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

di

Mostra d'Oltremare S.p.A.

In conformità

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

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Aggiornato al 31/01/2020

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29 gennaio 2020

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente / Società Trasparente"

Indice

Indice 2

1. **Introduzione – Quadro Normativo** 3
2. **Obiettivi del Piano** 5
3. **Contenuti del Piano** 6
4. **Mostra d'Oltremare** 7
5. **I reati rilevanti e i soggetti coinvolti in materia di corruzione** 9
6. **Disposizioni comportamentali per i dipendenti e cause di incompatibilità e inconferibilità** 12
   - 6.1 *Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti* 12
   - 6.2 *Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali* 13
7. **Gestione del rischio** 14
   - 7.1 *La metodologia seguita per la valutazione del rischio* 14
   - 7.2 *Individuazione delle aree di rischio* 16
   - 7.3 *Misure di prevenzione* 31
8. **Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (Whistleblowing)** 32
9. **Rotazione del Personale** 33
10. **Procedura del flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione** 34
11. **Trasparenza** 35
12. **Codice di comportamento** 36
13. **Piano formativo** 37
14. **Meccanismi di Accountability** 38
15. **Sistema Disciplinare** 38
16. **Piano Operativo** 39
17. **L'aggiornamento e il sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano** 40

Allegato 1 - Piano per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2019-2021 41

Allegato 2 – GAP ANALYSIS 62

1. Introduzione – Quadro Normativo

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

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

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

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

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

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

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

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

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi stato completato
con le seguenti disposizioni e linee guida:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Ambito soggettivo di applicazione, art. 11 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dall'art. 24 bis del D.L. 90/2014 (la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni trova ora applicazione anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea);

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

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

Successivamente, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha approvato, con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, le «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

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

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

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

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

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

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

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

2. Obiettivi del Piano

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Contenuti del Piano

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

- identificazione dei principali reati rilevanti ai fini della prevenzione anticorruzione;
- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni svolte da Mostra d'Oltremare.;
- programmazione di interventi formativi rivolti al personale tutto e, in particolare, a quello delle aree a maggiore rischio di corruzione ed interventi informativi rivolti a tutti i dipendenti;
- adozione di efficaci meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (c.d. "whistleblowing");
- individuazioni di principi per la valutazione delle aree ove può risultare possibile applicare la rotazione del personale, garantendo in ogni caso le professionalità di ciascuna risorsa;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel piano.

Rientrano nel Piano anche gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 contenente "Disposizioni in materia di 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".

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

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

SOCIO	N. AZIONI	VALORE	%	TIPO DI DIRITTO
Comune di Napoli 80014890638	96.556.683	96.556.683,00	66,31	Proprietà
Regione Campania 80011990639	30.110.764	30.110.764,00	20,68	Proprietà
C.C.I.A.A. di Napoli 80014190633	12.528.803	12.528.803,00	8,60	Proprietà

Città Metropolitana di Napoli 01263370635	6.427.123	6.427.123,00	4,41	Proprietà
TOTALE	**145.623.373**	**145.623.373,00**	**100,00**	

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

2. Pertanto l'oggetto della società:

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

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

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

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

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

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

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

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

I reati rilevanti e configurabili sono indicativamente i seguenti:

- <<Peculato>> (art. 314 c.p.)
- <<Peculato mediante profitto dell'errore altrui>> (art. 316 c.p.)
- <<Malversazione a danno dello Stato>> … o di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)
- <<Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato>> … o di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)
- <<Concussione>> (art. 317 c.p.)
- <<Corruzione per l'esercizio della funzione>> (art. 318 c.p.)
- <<Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio>> e circostanze aggravanti (artt. 319, 319-bis c.p.)
- <<Corruzione in atti giudiziari>> (art. 319-ter c.p.)
- <<Induzione indebita a dare o promettere utilità>> (art. 319-quater c.p.)
- <<Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio>> e relative pene (art. 320 c.p.)
- <<Pene per il corruttore>> (art. 321)

- <<Istigazione alla corruzione>> (art. 322 c.p.)
- <<Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilita', corruzione ed istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunita' europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunita' europee e di Stati esteri>> (art. 322-bis c.p., così come modificato dalla Legge n.3 del 03/01/2019, in vigore dal 31/01/2019)
- <<Abuso d'ufficio>> (art. 323 c.p.)
- <<Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio>> (art. 326 c.p.)
- <<Traffico di influenze illecite>> (art. 346-bis c.p., così come modificato dalla Legge n.3 del 03/01/2019, in vigore dal 31/01/2019)

L'assetto organizzativo di MdO (aggiornato all'11 luglio 2018 con la con la disposizione organizzativa n.3 del 2018) è descritto nell'organigramma riportato in **Figura 1.**
Qui di seguito sono riportati i soggetti che sono coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione:

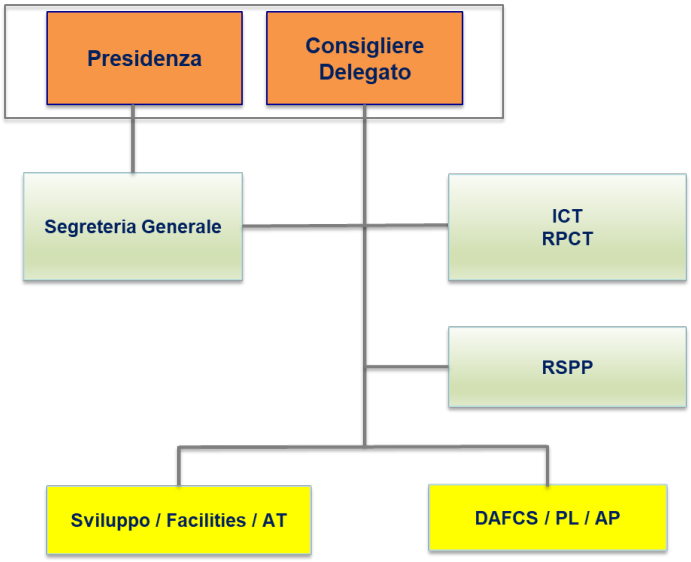
- il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (RPCT) secondo le previsioni dell'Allegato 1 del P.N.A e Circolare n. 1/2013 del DFP e di cui all'art. 43 del d.lgs. n° 33 del 2013, competente a svolgere le seguenti attività:

