito dell'attività lavorativa.

#### 4.2.6. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza su ogni possibile violazione delle predette norme.

MdO considera l'ambiente patrimonio della collettività e ne promuove pertanto la salvaguardia, agendo conformemente con le normative in materia ambientale.

#### 4.2.7. Tutela della privacy

La privacy del dipendente è tutelata adottando tutte le misure e le salvaguardie per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

E' vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

#### 4.2.8. Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.

#### 4.2.9. Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali

Ogni dipendente e collaboratore esterno della Società è tenuto ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano esserne causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda. Parimenti ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. La società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

#### 4.2.10. Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, è vietato l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine aziendale.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

#### 4.2.11. Regali, omaggi e benefici

Ai dipendenti e ai collaboratori della Mostra, è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della Società.

E' vietato altresì effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la Società, fatto salvo il caso in cui – tenuto anche conto dei paesi in cui la Società opera – tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e



rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini. In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della Società prima di procedere ad effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente. In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto della Società, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.

I dipendenti o i collaboratori della Mostra che in ragione dell'attività svolta per essa ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano, se lavoratori dipendenti, ovvero con cui collaborano, se collaboratori, o, sempre se dipendenti, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.

E' vietato ai dipendenti o ai collaboratori della Mostra ricevere qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio, da soggetti che operino con la Società, nei rapporti in cui la stessa rivesta la qualifica di concessionario di appalti di opere pubbliche o di incaricato di pubblico servizio.

#### 4.2.12. Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti e mandatari della Società.

### 4.3. Criteri di condotta verso i Clienti

La Mostra adotta criteri di imparzialità impegnandosi a non discriminare arbitrariamente i propri clienti agendo con trasparenza, correttezza ed equità contrattuale. La Mostra pone particolare attenzione alla *customer satisfaction* ed a tal fine si impegna a raggiungere elevati standard di qualità dei servizi adottando un sistema di rilevazione costante delle aspettative del cliente costruendo un rapporto biunivoco di scambio teso alla ricerca del miglioramento continuo.

La Mostra s'impegna a comunicare con i clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando sempre il

mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti. Nello svolgimento degli affari i rappresentanti, il management, i dipendenti ed i collaboratori esterni devono adottare un comportamento moralmente integro, improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nonché professionale ed efficiente. In particolare, essi sono tenuti: a fornire informazioni chiare, semplici e complete; a selezionare i clienti secondo criteri di affidabilità, professionalità ed eticità degli stessi; ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate e gratuite; a non accettare sia direttamente che attraverso soggetti interposti somme di denaro, oggetti, prestazioni o servizi di alcun genere, fatta eccezione per quelli che non eccedono le normali pratiche di cortesia. Inoltre, la Mostra si impegna a promuovere azioni di responsabilità sociale presso la propria filiera di clienti ed a favorire lo sviluppo dei settori economici coinvolti o rappresentati nelle proprie iniziative trasferendo le conoscenze e le linee strategiche di sviluppo.

La Mostra s'impegna a favorire l'interazione con i clienti. La Mostra ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione. Essa tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, dati personali ed immagini video-registrate, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **4.4. Criteri di condotta verso i Fornitori**

Nella gestione dei processi di acquisto la Mostra mira a coniugare l'obiettivo di ricerca del massimo vantaggio competitivo in termini di rapporto qualità/prezzo delle risorse materiali ed immateriali di cui si approvvigiona con la necessità di relazionarsi a fornitori socialmente responsabili e rispettosi dei principi del presente Codice e stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo, dall'ILO (*International Labour Organization*), dalla norma SA 8000, dalla normativa vigente in materia di diritto del lavoro e diritto ambientale.

A tal fine la Mostra richiede espressamente che i fornitori si astengano ad esempio dall'utilizzare lavoro infantile o minorile, da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale adottando politiche e procedure atte a limitazione dell'impatto ambientale delle proprie attività.

