



# **MOSTRA D'OLTREMARE**

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

DOCUMENTO SOTTOPOSTO ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE DEL 07/10/2016

## INDICE

<b>SEZIONE PRIMA.....</b>	<b>7</b>
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 .....</b>	<b>7</b>
1.1. La Responsabilità Amministrativa degli Enti.....	7
1.2. I reati previsti dal Decreto .....	7
1.3. Le sanzioni comminate dal Decreto .....	16
1.4. Condizione Esimente della Responsabilità Amministrativa .....	17
1.5. Le “Linee Guida” di Confindustria e dell’Associazione Esposizioni e Fiere italiane .....	18
<b>SEZIONE SECONDA .....</b>	<b>20</b>
<b>2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI MOSTRA D’OLTREMARE S.P.A. ....</b>	<b>20</b>
2.1. La Società: profilo, governance e struttura organizzativa .....	20
2.2. Finalità del Modello .....	20
2.3. Destinatari .....	21
2.4. Elementi fondamentali del modello .....	21
2.5. Codice Etico e Modello.....	22
2.6. Percorso Metodologico di Definizione del Modello: mappatura delle attività a rischio-reato - processi strumentali e protocolli .....	22
▪ <i>Attività a Rischio-Reato</i> .....	23
▪ <i>Processi strumentali</i> .....	29
▪ <i>Protocolli</i> .....	29
2.7. Sistema di controllo interno .....	30
<b>SEZIONE TERZA.....</b>	<b>32</b>
<b>3. ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>32</b>
3.1 Identificazione, collocazione e funzionamento dell’Organismo di vigilanza .....	32
3.2 Funzioni e poteri dell’Organismo di vigilanza .....	34
3.3 Reporting nei confronti degli organi societari .....	35
3.4 Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza .....	36
<b>SEZIONE QUARTA.....</b>	<b>39</b>
<b>4. SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>39</b>
<b>FORMAZIONE ED INFORMATIVA.....</b>	<b>42</b>
<b>ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....</b>	<b>42</b>
<b>SEZIONE QUINTA.....</b>	<b>43</b>

<b>5. PIANO DI COMPLIANCE EX L. 190/2012 - MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>43</b>
5.1 Quadro Normativo .....	43
5.2 Obiettivi e struttura del Piano.....	43
5.3 Presidi per la prevenzione della corruzione .....	44
5.4 Reati rilevanti.....	44
5.5. La metodologia seguita per la definizione del Piano di prevenzione della corruzione . .....	45
5.6 Aree a maggiore rischio di corruzione.....	46
5.7 Misure per la prevenzione della corruzione .....	48
5.7.1 Codice di comportamento e sistema disciplinare .....	48
5.7.2 Formazione del personale .....	49
5.7.3 Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (Whistleblowing).....	49
5.7.4 Rotazione del personale .....	50
5.7.5 Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.....	51
5.7.6 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali .....	51
5.8 Aggiornamento del Piano .....	52
5.9 Flusso informativo per il monitoraggio sull'implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.....	52
5.10 Informative su casi specifici .....	53
<b>6. PROGRAMMA DI COMPLIANCE EX D. LGS 33/2013 - MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ .....</b>	<b>54</b>
6.1 Introduzione .....	54
6.2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....	55
6.2.1 Il Responsabile della Trasparenza.....	55
6.2.2 Obiettivi strategici degli organi di vertice in materia di trasparenza.....	56
6.2.3 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice ..	56
6.3 Iniziative di comunicazione della Trasparenza .....	56
6.3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione e formazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.....	56
6.4 Processo di attuazione del Programma.....	57
6.4.1 Dirigenti responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	58
6.4.2 Misure di monitoraggio e vigilanza .....	63
6.4.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.....	64
<b>- PARTE SPECIALE - .....</b>	<b>65</b>
<b>I PRINCIPI DI CONTROLLO .....</b>	<b>65</b>
<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>65</b>
<b>1.1 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>65</b>
<b>1.2 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO .....</b>	<b>66</b>