  - **predisposizione** del **Piano** di Prevenzione della Corruzione;
  - definizione di procedure appropriate per **selezionare e formare dipendenti** destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
  - **verifica** dell'efficace **attuazione del piano** e della sua idoneità;
  - proposta di modifica al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
  - **individuazione del personale** da inserire nei percorsi di **formazione** sui temi dell'etica e della legalità;
  - elaborazione della **relazione annuale** sull'attività svolta e pubblicazione della stessa;
  - formulazione e **pubblicazione sul sito web istituzionale** di attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui D. Lgs. 33/2013 articolo 14 (come peraltro modificato dal D. Lgs. 97/2015 e le linee guida in materia emanate dalla ANAC con delibera 1310 del 28/12/2016).
  - controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli **obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

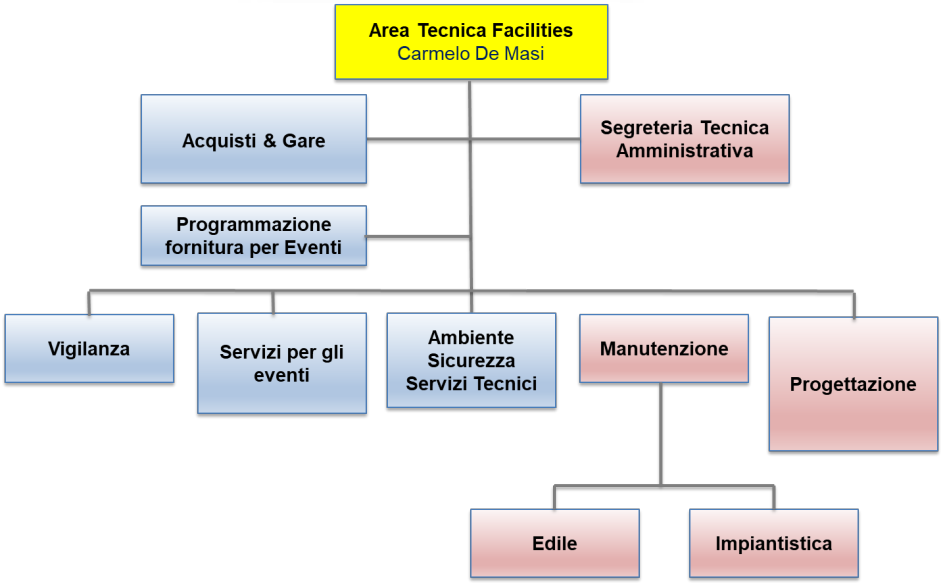
- **aggiornamento del Piano** per la trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano di Prevenzione della Corruzione.

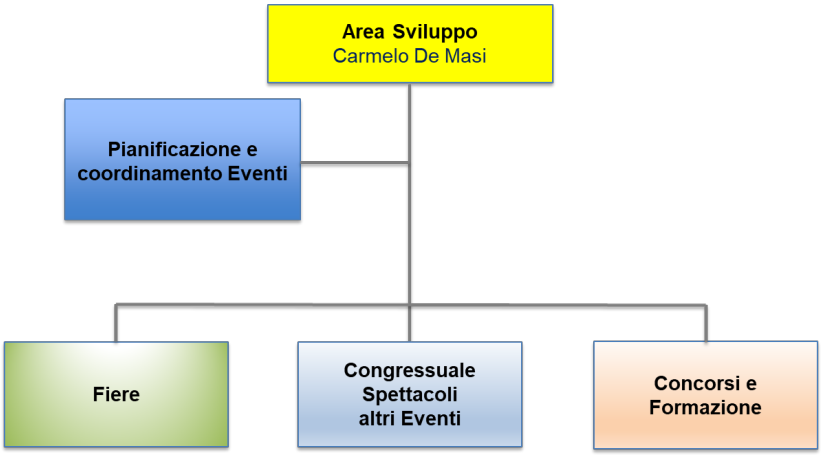
- i **Dirigenti**, tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati e alla periodica attività di reporting al RPCT;
- i **Responsabili di funzione**, chiamati, ciascuno per l'attività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

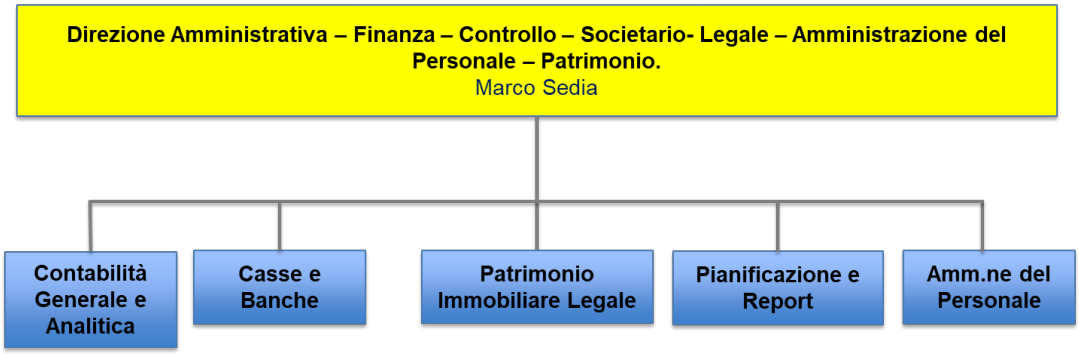
Di seguito Figura 1. Organigramma MdO



MOSTRA D'OLTREMARE







6. Disposizioni comportamentali per i dipendenti e cause di incompatibilità e inconferibilità

Le successive disposizioni si dettano in applicazione del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e ss. mm. e ii., 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, e ai sensi del D.P.R. 62/2013 e ss. mm. e ii.

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

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

6.2 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

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

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

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

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

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

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

La Società, per gli incarichi di Presidente, Consigliere Delegato e per i membri del Consiglio di

Amministrazione, ha provveduto ad acquisire le dichiarazioni di **inconpatibilità** ex lege come risulta dai documenti pubblicati sul sito internet aziendale.

7. Gestione del rischio

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

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

7.1 La metodologia seguita per la valutazione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

METODOLOGIA VALUTAZIONE DEL RISCHIO EX L. 190/2012

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

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

2. Impatto
   - Organizzativo
   - Economico
   - Reputazionale
   - Organizzativo, economico e di immagine

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

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

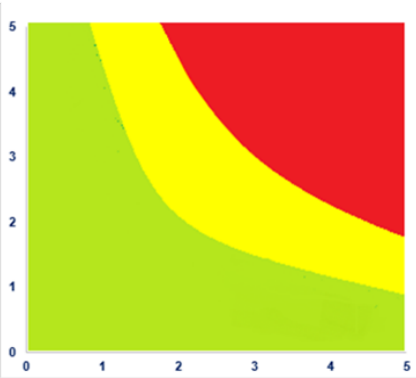
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore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

Giudizio Finale

Rischio Basso: fino a 4

Rischio Medio: superiore a 4 e inferiore a 9

Rischio Alto: da 9 a 25



7.2 Individuazione delle aree di rischio

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

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

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

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

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

In tale contesto, la Società ha effettuato un'approfondita analisi delle proprie attività

aziendali, procedendo ad una valutazione del rischio alla luce dei principi ispiratori della normativa anticorruzione.