Nella selezione dei fornitori la Mostra adotta criteri oggettivi e documentabili procedendo con imparzialità e si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori garantendo la possibilità di concorrere a tutti coloro che fossero in possesso dei requisiti previsti e valutando anche la ricaduta sul territorio degli elementi qualificanti. Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne all'uso previste dalla Mostra. Nella scelta dei fornitori, pertanto, non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Mostra, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione delle norme vigenti ed alle procedure interne aziendali.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura. Nella selezione la Mostra adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno "Albo Fornitori" e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Mostra dovrà, altresì, tener conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

La Mostra adotta un "Albo Fornitori" i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

Le relazioni con i fornitori della Mostra, oltre ad essere regolate da apposite procedure interne e dalle norme del presente Codice, sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Mostra anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Mostra ha predisposto opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

E' prevista la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione, il controllo dell'approvvigionamento in ogni sua fase e la valutazione finale del fornitore.

Nell'esecuzione dei contratti la Mostra si impegna attraverso i suoi dipendenti ad agire con trasparenza, correttezza ed equità contrattuale nonché ad osservare tutte le procedure interne per la gestione del rapporto, promuovendo la condivisione della conoscenza, in modo da favorire i rapporti di collaborazione di lungo periodo. I dipendenti, inoltre, sono tenuti ad eseguire la selezione e la gestione del rapporto contrattuale con estrema chiarezza e completezza informativa e a non accettare sia direttamente che attraverso soggetti interposti somme di denaro, oggetti, prestazioni o servizi di alcun genere, fatta eccezione per quelli che non eccedono le normali pratiche di cortesia.

#### **4.5. Criteri di condotta verso i Finanziatori**

La Mostra si impegna nei confronti dei propri eventuali finanziatori a comunicare in modo tempestivo, completo, chiaro e trasparente le proprie strategie e le proprie politiche, nonché a garantire la continuità aziendale.

#### **4.6. Criteri di condotta verso le Istituzioni Pubbliche**

Le relazioni della Mostra con le Istituzioni pubbliche originano innanzitutto da ragioni finanziarie, essendo emanazione di un ex Ente pubblico ed oggi totalmente partecipata da enti pubblici, nonché dal particolare ruolo di motore di sviluppo economico - sociale del territorio attribuitole dagli investitori istituzionali.

Coerentemente con il ruolo attribuitole, la Mostra condivide con le istituzioni e con gli enti locali gli obiettivi e le responsabilità dei propri progetti.

La Mostra si impegna ad interagire con le istituzioni in modo trasparente, tempestivo, corretto, professionale ed efficiente, adottando uno spirito collaborativo volto a condividere le proprie conoscenze, studi e ricerche riguardanti il proprio settore, l'ambiente e la responsabilità sociale.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Il management, i dipendenti e tutti i collaboratori, nello svolgimento delle quotidiane attività, sono tenuti ad operare nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, evitando di agire in conflitto di interesse con la Mostra, rispettando le procedure tese a prevenire il compimento di reati nei confronti della pubblica amministrazione, astenendosi dall'offrire od accettare sia direttamente che tramite interposta persona omaggi o atti di cortesia e di ospitalità a meno che non siano di modico o scarsissimo valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né poter essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la P.A. non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità d'impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Mostra sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

La Mostra si impegna, inoltre, a non finanziare né elargire contributi diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma a partiti politici, organizzazioni sindacali e loro rappresentanti e candidati.

#### **4.7. Criteri di condotta verso la Comunità**

L'impegno della Mostra verso la comunità si concretizza nell'operare in modo socialmente responsabile, vale a dire nell'ottica del "buon cittadino" all'interno

della comunità in cui opera. La particolare natura ed attività della Mostra genera un impatto economico sociale ed ambientale tale da portarla a ricoprire un ruolo di motore di sviluppo dell'intera economia locale atteggiandosi a *"key Player"* delle politiche di marketing territoriale ed impegnandola a contribuire al miglioramento della qualità della vita nel territorio cittadino anche attraverso interventi nel sociale, nella cultura, nell'educazione e nello sport, nonché promuovendo il rispetto dei diritti umani, lo sviluppo economico ed occupazionale del territorio e delle attività imprenditoriali ivi esercitate, che dalla sua esistenza usufruiscono benefici diretti e/o indiretti derivanti.