<b>SEZIONE A - REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>68</b>
<b>A.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ.....</b>	<b>68</b>
<b>A.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI.....</b>	<b>69</b>
<b>A.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....</b>	<b>73</b>
<b>SEZIONE B - DELITTI INFORMATICI.....</b>	<b>85</b>
<b>B.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ.....</b>	<b>85</b>
<b>B.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI.....</b>	<b>85</b>
<b>B.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....</b>	<b>86</b>
<b>SEZIONE C - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....</b>	<b>88</b>
<b>C.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ.....</b>	<b>88</b>
<b>C.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI.....</b>	<b>88</b>
<b>C.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....</b>	<b>88</b>
<b>SEZIONE D - REATI SOCIETARI.....</b>	<b>90</b>
<b>D.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ.....</b>	<b>90</b>
<b>D.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI.....</b>	<b>91</b>
<b>D.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....</b>	<b>93</b>
<b>SEZIONE E - REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO.....</b>	<b>98</b>
<b>E.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ.....</b>	<b>98</b>
<b>E.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI.....</b>	<b>98</b>
<b>E.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....</b>	<b>98</b>

<b>SEZIONE F - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO.....</b>	<b>101</b>
<b>F.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ .....</b>	<b>101</b>
<b>F.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI.....</b>	<b>101</b>
<b>F.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI....</b>	<b>102</b>
<b>SEZIONE G - DELITTI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE... 106</b>	<b>106</b>
<b>G.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ .....</b>	<b>106</b>
<b>G.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI.....</b>	<b>107</b>
<b>G.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI... 107</b>	<b>107</b>
<b>SEZIONE H- INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI.....</b>	<b>110</b>
<b>H.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ .....</b>	<b>110</b>
<b>H.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI.....</b>	<b>110</b>
<b>H.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI... 110</b>	<b>110</b>
<b>SEZIONE I - REATI AMBIENTALI.....</b>	<b>112</b>
<b>I.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ .....</b>	<b>112</b>
<b>I.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI.....</b>	<b>113</b>
<b>I.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI ....</b>	<b>113</b>
<b>SEZIONE L - REATI DI “IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO NEL TERRITORIO DELLO STATO RISULTI IRREGOLARE” .....</b>	<b>116</b>
<b>L.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ .....</b>	<b>116</b>
<b>L.1 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEI PROCESSI STRUMENTALI-FUNZIONALI COINVOLTI.....</b>	<b>116</b>

**L.2 REGOLE DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI..... 117**

## - PARTE GENERALE -

### SEZIONE PRIMA

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

##### 1.1. 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.

##### 1.2. 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.);

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 o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 *quinquies* c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinquies* c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635 *quater* c.p.);



- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinquies* c.p.);
  - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 *quinquies* c.p.).
3. Reati di criminalità organizzata introdotti nel Decreto dalla Legge 94/2009 (art. 24 *ter*).
- Associazione per delinquere (art 416 c.p.);
  - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 *bis* c.p.);
  - 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 e modificati con Legge 99/2009 (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, commi 1 e 2, c.p.);
  - Contraffazione, alterazione, uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (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 e modificati dalla Legge 262/2005 (art. 25 *ter*):
- False comunicazioni sociali<sup>1</sup> (art. 2621 c.c.);
  - Fatti di lieve entità<sup>2</sup> (art. 2621-bis)
  - False comunicazioni sociali delle società quotate<sup>3</sup> (art. 2622 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 (art. 2635 cod. civ., limitatamente alle ipotesi previste dal comma 3 di tale articolo)
  - 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 (art. 270 *bis* c.p.)

---

<sup>1</sup> Articolo modificato dalla Legge. 27 maggio 2015, n. 69. Rispetto alla precedente fattispecie di false comunicazioni sociali nelle non quotate occorre, in particolare, evidenziare la scomparsa delle soglie di punibilità e la punibilità della fattispecie in esame come delitto e non più come contravvenzione

<sup>2</sup> Articolo introdotto dalla Legge. 27 maggio 2015, n. 69. L'ipotesi di cui all'art. 2621-bis c.c., "fatti di lieve entità", attiene esclusivamente alle false comunicazioni sociali poste in essere nelle società "non" quotate

<sup>3</sup> Articolo modificato dalla Legge. 27 maggio 2015, n. 69

- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)
  - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)
  - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)
  - Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)
  - Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
  - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)
  - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)
  - Istigazione a commettere alcuno dei delitti 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)
9. Reati contro la personalità individuale, introdotti nel Decreto dalla Legge 228/2003 e modificati con la Legge 38/2006 (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<sup>4</sup> (art. 609 undecies c.p.)
10. Abusi di mercato, introdotti nel Decreto dalla Legge 62/2005 e modificati dalla Legge 262/2005 (art. 25 *sexies*):