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

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

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

Aree 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

Aree 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

Aree 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
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

Area di rischio ulteriore	Sottoarea
Gestione delle informazioni	Protezione dei sistemi informativi

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

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

Rischio	Risk Owner / Persona intervistata	Dettaglio Misure/Controlli	Area di rischio	Rating
Uso non conforme delle attività di programmazione dei fabbisogni al fine di prevedere ulteriori costi della struttura strumentali ad attività corruttive.	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile funzione richiedente Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**7,33**
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità , ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile funzione richiedente Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**7,50**
Ritardata predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione al fine di favorire proroghe contrattuali.	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile funzione richiedente Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**6,75**
Frazionamento degli acquisti (di beni/servizi e consulenze)	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC	Affidamento di lavori servizi e	**5,83**

al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne e favorire un'impresa.	- ICT - Responsabile funzione richiedente Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	forniture	
Abuso discrezionale al ricorso alla procedura di urgenza per gli affidamenti di lavori/servizi al solo fine di favorire un'impresa	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile funzione richiedente Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**6,25**
Individuazione impropria dello strumento/istituto per l'affidamento al fine di favorire un particolare fornitore	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento - Responsabile funzione richiedente Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**4,25**
Definizione dei requisiti di accesso alla gara, dei requisiti tecnico-economici e dei criteri di valutazione delle offerte al fine di favorire un partecipante.	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento - Responsabile funzione richiedente Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**5,54**
Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento - Responsabile funzione richiedente Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**7,50**
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un particolare fornitore/consulente	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento - Responsabile funzione richiedente Carmelo De Masi (Area	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**4,75**

	Tecnica Facilities)			
Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento - Responsabile funzione richiedente Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**5,00**
Ricorso a collaborazioni esterne non supportate da reale esigenza	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - DAFCSL - Responsabile funzione richiedente - Amministratore Delegato – Presidente Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura conferimento incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**9,21**
Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese a cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un particolare fornitore/consulente.	- Commissione di Gara - Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento - Responsabile funzione richiedente Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Albo operatori economici affidamento servizi e forniture - Albo Avvocati - Albo Dottori Commericialisti	Affidamento di lavori servizi e forniture	**9,00**
Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	- Commissione di Gara - Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**9,75**
Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	- Commissione di Gara - Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti	Affidamento di lavori servizi e forniture	**6,75**

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

	Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	soglia comunitaria		
Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento - Responsabile funzione richiedente Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**8,13**
Uso improprio delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire alla impresa aggiudicatrice un prezzo maggiore rispetto a quello stabilito con l'aggiudicazione	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**8,71**
Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.)	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**9,17**
Gestione impropria dei controlli sulla documentazione prodotta dalla controparte a vantaggio di un particolare fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto/sub affidamento	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**6,67**
Rilascio del certificato di regolare esecuzione o dell'attestato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**6,38**
Omessa rilevazione da parte del Responsabile del contratto di un addebito che costituirebbe una inadempienza contrattuale (es penale, collaudo, mancato	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento Carmelo De Masi (Area	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti	Affidamento di lavori servizi e forniture	**9,50**

rispetto del cronoprogramma) a favore della controparte	Tecnica Facilities)	di importo inferiore alla soglia comunitaria		
Abuso di discrezionalità in fase di verifica sui pagamenti verso subappalti a favore di una particolare controparte	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**6,38**
Autorizzazione al pagamento di fatture fittizie	- Facilities/Sviluppo - Area Architettonica - ICT - Responsabile del Procedimento Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Protocollo Vigilanza collaborativa con ANAC - Procedura Ciclo Passivo - Acquisizione beni e servizi - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di lavori servizi e forniture	**7,50**
Impropria pianificazione del fabbisogno annuale delle assunzione al fine di sostenere future richieste di assunzioni in corso d'anno non necessarie.	- Consigliere Delegato - Risorse Umane - Responsabile di Funzione Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)	- Procedura Selezione del Personale	Acquisizione e progressione del personale	**6,25**
Definizione dei requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	- Consigliere Delegato - Risorse Umane - Responsabile di Funzione Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)	- Procedura Selezione del Personale	Acquisizione e progressione del personale	**4,00**
Non adeguata pubblicità dell'Avviso di selezione al fine di favorire un particolare candidato.	- Risorse Umane Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)	- Procedura Selezione del Personale	Acquisizione e progressione del personale	**10,00**
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	- Risorse Umane Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)	- Procedura Selezione del Personale	Acquisizione e progressione del personale	**8,50**

Assunzione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti	- Consigliere Delegato - Risorse Umane Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)	- Procedura Selezione del Personale	Acquisizione e progressione del personale	**3,75**
Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo (fisso e variabile) dei candidati selezionati per l'assunzione.	- Consigliere Delegato - Risorse Umane Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)		Acquisizione e progressione del personale	**3,50**
Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi / valutazione comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile.	- Consigliere Delegato - Risorse Umane Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)		Acquisizione e progressione del personale	**3,00**
Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari.	- CdA - Consigliere Delegato Giuseppe Oliviero (Consigliere Delegato)		Acquisizione e progressione del personale	**3,67**
Gestione discrezionale dei permessi, congedi straordinari, giorni di assenza e ore di straordinario finalizzata a favorire un particolare dipendente o categoria di dipendenti	- Risorse Umane - Responsabile di Funzione Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)		Acquisizione e progressione del personale	**3,38**
Gestione impropria delle spese di rappresentanza al fine di occultare spese sintomatiche di comportamenti corruttivi	- Risorse Umane - Responsabile di Funzione Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)		Acquisizione e progressione del personale	**2,63**
Uso non conforme delle attività di programmazione dei fabbisogni al fine di prevedere ulteriori costi della Struttura strumentali ad attività corruttive	- DAFCS - Pianificazione e Report - Responsabili di Funzione Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**10,00**
Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti	- DAFCS - Cassa e Banche Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**3,50**
Permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture	- DAFCS - Cassa e Banche Marco Sedia (Area DAFCS Legale	Pagamenti secondo scadenziario	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**4,38**