In ottemperanza degli impegni ed in coerenza con le politiche di intervento fissate dal Consiglio di Amministrazione la Mostra eroga contributi e sponsorizzazioni alle associazioni senza fini di lucro, nonché si impegna nel contribuire all'educazione dei giovani attraverso la collaborazione con istituti scolastici e le università anche attraverso la diffusione degli strumenti informatici.

Nell'interesse generale di funzionamento corretto dei mercati, la Mostra d'Oltremare si impegna promuovere una competizione con i propri *"competitor"* leale nel rispetto delle regole e dei diritti legati ai brevetti e ai marchi.

La gestione responsabile della Mostra ha avviato un processo di trasferimento delle conoscenze tale da trasformare i competitor in collaboratori dello sviluppo territoriale.

La Mostra d'Oltremare conforma la gestione dei rapporti con i media ai principi della veridicità e della trasparenza riconoscendo ad essi un ruolo fondamentale nel processo di trasferimento delle informazioni. Inoltre, la Mostra si impegna a fornire informazioni costanti a tutti gli attori coinvolti nelle proprie attività sia direttamente che indirettamente; infatti, oltre ad rendere pubbliche le informazioni previste da norme imperative come la pubblicazione del bilancio d'esercizio, la stessa rende pubbliche tutte le informazioni necessarie ed utili ai fini della comprensione dell'attività in essere e degli effetti delle stesse o delle strategie future, attraverso la diffusione ai media o con strumenti propri.

#### **4.8. Ambiente e sicurezza**

L'ambiente è un bene primario che la Mostra d'Oltremare s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future. La Mostra si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, sia con riferimento al proprio patrimonio ambientale che all'ambiente circostante. A tal fine ha provveduto ad individuare indicatori che garantiscono il monitoraggio dell'impatto ambientale delle proprie attività istituendo un sistema di reporting dei dati ambientali. La strategia e gli investimenti che la Mostra pone in essere sono coerenti con il modello di sviluppo sostenibile considerando il fattore ambiente quale vantaggio

competitivo in un mercato sempre più attento alle esigenze di benessere della comunità.

In tale ottica, quando promuove, progetta o affida a terzi la gestione di attività che generano impatti ambientali ovvero ancora lo smaltimento dei rifiuti prodotti, la Società assicura la previa qualificazione tecnico-professionale dei fornitori impiegati, nonché la previsione di apposite clausole contrattuali che impongano il rispetto da parte degli stessi di tutte le normative ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici definiti da Mostra d'Oltremare.

La Società garantisce in ogni caso l'individuazione e la creazione di appositi ruoli e funzioni, anche attraverso la previsione di un sistema di adeguate deleghe e procure, che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio in materia ambientale.

Da ciò consegue che le attività aziendali sono volte a minimizzare gli impatti ambientali diretti ed indiretti adottando anche un approccio precauzionale promuovendo presso le proprie strutture anche lo sviluppo e la diffusione di tecnologie e prodotti eco-efficienti. Infine, la Mostra non solo fornisce alle autorità locali tutte le informazioni necessarie a comprendere gli eventuali rischi ambientali legati all'attività d'impresa, ma si impegna a sensibilizzare ed a formare i propri collaboratori affinché siano consapevoli degli aspetti e degli impatti ambientali connessi alle proprie attività.

La Mostra è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse.