---

<sup>4</sup> Fattispecie introdotta dal D.Lgs 4 marzo 2014, n. 39

- 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);
  - 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 autoriciclaggio, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 231/2007 e modificato da ultimo dalla L. n. 186/2014 "Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonche' per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio" (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.);
  - Autoriciclaggio<sup>5</sup> (art. 648 *ter.1* cod. pen.)
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,

---

<sup>5</sup> Con la Legge 15 dicembre 2014, n°186, entrata in vigore in data 1 gennaio 2015, è stato introdotto nel codice penale il nuovo reato di "autoriciclaggio". Con l'articolo 3, comma 5 della L. 186 del 2014, l'autoriciclaggio viene quindi introdotto nel novero delle fattispecie presupposto ex D.Lgs. 231/2001 integrando l'esistente articolo 25-*octies* del Decreto 231.

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>6</sup>:

- Inquinamento ambientale (Art. 452-bis c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);

---

<sup>6</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

- 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);
- 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, 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 (art. 25-duodecies):
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/1998)

### 1.3. 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 contrattare 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.

#### **1.4. 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.

## 1.5. LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA E DELL'ASSOCIAZIONE ESPOSIZIONI E FIERE ITALIANE

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

### 2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI MOSTRA D'OLTREMARE S.P.A.

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

La Mostra d'Oltremare S.p.A (di seguito "Mdo" o la "Società") 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 dallo 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; 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.

#### 2.2. FINALITÀ DEL 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 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.

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.

### 2.3. 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").

### 2.4. 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.

## 2.5. CODICE ETICO E MODELLO

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.

## 2.6. 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, con il supporto di un consulente esterno, ad una approfondita analisi delle proprie attività aziendali.

Nell'ambito di tale attività, la Società ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa, rappresentata nell'organigramma e mansionario aziendale, che individua le Direzioni e le Funzioni aziendali, evidenziandone ruoli e linee gerarchiche.

Successivamente, MdO ha proceduto all'analisi delle proprie attività aziendali sulla base delle informazioni raccolte dai referenti aziendali (Direttori e Responsabili di Funzione) che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza.

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 custodita presso la sede della Società, rendendola disponibile per eventuale consultazione agli amministratori, ai sindaci, all'Organismo di Vigilanza e a chiunque sia legittimato a prenderne visione.

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.) 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) 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:

- 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.
- 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:

- 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;
    - 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:
- 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 provincia o Città Metropolitana.
  - Gestione delle attività di assunzione e di selezione del personale
- G. Gestione dei contenziosi (es.: civili, tributari, giuslavoristici, 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 rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.
- H. Gestione dei flussi monetari e finanziari
- Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria.
- I. 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, penali 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
  - 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

- 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 autoriciclaggio*), 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*), e i reati transnazionali, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146.

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 contengono 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.

## **2.7. 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.

## SEZIONE TERZA

### 3. ORGANISMO DI VIGILANZA

#### 3.1 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.

### 3.2 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.

### 3.3 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.

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

#### **a. 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 alla 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](mailto: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 pervenute, 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.



## SEZIONE QUARTA

### 4. 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.

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

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.

## **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.

## **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) sono rimesse alla competenza del 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.

## SEZIONE QUINTA

### 5. PIANO DI COMPLIANCE EX L. 190/2012 - MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### 5.1 Quadro Normativo

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione

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.

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 8/2016 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.

In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, Mostra D'Oltremare, in accordo con le Linee Guida ANAC, ha deciso di integrare il presente Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. Tali misure, in linea con quanto previsto dalla Determinazione ANAC 8/2016 sono collocate all'interno di questa sezione del Modello 231 e dunque chiaramente identificabili.

#### 5.2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO

Mostra d'Oltremare 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 società, 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 PNA.

In particolare, 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 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");
- regolazione di procedure per l'aggiornamento.

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".

### **5.3 PRESIDI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione di Mostra d'Oltremare ha nominato con delibera del n° 100 del 08/11/2016, attuato con disposizione organizzativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito anche il Responsabile o RPC), con il compito primario di verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità.

La Normativa anticorruzione, da ultimo la 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"

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 RPC.