	Personale Patrimonio)			
Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate	- DAFCS - Cassa e Banche Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)	- Controllo di revisione legale - Circolarizzazioni da parte della Società di revisione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**3,79**
Effettuazione di movimentazioni per cassa non autorizzate o non supportate da giustificativi	- DAFCS - Cassa e Banche Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**3,50**
Emissione di ordini e benestare al pagamento di fatture senza verifica della prestazione/bene/servizio ricevuto	- DAFCS - Funzioni richiedenti Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**4,25**
Concessione di anticipi non contrattualizzati al fine di favorire un particolare fornitore	- DAFCS - Funzioni richiedenti Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**4,38**
Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere	- DAFCS - Contabilità Generale e Analitica Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)	- Controllo di revisione legale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**2,63**
Alterazione dei dati relativi al Bilancio al fine di occultare informazioni negative sintomatiche di attività corruttive	- DAFCS - Contabilità Generale e Analitica Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)	- Controllo di revisione legale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**2,63**
Gestione impropria e discrezionale dell'attività di recupero crediti	- DAFCS - Contabilità Generale e Analitica - Legale Marco Sedia (Area DAFCS Legale Personale Patrimonio)		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**4,38**
Mancata/Ritardata registrazione di documentazione oggetto di gara al fine di favorire un particolare partecipante.	- Segreteria Generale - Area Architettonica - Facilities/Sviluppo Protocollo Generale e Segreteria		Gestione della documentazione aziendale in entrata/uscita	**2,50**
Discrezionalità nella definizione del programma pluriennale di manutenzione	- Area Architettonica Carmelo De Masi (Area Tecnica Facilities)	- Procedura Protocollo Informatico	Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare	**7,50**

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

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

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

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

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

Tabella 1. *Processi aziendali considerati a rischio corruzione*

7.3 Misure di prevenzione

A fronte di ogni area di rischio nella fase di valutazione degli illeciti corruttivi identificati e nella predisposizione del Piano, la Società ha tenuto conto del sistema di controllo interno esistente in azienda, al fine di verificare se questo fosse idoneo a prevenire gli specifici reati di corruzione nelle aree di rischio identificate.

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

- il Codice etico;
- i protocolli 231;
- le procedure aziendali;

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

In ossequio alle seguenti linee guida ed agli ultimi riferimenti normativi (Legge del 30 novembre 2017 n.179: "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"; Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"; Legge 6 novembre 2012 n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; D.lgs. del 30 marzo 2001 n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), la Mostra ha attivato la piattaforma informatica Whistleblowing che consente ai dipendenti di effettuare segnalazioni di illeciti con la garanzia di estrema riservatezza.
Tale risorsa è disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale di Mostra d'Oltremare al seguente link https://www.mostradoltremare.it/ammnistrazione-trasparente-mostra/ che a sua volta riporta alla funzionalità presente al link https://mostradoltremare.segnalazioni.net/ .

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

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** valuterà,

pertanto, le segnalazioni pervenutegli dando luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

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

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

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

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

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

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

9. Rotazione del Personale

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

Il PNA dispone al par. 3.1.4 che "*Le pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione [..]*".

Mostra d'Oltremare, pur riscontrando difficoltà di natura organizzativa nell'attuazione di tale misura, ne riconosce l'importanza nel contrasto alla corruzione ed applica quanto previsto dal PNA e dalle Linee Guida ANAC che prevedono che "altra

misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, può essere quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese, d) effettuare verifiche.".

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

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

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

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

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

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

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

Al verificarsi di fatti straordinari che incidono (o potrebbero incidere) sulla corretta gestione della società, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

trasmette specifica informazione al vertice aziendale e, ove del caso, all'Organismo di Vigilanza segnalando le azioni e gli atti urgenti intrapresi o quelli che si ritiene debbano essere adottati dalla competente struttura aziendale ovvero dall'organo amministrativo.

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

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

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

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

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

11. Trasparenza

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

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

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

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

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

12. Codice di comportamento

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

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

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

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

13. Piano formativo

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

In linea con quanto previsto dalla normativa, e a beneficio della prevenzione dei comportamenti illeciti da parte del proprio personale e dei collaboratori, MdO ha definito procedure idonee a selezionare e a formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione. È importante che le attività aziendali sensibili siano gestite da figure professionali specificatamente formate.

In tal senso, i dipendenti che sono chiamati ad operare negli uffici che oggettivamente sono a rischio corruzione e comunque individuati dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), previa intesa con il Consigliere Delegato, dovranno partecipare ad uno specifico

programma di formazione.

La società si impegna ad adottare una procedura interna che garantisca nel tempo la tempestività, la pertinenza e il monitoraggio dell'efficacia dell'attività di formazione rivolta al personale.

In particolare il piano formativo è articolato in tre ambiti d'intervento:

- **Comunicazione generale:** diffusione a tutto il personale dei principi normativi e contestualizzazione dei profili di rischio legati all'attività della società;
- **Formazione specifica:** formazione diretta in modo specifico al personale direttivo ed operativo in aree di rischio aziendali;
- **Formazione periodica:** formazione erogata in occasione di nuove assunzioni o di assegnazioni di nuove mansioni.

Il piano formativo approvato dal RPC deve contemplare almeno le seguenti tematiche:

- contesto normativo di riferimento (a titolo non esaustivo Legge n° 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, D.Lgs. 33/2013 etc.);
- Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla società;
- compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione;
- individuazione dei soggetti che, in funzione dell'attività svolta, operano in aree particolarmente a rischio corruzione;
- codice di comportamento;
- procedure aziendali in essere a presidio del rischio corruzione (comprese quelle specificatamente contemplate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01);
- Piano di Trasparenza ed Integrità: procedure in essere e ruolo del sito web istituzionale della società, quale strumento comunicativo e divulgativo;
- Flussi informativi da e verso l'RPC;
- Sistema disciplinare di riferimento.

La Società adotta una propria procedura interna che garantisce nel tempo la tempestività, la pertinenza e il monitoraggio dell'efficacia dell'attività di formazione rivolta al personale.

14. Meccanismi di Accountability

Il meccanismo di accountability (attendibilità), che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano unitamente al Modello Organizzativo nel sito istituzionale della Società e nella stesura di una relazione annuale (a disposizione su richiesta) volta ad illustrare le procedure adottate e i risultati di gestione.

15. Sistema Disciplinare

La condotta tenuta dal lavoratore in violazione delle norme di comportamento previste dal MOG, PTPC, PTTI, Codice Etico e di Comportamento costituisce un illecito disciplinare che può comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari. L'articolo 2104 cod. civ., individuando il dovere di obbedienza a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare, nello svolgimento del proprio incarico, le disposizioni di natura legale e contrattuale impartite dal datore di lavoro.