I dipendenti nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

#### **4.9. Comunicazione e formazione**

Il codice etico è portato a conoscenza degli *stakeholders* interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice, pubblicazione sul sito internet della Mostra, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti). Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i collaboratori la Mostra predispone e realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

#### **4.10. Divieto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

Mostra d'Oltremare considera, inoltre, quale principio inderogabile, l'impiego di sola mano d'opera che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione ed, in particolare, col D. Lgs. n. 286/1998, il cui art. 22, "Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", è stato inserito nel novero dei reati compresi nel D. Lgs. n. 231/01 a partire dal mese di Agosto 2012. In considerazione di quanto sopra, tutti i destinatari del presente Codice Etico devono adottare i seguenti comportamenti:

- non impiegare risorse umane non in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possono esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere a tutti i fornitori, chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni regolamentari adottate dall'azienda, di avvalersi esclusivamente di personale in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

## 5. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

### 5.1. Sistema di controllo interno

La Mostra d'Oltremare è dotata di un sistema di controllo interno (dall'organizzazione al sistema di deleghe e poteri, dalla pianificazione al controllo del budget) adeguato ai vari settori in cui opera e si prefigge di sensibilizzare tutte le unità aziendali di tale sistema, premessa indispensabile per orientare la società al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ciascun Destinatario è responsabile, per la parte che gli compete, del sistema di controllo interno e della conformità della propria attività ai principi del Codice Etico e ad ogni norma o procedura aziendale.

### 5.2. Il controllo del rispetto del Codice Etico

Il controllo del rispetto del Codice Etico spetta ai Dirigenti, al Direttore Generale ed all'Organismo di Vigilanza.

Essi hanno l'incarico di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice in azienda, monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nel documento, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni.

L'Organismo di Vigilanza è inoltre responsabile di:

- Esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- Provvedere alla redazione delle proposte di revisione periodica del Codice Etico che saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- Valutare i piani di comunicazione e formazione etica.
- Esaminare, su segnalazione di organi aziendali, le violazioni del Codice Etico;

### 5.3. Segnalazioni degli stakeholders

MdO provvede a stabilire per ogni *stakeholders* dei canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni.

Tutti gli *stakeholders* possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del codice etico all' Organismo di Vigilanza che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di



essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione, ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni dirette all'OdV possono essere effettuate tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica [organismodivigilanza@mdo.it](mailto:organismodivigilanza@mdo.it) oppure tramite posta ordinaria all'indirizzo: Organismo di Vigilanza Modello 231 c/o *Mostra d'Oltremare S.p.A.*, Viale J.F. Kennedy, 54 - 80125 - Napoli

Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015<sup>28</sup> e della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015<sup>29</sup>, eventuali segnalazioni di comportamenti ritenuti anomali o irregolari possono essere inviate all'indirizzo di posta certificata [whistleblowing@pec.mdo.it](mailto:whistleblowing@pec.mdo.it), il cui accesso è rigorosamente riservato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le segnalazioni devono riportare le informazioni utili a supportare le attività istruttorie e gli estremi del segnalante, anche al fine di consentire l'acquisizione di ulteriori elementi direttamente dallo stesso.

Nei casi in cui il segnalante non sia identificabile le segnalazioni non avranno seguito.

L'identità del segnalante è protetta. In particolare, nei casi in cui il soggetto segnalante sia un dipendente della Società o un diretto collaboratore, allo stesso è garantito che nessuna ritorsione sarà messa in atto nei suoi confronti.

Tuttavia, qualora l'attività istruttoria faccia emergere l'infondatezza della segnalazione e/o che la stessa sia stata originata da meri intenti delatori, la Società si riserva di valutare la possibilità di avviare azioni disciplinari verso il responsabile.

#### 5.4. Sanzioni

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei dipendenti ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede sono richiesti anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste dalla legge.