I responsabili di primo livello vigileranno al fine di garantire lo svolgimento degli adempimenti previsti dal Piano, comunicando al contempo al RPC 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 - pur rimanendo responsabile direttamente dell'adempimento dei propri obblighi - potrà avvalersi della collaborazione delle varie strutture della Società.

Fermo restando quanto sopra, il RPC 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 RPC costituiscono violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano e sono suscettibili di valutazione sul piano disciplinare.

### **5.4 REATI RILEVANTI**

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 (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 (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 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.)
- 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.)

#### **5.5. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il PNA prevede che la società individui le aree e le attività 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 che possono configurarsi.

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.

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.

La valutazione dei rischi è stata condotta seguendo l'approccio descritto dal Piano Nazionale Anticorruzione, attraverso l'utilizzo delle tabelle riportate nell'Allegato "Tabella valutazione del rischio" del PNA.

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.

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.

#### 5.6 AREE A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE

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. 163/2006;
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 2015 al PNA, 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 e le relative sotto-aree, obbligatorie, generali e ulteriori, come nel seguito riportate.

### Are 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

### Are 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

### Are Ulteriori

Area di rischio ulteriore	Sottoarea
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
	Locazione del Patrimonio immobiliare

Area di rischio ulteriore	Sottoarea
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

Per il dettaglio dei rischi corruttivi che potrebbero manifestarsi in determinate aree aziendali si rinvia al Documento "Matrice dei rischi ex L. 190/12"

## 5.7 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, la Società ha valutato e individuato le misure di prevenzione, obbligatorie o ulteriori, da attuare.

### 5.7.1 CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE

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.



Nel Modello 231 in vigore è previsto 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.

Il sistema è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo 231/2001 ed è riportato integralmente al paragrafo 4 "Sistema sanzionatorio".

Sia il Codice etico che il sistema sanzionatorio di cui sopra formano parte integrante del presente Piano.

#### **5.7.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Mostra d'Oltremare utilizza la formazione come leva strategica ai fini della diffusione e dello sviluppo delle conoscenze e dei comportamenti funzionali al perseguimento dei propri obiettivi istituzionali.

In tal senso i temi etici, della legalità, della trasparenza e del contrasto alla corruzione sono destinati a rivestire un peso crescente anche sotto il profilo dell'offerta formativa annualmente somministrata ai dipendenti.

La progressiva acquisizione in capo ai responsabili delle strutture aziendali di specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione risulta essenziale nel più ampio scenario costituito dal processo di gestione dei rischi aziendali.

In fase di rilevazione dei fabbisogni formativi annuali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - previa intesa con il Consigliere Delegato - individuerà i dipendenti operanti in attività a rischio da sottoporre a programma formativo sui temi dell'etica e della legalità.

La Società assicurerà un'adeguata formazione attraverso corsi specifici per tutti i responsabili delle strutture aziendali rientranti nelle aree di rischio.

#### **5.7.3 MECCANISMI DI SEGNALAZIONE DI ACCERTATE O PRESUNTE VIOLAZIONI DELLE REGOLE AZIENDALI (WHISTLEBLOWING)**

Tutti i Destinatari, ivi compresi i soggetti esterni alla società, che, in ragione del proprio rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di condotte illecite, sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del presente Piano.

Per facilitarne l'invio e per garantire una ricezione rapida e la riservatezza delle segnalazioni, le stesse sono da presentare preferibilmente mediante posta elettronica all'indirizzo [rpc.mdo@cert.tnet.it](mailto:rpc.mdo@cert.tnet.it) o mediante dichiarazione rilasciata direttamente al RPC da riportare in apposito verbale.

Le segnalazioni saranno indirizzate al Responsabile della prevenzione il quale procederà all'avvio delle iniziative del caso.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione valuterà, pertanto, le segnalazioni pervenute, 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, 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.

A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono soggetti agli obblighi di riservatezza. Inoltre, tenuto conto che la violazione di quanto indicato nel presente Piano comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

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.

#### **5.7.4 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 L. 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 dalla Determinazione ANAC n. 8/2015, MdO definisce e garantisce la seguente misura alternativa alla rotazione:

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

#### **5.7.5 INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante “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” ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 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

#### **5.7.6 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 inconferibilità ex lege come risulta dai documenti pubblicati sul sito internet aziendale.

## **5.8 AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

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 RPC 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.

## **5.9 FLUSSO INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO DI 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 sull'implementazione 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.