Per una efficace e credibile attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e delle procedure da essa richiamate, si introduce un **sistema disciplinare** di natura **sanzionatoria**.

E' altrettanto previsto, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo 231 in vigore, un sistema sanzionatorio, in funzione della diversa tipologia di rapporto intrattenuto con la Società. Tale sistema si rivolge, infatti, a tutto il personale di MdO, compreso il personale dirigenziale, gli Amministratori, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare, in taluni casi, e, di carattere contrattuale/negoziale, negli altri.

Nel caso in cui il comportamento da sanzionare integri una fattispecie di reato di corruzione oppure rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'instaurazione e dall'esito dell'eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria per i medesimi fatti.

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

16. Piano Operativo

Il presente paragrafo riporta la pianificazione delle attività necessarie per rendere operativo il Piano di Prevenzione della Corruzione.

Pianificazione delle attività 2019-2021:

Il RPC, con cadenza annuale e di concerto con i Dirigenti/Responsabili di funzione coinvolti, aggiorna le valutazioni riguardanti le attività/procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, nonché le proprie proposte sulle misure organizzative da adottare e dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per la Società, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Laddove si rendessero necessarie modifiche al Piano prima dell'aggiornamento annuale, a seguito di rilevanti mutamenti organizzativo-funzionali nella Società, ovvero in relazione alle esigenze emerse nel corso della gestione degli interventi attuativi del Piano medesimo, tali

modifiche al Piano sono approvate con le stesse modalità di cui sopra.
Con particolare riferimento alla presente edizione del P.T.P.C., di seguito si riporta la pianificazione delle attività di adozione del P.T.P.C.

N	Attività	2020		2021		2022	
		1°	2° semestre	1° semestre	2° semestre	1° semestre	2° semestre
1	Approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte del Consiglio di Amministrazione	✓		✓			
3	Comunicazione a tutto il personale del Piano di Prevenzione della Corruzione	✓		✓			
4	Predisposizione del piano formativo e sua erogazione	✓		✓			
5	Definizione del Piano di Monitoraggio delle aree a rischio corruzione	✓					
6	Effettuazione della attività di controllo previste dal Piano di Monitoraggio sulle aree a rischio corruzione	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabella 3. *Pianificazione delle attività di adozione del P.T.P.C.*

Inoltre, al fine di conformarsi alle previsioni dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, nella fase di mappatura della aree a rischio, sono stati identificati alcuni indicatori, che potranno essere utilizzati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'ambito della attività di monitoraggio di sua competenza, come ulteriore strumento utile a rilevare eventuali anomalie e, di conseguenza, la necessità di effettuare attività di controllo mirate su un determinato processo.

17. L'aggiornamento e il sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano

L'aggiornamento annuale del Piano viene curato dal Responsabile Prevenzione della Corruzione secondo una logica di programmazione, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, con cadenza annuale, a valutare l'adeguatezza del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Codice etico, provvedendo all'eventuale comunicazione delle proprie determinazioni all'Organismo di

Vigilanza per quanto di competenza al fine della relativa valutazione in relazione al Modello 231.

Ove ritenuto necessario, il Responsabile provvederà a proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche ed implementazioni da apportare al Piano.

A titolo esemplificativo, gli interventi di adeguamento o aggiornamento del Piano potranno scaturire a seguito di:

- modifiche normative e/o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione;
- criticità riscontrate dal RPCT nel corso delle proprie attività di verifica;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, a seguito di significative violazioni del presente Piano, del Codice etico o del Modello 231;
- riscontro di carenze e/o lacune a seguito di indagini condotte dagli organi inquirenti.

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

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Aggiornato al 31/01/2020

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data …….

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente / Società Trasparente

MOSTRA D'OLTREMARE

INDICE

1. Premessa …….....……42
2. Obiettivi ……..…..45
3. Il Responsabile per la Trasparenza ……..…45
4. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni ……..……46
5. Struttura della sezione "Amministrazione Trasparente/Società Trasparente"…….. 46
6. Responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati ……47
7. Misure di monitoraggio e vigilanza ……..……..54
8. Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico ……..……55
9. Sistema sanzionatorio ……..…..……56

1. Premessa

Con l'adozione del presente Piano per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche P.T.T.I.), la Mostra d'Oltremare S.p.A. (*di seguito anche "MdO" o semplicemente "la Mostra", piuttosto che "la Società"*) intende ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 (e loro ss. ii. e mm.) in tema di trasparenza, intesa come "accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".
La L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha definito un complesso di regole finalizzate alla prevenzione della corruzione.
In tale contesto la "trasparenza", oltre ad essere un valore in sé, viene utilizzata come strumento di azione strettamente correlato all'integrità; i due concetti sono, infatti, considerati complementari: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo laddove vi è trasparenza può essere assicurata integrità.
Il rispetto degli obblighi di trasparenza è inteso, dunque, come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In particolare, il D.Lgs. n. 33 del 2013, adottato il 14/03/2013 e riordinato dal D.Lgs. n. 97 del 28/05/2016, ha riattribuito gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni alle amministrazioni pubbliche ed alle relative società controllate.

Ai sensi dell'art. 2-bis, comma 2, lettera b) del citato decreto, questi obblighi si applicano anche alle società e agli altri enti di diritto privato sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni.

Il D.Lgs 90/2014, convertito con L. 114/2014, nonché la L. 124/2015 e soprattutto il D.Lgs. 175/2016, infatti, hanno modificato l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013 equiparando, ai fini della trasparenza, le società partecipate alle pubbliche amministrazioni, secondo la definizione dell'art 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001.

Proprio in tale prospettiva, la Mostra d'Oltremare ha inteso portare a compimento il processo di adozione del Programma di Compliance ex D.Lgs 33/2013.

Assumendo, pertanto, come riferimento la Delibera n. 50/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "Linee guida per l'aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e, soprattutto, la recentissima Delibera n. 1310/2016 della medesima Autorità "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs.*

97/2016»", la Mostra d'Oltremare con il presente Piano si impegna a definire e sviluppare le misure e le modalità volte a garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, comprese le misure organizzative necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La trasparenza e l'integrità del funzionamento sono, pertanto, funzionali alla prevenzione della corruzione ai fini dell'efficienza ed efficacia dell'azione della società stessa e per "trasparenza", la cui definizione è contenuta all'art. 1 del D. Lgs 33/2013, si intende l'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato della società e il perseguimento delle funzioni istituzionali attraverso l'utilizzo delle risorse pubbliche.

