Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 – 2023

di

Mostra d'Oltremare S.p.A.

In conformità

- al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019;
- 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

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 25 marzo 2021

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

Indice

Indice 2

1. **Introduzione – Quadro Normativo** 3

2. Premessa 5

3. Obiettivi del Piano 7

4. Contenuti del Piano 8

5. Analisi del Contesto esterno 9

6. Analisi del Contesto interno 11

7. **I reati rilevanti** 15

8. Metodologia e procedimenti a rischio 16

8.1 Introduzione 16

8.2 I soggetti coinvolti in materia di corruzione 17

8.3 Disposizioni comportamentali per i dipendenti e cause di incompatibilità e inconferibilità 19

8.4 Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti 20

8.5 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 21

8.6 La "mappatura" dei processi: introduzione 21

8.7 . La valutazione del rischio 31

8.8 Azioni correttive 58

9. Misure di Prevenzione 61

10. **Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (Whistleblowing).** 62

11. **Rotazione del Personale** 63

12. **Procedura del flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione** 63

13. **Trasparenza** 65

14. **Codice di comportamento** 66

15. **Piano formativo** 66

16. **Meccanismi di Accountability** 68

17. **Sistema Disciplinare** 68

18. **Piano Operativo** 68

19. **L'aggiornamento e il sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano** 70

Allegato 1 - Piano per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2019-2021 71

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. Premessa

In adesione a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del 2019, approvato da ANAC con delibera n. 1064 del 2019, si procede all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito anche PTPCT) di Mostra d'Oltremare S.p.A. (d'ora in poi, per brevità, anche Mostra o MdO) per il triennio 2021/2023.

Dato che Mostra è una società i cui soci sono esclusivamente Enti pubblici, si rammenta che il PTPCT aziendale costituisce anche un'appendice del MOG predisposto ai sensi e per gli effetti del d. lgs. 231/01, con cui il documento qui presente viene coordinato.

In particolare, sul punto va rilevato come sia stata estesa la considerazione ad episodi che non solo possano costituire occasione di vantaggio per la società (gli unici in rilievo del sistema ex D.lgs. 231), ma anche alle condotte che rilevino come danno potenziale per la persona giuridica (come imposto dalla L. Severino).

Allo stesso modo il piano deve essere coordinato con gli altri atti analoghi degli Enti soci, la cui consultazione è stata attività previa alla redazione del documento che qui occupa.

Pare altresì opportuno premettere che scopo del presente piano – in armonia con quanto disposto dalla L. Severino e dalla normativa di matrice ANAC – non è la repressione dei fenomeni corruttivi, tradizionalmente intesi quali fattispecie delittuose, ma la prevenzione - con l'introduzione di presidi organizzativi e procedimentali adeguati a fronte degli episodi di c.d. maladministration, cioè di esercizio delle funzioni di Mostra d'Oltremare S.p.A. con finalità potenzialmente devianti dagli scopi istituzionali, in quanto inquinate da conflitti di interesse, parzialità o cattive pratiche.

Altresì, è opportuno precisare che Mostra d'Oltremare S.p.A. ha da tempo dato avvio ad azioni di coinvolgimento sia dei vertici aziendali che di tutta la forza lavoro nell'ambito delle attività di identificazione, prevenzione e gestione del rischio corruttivo.

Tanto è avvenuto con un'ottica di gradualità e nella consapevolezza che la particolare

composizione del capitale sociale comporta frequenti rotazioni all'interno degli organi di vertice. Va, però, detto che i soggetti che di volta in volta si sono avvicendati al loro interno hanno sempre dimostrato attenzione verso il tema della prevenzione della corruzione.

Le iniziative avviate hanno portato ad una mappatura dei processi aziendali, con coinvolgimento di tutte le risorse in forza a Mostra, ad un'individuazione delle aree e dei procedimenti a maggior rischio e ad una prima mitigazione dei fattori corruttivi, anche per il tramite di attività di formazione ad hoc, destinate sia a tutto il personale che ai soggetti che occupano funzioni maggiormente rilevanti.

È stato predisposto un codice di comportamento, opportunamente riportato anche nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale di Mostra per opportuna conoscenza di tutti, anche dei soggetti che intrattengono rapporti con Mostra.

Ad esito di queste prime azioni si può affermare che vi è stato un significativo innalzamento della consapevolezza delle prassi contraddistinguibili come fattori abilitanti del rischio corruttivo all'interno del personale; si sono svolti controlli sia a campione che mirati che hanno permesso l'avvio di azioni ad ulteriore mitigazione delle criticità.

Restano spazi di miglioramento significativi, pur nella consapevolezza del limitato numero di risorse umane, strumentali ed economiche a disposizione di Mostra per ottimizzare le iniziative in materia.

Va pure considerato che l'attività svolta da Mostra – organizzazione di eventi e fiere – può essere calata con qualche difficoltà nel paradigma normativo della L. Severino, costruito sull'esercizio in forma tradizionale e pubblicistica di azioni di cura provvedimentale del pubblico interesse.

Si confida che negli anni a venire l'ottica di gradualità sin qui usata possa trasformarsi in ottica di effettività e che ci si possa concentrare così sugli aspetti maggiormente a rischio, una volta acquisita una sensibilizzazione ed un'autonomia adeguata delle risorse in forza a Mostra.

L'obiettivo è quello che ciascuno divenga in grado di riconoscere e gestire in modo efficace le fattispecie più problematiche.

Infine, va pure sottolineato come le iniziative di contrasto e prevenzione della corruzione siano state costruire ed ingegnerizzate anche in confronto dialettico con i piani adottati dagli Enti controllanti Mostra d'Oltremare S.p.A. (Comune di Napoli, Città Metropolitana di Napoli, Regione Campania. CCIAA di Napoli).