#### **5.10 INFORMATIVE SU CASI SPECIFICI**

Al verificarsi di fatti straordinari che incidono (o potrebbero incidere quanto prima) 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.

## 6. PROGRAMMA DI COMPLIANCE EX D. LGS 33/2013 - MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

### 6.1 Introduzione

La L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha individuato nel principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione: la trasparenza è quindi strumento volto alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Il D.Lgs 33/2013 adottato dal Governo in attuazione della delega contenuta nella legge n.190/2012, recante il " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* ", ha definito la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta ed al servizio del cittadino.

Il D.Lgs 90/2014, convertito con L 114/2014, ha 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.

In questa prospettiva Mostra d'Oltremare ha avviato il processo di adozione del Programma di Compliance ex D.Lgs 33/2013 - Misure per la trasparenza e l'integrità.

Assumendo, pertanto, come riferimento la Delibera n. 50/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", Mostra d'Oltremare con il 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.

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.

In questo senso, 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, 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 assicurando il coordinamento e la coerenza fra gli stessi.

## **6.2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Programma è stato redatto sulla base delle Linee Guida ANAC illustrate nella delibera n. 50 del 4 luglio 2013 e della Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e individua misure e modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili delle funzioni di Mostra d'Oltremare.

Il Programma è strutturato secondo l'indice formulato dall'ANAC nella summenzionata delibera per tutte le amministrazioni e organismi pubblici.

Esso recepisce le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.L. n. 90/2014 convertito dalla Legge n. 114/2014 che, semplificando e razionalizzando tutta la materia della trasparenza, ha disciplinato il sistema di classificazione dei dati da pubblicare in rete nella nuova sezione intitolata "Amministrazione Trasparente" introducendo inoltre l'accesso civico, strumento azionabile da tutti i cittadini, e prevedendo - a seguito della citata modifica - l'applicabilità di tutte le disposizioni in esso contenute anche agli enti privati in controllo pubblico, nella cui definizione rientra anche Mostra d'Oltremare.

Il presente Programma definisce gli obiettivi e le linee di azione e individua le strutture deputate all'attuazione del Programma stesso, all'accesso civico, al collegamento con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il programma si sviluppa 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 formativi rivolti al personale, volti all'incremento della cultura dell'integrità e della trasparenza.

### **6.2.1 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la Trasparenza 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.

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, in casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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.

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto, con delibera del xx mese 20XX, alla nomina del Responsabile per la Trasparenza (RT).

La determinazione ANAC n. 8/2015 prevede espressamente che il Responsabile della Trasparenza di norma coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **6.2.2 OBIETTIVI STRATEGICI DEGLI ORGANI DI VERTICE IN MATERIA DI TRASPARENZA**

La Società ha costituito sul proprio sito istituzionale una sezione - denominata "Amministrazione Trasparente" - al fine di procedere alla pubblicazione dei dati (bandi di gara, personale, bilanci, società partecipate) secondo quanto previsto dalle disposizioni immediatamente applicabili alle società controllate/partecipate dalle pubbliche amministrazioni.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Programma sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.L. n. 90/2014 convertito dalla Legge n. 114/2014, nello sviluppo di una cultura della legalità e integrità anche del proprio personale;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di una loro ottimizzazione onde consentire con maggiore certezza la correttezza della pubblicazione dei dati, nonché un miglior controllo dell'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- assicurare la formazione del personale della Società per una sempre maggiore sensibilizzazione alla cultura della legalità e integrità;
- procedere all'implementazione di una sezione "Archivio" in ogni sotto-sezione di primo o secondo livello, nella quale possano confluire i dati pubblicati non più correnti ma che debbono essere mantenuti in pubblicazione per il periodo previsto dalla legge (tre o cinque anni).

### **6.2.3 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE**

Il Programma è adottato ed aggiornato da Mostra d'Oltremare con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Della sua adozione viene data notizia mediante pubblicazione del documento nel sito Internet della Società, [www.mostradoltremare.it](http://www.mostradoltremare.it), nella sezione "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 sulla Intranet aziendale.

## **6.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **6.3.1 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI**

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 sottosezioni di primo livello:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Personale



- Avvisi di selezione 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 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, Mostra d'Oltremare ha provveduto alla pubblicazione sul sito aziendale delle disposizioni normative vigenti, nonché della modulistica (quali dichiarazioni di 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 svolgeranno nel corso del 2016.