Questa comprende tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali della società, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti di cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati.

Per "integrità" si intende la salvaguardia da parte della Società e dei suoi dipendenti dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza nello svolgimento delle attività istituzionali di MdO.

In tal senso, il Programma intende illustrare ai portatori di interesse e alla comunità di riferimento strategie e attività che la Società si propone di realizzare per:

- garantire un adeguato livello di trasparenza dell'organizzazione e della propria azione, quale nuova nozione di "accessibilità totale" delle informazioni salienti concernenti l'organizzazione;
- implementare, conseguentemente, l'apposita sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013, concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- diffondere e contribuire a migliorare e sviluppare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

A tal riguardo, l'impegno alla trasparenza è un elemento di *governance* in senso stretto, in quanto teso a regolare i rapporti nei confronti dei soggetti interessati alla gestione della Società.

In conformità a quanto disposto dalla legge e dalle citate delibere ANAC, dunque, il presente Piano sulla trasparenza:

- è coerente con l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 che ne individua i principali contenuti;

- specifica le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica delle iniziative intraprese ai fini indicati;
- è pubblicato sul sito internet istituzionale della Società, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Riguardo ai collegamenti fra il presente Programma e il Piano di prevenzione della Corruzione, la Società ha ritenuto di mantenere i due piani programmatici all'interno dello stesso documento, ove il primo è allegato al secondo, assicurando il coordinamento e la coerenza fra gli stessi.

Infatti, la Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 e la Delibera n.1134 dell 8 novembre 2017, avente ad oggetto "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", hanno confermato la piena integrazione del Programma triennale delle trasparenza ed integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Obiettivi

Il presente Piano per la Trasparenza costituisce parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione adottato dalla Mostra.

La finalità ultima del documento è quella di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto del buon andamento ed imparzialità dell'attività svolta dalla MdO.

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

Il Programma svilupperà la propria efficacia soltanto attraverso attraverso:

- il coinvolgimento diretto di tutte le Funzioni di Mostra d'Oltremare, al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza mediante un regolare flusso di informazioni tra le strutture della Società, nel rispetto delle specifiche competenze aziendali, e gli uffici responsabili della pubblicazione dei dati e quelli deputati al relativo controllo;
- l'individuazione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- l'aggiornamento annuale del Programma, sulla base degli indirizzi emanati dagli organi competenti, nonché in relazione ai risultati del monitoraggio condotto attraverso specifiche verifiche in ordine all'attuazione del Programma, alle modifiche normative e a quelle organizzative di Mostra d'Oltremare;
- la predisposizione, nell'ambito della pianificazione delle attività formative di Mostra d'Oltremare, di appositi programmi di training rivolti al personale, volti all'incremento della cultura dell'integrità e della trasparenza.

3. Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità svolge le funzioni di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013 e in particolare:

- svolge una stabile attività di controllo sull'adempimento da parte di Mostra d'Oltremare degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- predispone e aggiorna il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, che dovrà essere adottato dal Consiglio di Amministrazione, e assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.
- riferisce al Consiglio di Amministrazione della Società e segnala allo stesso, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'ANAC per l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Consiglio di Amministrazione, così come da Direttive ANAC, ha provveduto ad unificare, con delibera n.18 del 02 marzo 2018, i compiti di responsabile della corruzione e di responsabile della trasparenza.

4. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni

Ribadendo che il Programma è adottato ed aggiornato dalla Mostra d'Oltremare con delibera del Consiglio di Amministrazione, della sua adozione viene data notizia mediante pubblicazione del documento nel sito Internet della Società, http://www.mostradoltremare.it, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", ove vengono raccolti tutti i documenti relativi alle attività legate al Programma stesso. Al fine di dare una immediata conoscenza a tutto il personale di

Mostra d'Oltremare, il documento viene altresì pubblicato sull'archivio informatico societario.

I contenuti delle varie sezioni riportati nel paragrafo successivo potranno subire tutti quegli adattamenti che, in base alla valutazione del Responsabile per la Trasparenza , dovessero apparire necessari/opportuni.

5. Struttura della sezione "Amministrazione Trasparente / Società Trasparente"

La Società ha provveduto ad inserire sulla *homepage* del proprio sito istituzionale un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente", in cui sono state pubblicate le informazioni previste dal D.lgs. n. 33/2013.

La sezione contiene le seguenti sotto-sezioni di primo livello:

- Disposizioni Generali;
- Organizzazione;
- Personale;
- Avvisi di Selezione del Personale;
- Bilanci;
- Bandi di Gara e Contratti;
- Consulenti e Collaboratori;
- Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici;
- Beni immobili e Gestione Patrimonio;
- Pagamenti dell'Amministrazione;
- Altri contenuti – Corruzione.

Ciascuna sotto-sezione contiene altre sotto-sezioni di secondo livello.

La sezione è stata aggiornata in linea con le recenti modifiche normative che, come detto, hanno espressamente esteso l'applicabilità di tutte le disposizioni del citato D.lgs. n. 33/2013 agli enti privati in controllo pubblico, nonché ad eventuali indicazioni da parte dell'ANAC.

Sempre al fine di una maggiore informazione a tutto il personale circa gli obblighi previsti dalla normativa in questione, la Mostra d'Oltremare ha provveduto alla pubblicazione sul sito aziendale delle disposizioni normative vigenti, nonché della modulistica (quali dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità) da utilizzare per gli adempimenti di legge.

Al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza tra il personale dipendente della Società, con particolare riferimento al personale che cura processi a rischio di

corruzione o che riveste incarichi di particolare responsabilità, è stata posta particolare attenzione alla programmazione di attività formative concernenti i temi della legalità e della trasparenza, attività che si sono svolte nell'anno 2018 e che si svolgeranno nel corso del 2019.

In particolare, nell'ambito della programmazione delle attività formative concernenti i temi della legalità e dell'anticorruzione, verrà inserita una parte informativa per l'illustrazione del presente Programma, anche al fine di fornire indicazioni di carattere operativo in ordine alle misure, alle modalità e alle iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Detto Piano formativo/informativo - predisposto dal Responsabile per la Trasparenza e condiviso con il Consigliere Delegato - si svilupperà mediante formazione in aula.

6. Responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati

Di seguito sono riportate le strutture coinvolte in ragione della tipologia di informazioni da trasmettere per la pubblicazione sulla sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente":

A. Obblighi concernenti le Disposizioni Generali

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

1) *Programma per la Trasparenza e l'Integrità*
   In tale sotto-sezione è pubblicato il Programma, gli allegati e i successivi aggiornamenti annuali.
   La durata della pubblicazione è di cinque anni.
   Responsabile della trasmissione del Programma da pubblicare è il Responsabile per la Trasparenza.