---

<sup>28</sup> Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*"

<sup>29</sup> Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" e legge del 30 novembre 2017 nr. 179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*"

Per le violazioni del Codice Etico vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive. Le violazioni commesse da consulenti, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

## Bibliografia

Carta dei diritti dell'ONU	Normativa SA 8000	ILO	Normativa eComunitaria Nazionale
<i>Dignità e valore della persona (art. 1)</i>	ILO convenzione 182 (peggiori forme di lavoro dal minorile), ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima) SA 8000 art. 1		D.Lgs 345/99 integrato D.Lgs 262/00, L.25/55, L.977/6 e L.451/94
<i>Promozione e difesa della persona (art. 3)</i>	ILO Convenzione 29 e 105 (Lavoro obbligato e Vincolato) SA 8000 art. 2 (Lavoro obbligato)		L.300/70, L.108/90, L.297/82, D.Lgs.152/97
<i>Proibizione della schiavitù (art. 4)</i>	SA 8000 art. 6 (Procedure Disciplinari)		
<i>Proibizione della tortura e dei trattamenti immani e degradanti (art.5)</i>			
<i>Libertà di pensiero (art 18)</i>			
<i>Libertà d'opinione e di espressione (art.19)</i>			
<i>Diritti culturali indispensabili alla dignità e allo sviluppo dell'individuo (art.22)</i>			
<i>Diritto alla partecipazione, alla vita culturale e al progresso scientifico (art.27)</i>			
<i>Diritto alla protezione degli interessi derivanti dalla produzione scientifica, letteraria e artistica (art. 27)</i>			
<i>Diritto al lavoro e ad una retribuzione equa e soddisfacente (art. 23)</i>	ILO 100, ILO 131 SA 8000 art.8 (Retribuzione)		L. 300/70, L. 297/82, L.863/94, L.230/62
<i>Diritto alla sicurezza sociale (art. 22 e art. 25)</i>			
<i>Diritto al riposo (art. 1)</i>	Con. ILO 98 SA 8000 art. 7 (Orari Lavoro)		L. 300/70, L.196/97, L.264/58, diL.409/98
<i>Valore delle fratellanza (art. 1)</i>			
<i>Valore della comprensione, della tolleranza e dell'amicizia (art. 26)</i>			
<i>Diritto di fondare una famiglia e valore di questa (art. 16)</i>			

Carta dei diritti dell'ONU	Normativa ILO e SA 8000	Normativa Comunitaria e Nazionale
<i>Diritto associazione (art. 20)</i>	ILO convenzione 87 (liberty di associazione) ILO convenzione 98 (Diritto Contrattazione Collettiva) ILO Convenzione 135 (Convenzione dei rappresentanti dei lavoratori) SA8000 art. 4 (Liberty di Associazione e diritto alla contrattazione collettiva)	L. 300/70, Accordo Interfederale per la costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie 20/12/92
<i>Diritto di un ordine sociale ed internazionale (art. 28)</i>		
<i>Uguaglianza (art. 2 – art. 7)</i>	ILO Convenzione 100 e 111 (Parity di retribuzione, per lavoro uguale tra manodopera maschile e femminile;Discriminazione), ILO159, ILO 177 SA8000 art. 5 (Discriminazione)	Dir CEE 72/117, Dir CEE 76/20, L. 300/70, L.903/77, L.125/91, L.40/98, L.108/90, L.53/00, D. Lgs. 151/01
<i>Partecipazione al governo (art. 18)</i>		
<i>Liberty (art. 1,3,12,13,18,19)</i>		
<i>Diritto alla vita (art. 3)</i>		
<i>Diritto alla salute, al benessere e ad un adeguato tenore di vita (art. 25)</i>	ILO Convvenz. 155 e Raccomandazione 164 (Salute e Sicurezza sul lavoro); ILO Convvenz.159 (Riabilitazione Professionale a Impegno delle Persone); ILO Convvenz.177 (Lavoro a Domicilio), SA8000 art.3 (salute e sicurezza)	Dir CEE 89/391, Dir CEE 94/33, Dir CEE 91/383, D. Lgs. 626/94 e succ. mod., L. 638/83, L.903/77, L.125/91, D. Lgs. 493/96
<i>Diritto ad una propriety, personale o in comune (art. 17)</i>		