In particolare, nell'ambito della programmazione delle attività formative concernenti i temi della legalità e dell'anticorruzione previste nel corso del 2016, 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 l'Integrità e condiviso con il Consigliere Delegato - si svilupperà mediante formazione in aula.

#### **6.4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 sono stati individuati compiti e responsabilità in materia di trasmissione dei dati da pubblicare.

Tenuto conto dell'esigenza di ridurre gli oneri organizzativi e di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti, Mostra d'Oltremare, coerentemente con quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 8/2015, ha individuato nel Responsabile ICT il soggetto interno che cura l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009. Il Responsabile ICT ha il compito di attestare al 31 dicembre di ogni anno l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Ai fini della predisposizione dell'attestazione il Responsabile individuato si avvale della collaborazione del Responsabile della trasparenza il quale, ai sensi dell'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'attestazione dovrà essere pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto-sezione di secondo livello "Attestazioni OIV o di struttura analoga".

La Società, non avendo un OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) opera pertanto in ottemperanza da quanto indicato in materia da ANAC con la Determinazione n. 8/2015 e con

Delibera n. 148 del 3 dicembre 2014 secondo cui *“Le modalità di attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per gli enti di diritto pubblico economici non territoriali nazionali, regionali o locali e per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, ivi comprese le società a partecipazione pubblica, così come individuati nell’art. 11, cc. 2 e 3 del d.lgs. n. 33/2013, saranno oggetto di distinta deliberazione, tenuto conto delle novità introdotte dal d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1, c. 1, della legge 11 agosto 2014, n. 144”*

In relazione ai dati da pubblicare il responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale e al Responsabile ICT i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

#### **6.4.1 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 inconferibilità/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 inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 nonché ai *curricula*, l'aggiornamento deve essere effettuato tempestivamente non appena 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:

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 Amministrativa Finanza Controllo Societario Legale.

#### ***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.

### ***L. 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.

### ***L. 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.

### ***M. 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 Responsabili di Funzione alla Segreteria Generale per la pubblicazione sul sito.

#### **6.4.2 MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA**

Alla corretta attuazione del Programma concorrono il Responsabile per la Trasparenza e 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 2016-2018 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 sezioni. 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 degli 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 degli 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 degli OIV comunicano ad ANAC le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione.

#### **6.4.4 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ACCESSO CIVICO**

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 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: [rpc.mdo@cert.tnet.it](mailto:rpc.mdo@cert.tnet.it)

Il Responsabile per la Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette alla Segreteria Generale di cui al punto 6.4.1. affinché 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.



# - PARTE SPECIALE -

## I PRINCIPI DI CONTROLLO

### 1. INTRODUZIONE

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 autoriciclaggio
- **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"

#### 1.1 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.

## 1.2 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.

## 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 640bis) 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 chi 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;
- **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.) 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 implicano 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:
  - 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, giuslavoristici, 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 benessere 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.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”.*

#### 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:
  - o il soggetto proponente
  - o il soggetto beneficiario, specificando:
  - o l'attività svolta
  - o se trattasi di soggetto che riveste cariche pubbliche o dipendente di enti pubblici (o equiparati)
  - o la causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione
  - o 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:
  - o l'aderenza ai requisiti della normativa di riferimento / bando;
  - o la coerenza tra la documentazione da presentare e quella specifica richiesta del bando;
  - o 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;
- Premesso 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 ce 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** (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 nocumento alla società;
- **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, 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
  - o deliberare l'avvio formale delle operazioni straordinarie e formalizzare la decisione attraverso apposito verbale sottoscritto
  - o 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", Par.A.3.2

- 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 AUTORICICLAGGIO

### 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 autoriciclaggio, 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 delle 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;
  - o la corrispondenza del contratto rispetto all'effettiva erogazione dei servizi
- nella gestione degli adempimenti fiscali:
  - o identificare chiaramente i diversi soggetti aziendali responsabili della gestione degli adempimenti tributari
  - o garantire il rispetto della normativa fiscale (i.e. T.U.I.R. - Titolo II - Imposta sul reddito delle società)
  - o 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, giuslavoristici, 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 giustifichino 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 procedenti.

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 certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI - Area Movimentazione, e falsità ideologica e materiale della scheda SISTRI**, 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;
- 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 – 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;
- 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 alla 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.1 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.2 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.2.1. 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.2.2 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.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”.*