2) *Attestazioni OIV o struttura analoga*
   In tale sotto-sezione sono pubblicate le attestazioni del Responsabile individuato dalla Società in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. La pubblicazione compete al responsabile della trasparenza.

3) *Codice Etico*
   In tale sotto-sezione è pubblicato il Codice Etico adottato dalla Società.
   L'aggiornamento del documento è di competenza del Consiglio di Amministrazione.
   La responsabilità della pubblicazione è della Segreteria Generale.

B. Obblighi concernenti l'Organizzazione

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

1) *Organi di Indirizzo Politico-Amministrativo*
2) *Collegio Sindacale*
3) *Organismo di Vigilanza*

Per tutte le sezioni di secondo-livello di cui sopra sono pubblicati:

- Il nominative;
- 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.

MOSTRA D'OLTREMARE

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 si riceva dal dirigente interessato comunicazione di intervenute modifiche.

2) *Personale a tempo indeterminato*

   In tale sotto-sezione è pubblicato il costo annuale del personale assunto a tempo indeterminato effettivamente in servizio, indicando la relativa distribuzione tra le diverse qualifiche (Quadri, Impiegati).

   L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente.

3) *Personale non a tempo indeterminato*
   In tale sotto-sezione è pubblicato il costo annuale del personale con rapporto di lavoro diverso da quello a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto e per ognuna con la distribuzione del costo tra le diverse qualifiche (Quadri, Impiegati).
   L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente.

4) *Tassi di assenza*
   In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale suddivisi per Area/Direzione.
   L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato trimestralmente.

5) *Contrattazione collettiva:*
   In tale sotto-sezione sono pubblicati i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti collettivi nazionali applicabili a Mostra d'Oltremare nonché le eventuali interpretazioni autentiche.
   La durata della pubblicazione è di cinque anni per tutte le sotto-sezioni di secondo livello sopra elencate.

D. Obblighi concernenti i dati relativi agli Avvisi di selezione del personale

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

1) *Lavora con noi – selezioni aperte*
   In tale sotto-sezione è pubblicata una breve sintesi dell'iter di selezione e le selezioni aperte.

2) *Procedure selettive chiuse*
   In tale sotto-sezione è pubblicato l'elenco delle procedure selettive espletate nel corso dell'ultimo triennio con indicazione del profilo professionale richiesto, della descrizione dell'attività, della data di inizio e del termine della selezione, del numero delle risorse assunte e delle spese sostenute.

   La durata della pubblicazione dei dati inerenti le prove selettive chiuse è di tre anni.
   L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dalla Funzione Risorse Umane responsabile anche della trasmissione dei dati per la pubblicazione.
   La responsabilità della pubblicazione è della Segreteria Generale

E. Obblighi concernenti i dati relativi a Bandi di gara e Contratti

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

1) *Elenco bandi di gara tradizionali*
   In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai bandi di gara tradizionali (pubblicazione cartacea): in particolare sono pubblicati la data di pubblicazione, l'oggetto e la data di scadenza del bando.
2) *Esiti gare*
   In tale sotto-sezione sono pubblicati gli esiti delle gare concluse con indicazione del dettaglio della procedura, dove è indicato tra l'altro l'elenco dei partecipanti, la data aggiudicazione/affidamento, l'oggetto della procedura, il codice CIG, la tipologia di appalto, la tipologia di procedura, il soggetto aggiudicatario/affidatario e l'importo di aggiudicazione/affidamento.
3) *Adempimenti di cui all'art. 1, comma 32, legge 190/2012*
   In tale sotto-sezione è pubblicata la comunicazione prevista dalla norma richiamata all'AVCP oggi ANAC nel formato indicato da detta Autorità.

   L'aggiornamento e la successiva trasmissione dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
   La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni per tutte le sotto-sezioni di secondo livello sopra elencate.
   La responsabilità della pubblicazione è della Segreteria Generale.

F. Obblighi concernenti i dati relativi a Consulenti e Collaboratori

Tale sotto-sezione è articolata in un'unica sotto-sezione di secondo livello con la medesima denominazione nella quale sono pubblicati i dati relativi agli incarichi di consulenza e collaborazione.
In tale sotto-sezione sono pubblicati:

- Il nominative;
- La carica;
- La data del conferimento dell'incarico;
- Il *curriculum vitae*;
- I compensi;

- La dichiarazione allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali.

L'aggiornamento, comunque tempestivo, e la trasmissione per la pubblicazione dei dati relativi alle consulenze, sempre in base alla circolare sopra richiamata, devono essere effettuati dal Responsabile di Area o dal Direttore che hanno richiesto autorizzazione all'incarico di consulenza agli Organi di vertice competenti per la deliberazione.
Per le consulenze/collaborazioni affidate direttamente dagli Organi di vertice l'aggiornamento, comunque tempestivo, e la trasmissione per la pubblicazione dei dati devono essere effettuati dagli Organi medesimi.
La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.
La responsabilità della pubblicazione è della Segreteria Generale.

G. Obblighi concernenti i dati relativi ai Bilanci

Tale sotto-sezione è articolata in più sotto-sezioni di secondo livello distinte per anno in ognuna delle quali è pubblicato l'integrale bilancio di esercizio di Mostra d'Oltremare approvato dall'Assemblea dei Soci.
La pubblicazione viene effettuata annualmente e successivamente all'approvazione assembleare.
La Funzione responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è la Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Societario Aziendale.

H. Obblighi concernenti i dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri vantaggi economici

Tale sotto-sezione è articolata in un'unica sotto-sezione di secondo livello con la medesima denominazione dove sono pubblicate eventuali erogazioni di importo superiore a mille euro destinate dalla Società a persone o enti pubblici e privati.
L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dalla Funzione competente in materia di Concessione dei contributi/sovvenzioni/sussidi. Tale Funzione è responsabile anche della trasmissione dei dati da pubblicare
La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.
La responsabilità della pubblicazione è della Segreteria Generale.

I. Obblighi concernenti i dati relativi a Beni Immobili e Gestione Patrimonio

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

1) *Canoni di locazione o affitto*
   In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai contratti di locazione stipulati dalla Società in qualità sia di locatore che di locatario.
   In particolare per le locazioni attive sono pubblicati:
   - La denominazione dell'immobile;
   - L'indirizzo;
   - La denominazione del conduttore;
   - L'importo del canone annual;
   - La durata del contratto.

   In particolare per le locazioni passive sono pubblicati:
   - La denominazione del locatore;
   - L'importo del canone annuale.
2) *Patrimonio immobiliare Mostra d'Oltremare*
   In tale sotto-sezione sono pubblicati tutti i dati relativi agli immobili di proprietà di Mostra d'Oltremare. In particolare:
   - La denominazione dell'immobile con indicazione della destinazione dello stesso;
   - L'indirizzo.

   L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dall'Ufficio Patrimonio Immobiliare e Legale responsabile anche della trasmissione dei dati per la pubblicazione.
   La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.
   La responsabilità della pubblicazione è della Segreteria Generale.

J. Pagamenti dell'Amministrazione

In tale sotto-sezione di primo livello è prevista una sola sotto-sezione di secondo livello:

1) *Indicatore di tempestività dei pagamenti:*
   In tale sotto-sezione è pubblicato un indicatore dei tempi medi di pagamento di Mostra d'Oltremare relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dalla Direzione Amministrativa Finanza Controllo Societario Legale il quale è responsabile anche della trasmissione dei dati per la pubblicazione.
La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.
La responsabilità della pubblicazione è della Segreteria Generale.

K. Altri contenuti – Corruzione / Accesso Civico

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste due sotto-sezioni di secondo livello

1) *Accesso civico*

   In tale sotto-sezione sono riportate la definizione di accesso civico e le modalità di esercizio dello stesso.
   È indicato il nominativo del Responsabile per la Trasparenza e l'indirizzo anche di posta certificata ove i cittadini possono inoltrare le proprie richieste mediante apposito modulo pubblicato nella medesima sotto-sezione.
   L'aggiornamento dei dati deve essere tempestivo, ed effettuato a cura del Responsabile per la Trasparenza.

2) *Corruzione*

   In tale sezione sono riportati i seguenti elementi:

   - *Piano di Compliance ex L. 190/2012 – Misure Organizzative di Prevenzione della Corruzione.*

   L'aggiornamento deve essere effettuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
   Responsabile della trasmissione ai fini della pubblicazione è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

   - *Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

   L'aggiornamento è annuale e deve essere effettuato dal responsabile della trasmissione della relazione annuale ai fini della pubblicazione.
   Responsabile della trasmissione ai fini della pubblicazione è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

   - *Nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*
   - *Nominativo del Responsabile della Trasparenza, laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione.*

Pubblicazione sul sito istituzionale di Mostra d'Oltremare.

I dati da pubblicare e i relativi aggiornamenti sono trasmessi dai Dirigenti responsabili e/o dai Responsabili di Funzione alla Segreteria Generale per la pubblicazione sul sito.

7. Misure di monitoraggio e vigilanza

Alla corretta attuazione del Programma concorrono il Responsabile per la Trasparenza, tutte le strutture aziendali e i relativi Dirigenti responsabili, nonché i referenti nominati.

Il Responsabile individuato dalla Società con funzione analoghe a quelle degli OIV per gli enti pubblici ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo lo schema dell'Allegato 2 alla delibera n. 148/2014 - Documento di attestazione.

Le iniziative che Mostra d'Oltremare intende intraprendere per il triennio 2019-2021 attengono principalmente a:

- attività di verifica sul sito Mostra d'Oltremare al fine di accertare che i dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente non siano pubblicati in altre sezioni del sito istituzionale della Società. Attivare, laddove possibile, le procedure più idonee, anche di carattere tecnico, affinché l'aggiornamento dei dati in una sezione ne comporti l'automatico aggiornamento anche nelle altre. Tali interventi hanno la finalità di garantire che i dati pubblicati siano sempre corretti e omogenei, in linea anche con le disposizioni in merito dell'Autorità Garante per il trattamento dei dati personali;
- sviluppo di un piano di verifica e monitoraggio sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.

Dette attività saranno svolte sulla base di appositi programmi di verifica nei quali sono definiti i seguenti aspetti:

- descrizione delle modalità di svolgimento, con indicazione delle evidenze attestanti la correttezza e completezza dei dati pubblicati, anche in considerazione delle procedure aziendali vigenti e/o di sistemi informativi eventualmente adottati;
- tempistiche di realizzazione nell'anno di riferimento;
- figure coinvolte, a supporto del Responsabile con funzione analoghe a quelle dell'OIV, rappresentate dai referenti aziendali.

In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza deve darne segnalazione al Consiglio di Amministrazione, all'ANAC, al Responsabile con funzioni analoghe a quelle dell'OIV e

nei casi più gravi, al Consigliere Delegato per l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari.

In attuazione del potere di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e anche in relazione alle segnalazioni ricevute dai Responsabili della Trasparenza, il Responsabile con funzioni analoghe a quelle dell'OIV comunicano ad ANAC le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione.

8. Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

Il D.lgs. 33/2013, all'art. 5, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/2016, conferma al comma 1 l'istituto dell'accesso civico "semplice", con il quale si riconosce a chiunque il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella Sezione "Società trasparente" del sito. Prevede pertanto, da un lato, l'obbligo di rendere noti una serie di documenti, di informazioni e di dati, dall'altro il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione delle informazioni mancanti ove questa sia prevista ai sensi della normativa vigente.

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dall'apposita sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso Civico", al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza di Mostra d'Oltremare secondo le seguenti modalità:

- posta ordinaria, all'indirizzo: Mostra D'Oltremare S.p.A. - Viale J.F. Kennedy, 54, 80125 - Napoli (NA), - Responsabile per la Trasparenza;
- posta elettronica, all'indirizzo e-mail dedicato: rpct.mdo@cert.tnet.it

Il RPCT, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette alla Segreteria Generale, affinché questa provveda alla pubblicazione dei dati richiesti in sede di accesso civico entro 15 giorni, dandone contestuale informativa al Responsabile per la Trasparenza. Quest'ultimo, pertanto, invierà comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicandone il collegamento ipertestuale.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile per la Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale.

9. Sistema sanzionatorio

La legge prevede importanti sanzioni in caso di violazione degli obblighi di trasparenza e di limitazione dell'accesso civico (art. 46 del D.lgs. 33/2013), nonché l'applicazione di sanzioni amministrative, di pubblicazione del provvedimento (art. 47 D.lgs. 33/2013) e di mancato trasferimento di risorse a favore di enti ed organismi (art. 22 e 28 del D.lgs. 33/2013).

Le sanzioni riguardano, non solo il Responsabile della Trasparenza per le sue attribuzioni specifiche, ma tutti i soggetti che sono tenuti a contribuire agli adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.