Chiarito quanto precede in termini di premesse, si può pure aggiungere che il piano aziendale è predisposto in adesione a quanto previsto dal PNA 2019 sopra richiamato e, pertanto, al fine di procedere ad una redazione quanto più congruente con il modello organizzativo ed il tipo di attività svolto da Mostra, esso è strutturato come segue:

- analisi di contesto interno ed esterno;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio ed azioni correttive.

3. 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 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 Mostra, 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**.

4. Contenuti del Piano

In osservanza di quanto previsto nel P.N.A 2019., il percorso di costruzione del Piano ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- identificazione dei principali reati potenzialmente 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".

5. Analisi contesto esterno

Mostra d'Oltremare S.p.A. opera in prevalenza nel mercato di riferimento delle attività fieristiche con soggetti attivi nell'area metropolitana di Napoli, nella Campania e nelle Regioni più vicine del Meridione italiano.

Mostra d'Oltremare, è il principale riferimento fieristico e congressuale del Meridione, disponendo di 8 padiglioni espositivi, un centro congressi con una capienza di 2.500 posti, 2 teatri coperti e uno all'aperto, un centro sportivo polifunzionale composto da due piscine e 3 campi da tennis, con una estensione totale di parco arboreo vincolato di oltre 40 ettari, per rispondere a tutte le esigenze di un settore variegato come quello fieristico, congressuale, culturale e del tempo libero.

La versatilità e l'ampia metratura rendono gli spazi espositivi adattabili alle esigenze degli organizzatori, in tutti i periodi dell'anno e vengono infatti utilizzati non solo per attività espositive, ma anche per quelle congressuali, concorsi pubblici, esami di stato, grandi eventi internazionali, etc.

Per comprendere quali siano le dinamiche che hanno interessato negli ultimi mesi il comparto, non può non farsi immediato riferimento alla situazione generata dall'epidemia di COVID 19.

Una delle prime reazioni legislative ed amministrative per fronteggiare il rischio sanitario è stata infatti la sospensione per atto d'imperio di tutte le attività analoghe a quella svolta da Mostra d'Oltremare.

Il blocco ha anche interessato il complesso in cui Mostra opera, che allo stato si trova pressoché chiuso al pubblico.

Infatti sin dai primi provvedimenti di legge e dei decreti governativi e regionali sulla pandemia da Covid19, del 23 febbraio 2020, sono state sospese, inizialmente a livello locale, poi regionale e infine nazionale tutte le manifestazioni ed eventi in luogo pubblico o privato, le riunioni, i congressi, i meeting e gli eventi sociali, ogni altra attività convegnistica o congressuale, con definitivo stop delle attività dalla data dell'8/3/2020.

Con successivi decreti le attività fieristiche e congressuali sono state ulteriormente sospese a tutto il 31/08/2020, prevedendo che solo a far data dal 01/09/2020 fossero consentite le manifestazioni fieristiche ed i congressi, previa adozione di Protocolli validati dal Comitato tecnico-scientifico, e secondo misure organizzative adeguate alle dimensioni ed alle caratteristiche dei luoghi e tali da garantire ai frequentatori la possibilità di rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro; nel frattempo, era consentito lo svolgimento delle attività propedeutiche alle riaperture.

A seguito del DPCM 18 ottobre 2020, dal 19 ottobre 2020 sono state nuovamente sospese tutte le attività convegnistiche o congressuali, ad eccezione di quelle effettuate con modalità a distanza e che restavano consentite le manifestazioni fieristiche di carattere nazionale e internazionale, previa adozione di Protocolli validati dal Comitato tecnico-scientifico, e secondo misure organizzative adeguate alle dimensioni ed alle caratteristiche dei luoghi e tali da garantire ai frequentatori la possibilità di rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro (DPCM 13 ottobre 2020: art. I, co. 6, lett. m), n), q), z) e art. 12; DPCM 18 ottobre 2020: art. 1, co .1, lett. d),

nn. 4 e 5).

Il DPCM del 25/10/20 dispone nuovamente il divieto delle fiere di qualunque genere e di analoghi eventi, oltre alla sospensione di convegni, congressi ed altri eventi, ad eccezione di quelli che si svolgono con modalità a distanza;

Gli ultimi decreti del novembre 2020, com'è ben noto, hanno confermato il blocco di tutte le attività di business di Mostra classificando la Campania in zona rossa.

È ovvio che tale contesto – che ha avuto anche significative ricadute in tema di gestione della forza lavoro con l'uso di modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza e ricorso agli strumenti di sostegno ed integrazione al reddito – si contrassegna per una forte contrazione dell'attività tipica di cui, al momento, non è possibile ipotizzare una ripresa ordinaria prima della primavera/estate 2021.

L'ambiente in cui opera Mostra è poi fortemente influenzato dalla crisi dei consumi collegati alla pandemia; è assai prevedibile che, in coerenza con la forte contrazione di tutte le attività economiche, anche il settore fieristico subirà una contrazione perdurante, pure se resta l'eventualità di un rimbalzo contenuto per l'anno 2021.

La situazione sopra sintetizzata (crollo del PIL per l'anno 2020 circa – 10%, rimbalzo anno 2021 circa 4%, secondo le previsioni più accreditate da attori istituzionali nazionali e sovranazionali) induce a prestare particolare attenzione alla provenienza delle risorse con cui potrebbero essere organizzate le attività degli espositori.

Si ritiene, pertanto, di poter individuare un rischio *ad hoc* nei prossimi mesi collegato alla natura dei capitali di volta in volta investiti nelle attività fieristiche di Mostra, tema rispetto al quale ci si propone di organizzare gli opportuni presidi organizzativi sempre nell'ambito della forza lavoro disponibile e dei sistemi di controllo in concreto attivabili.

In effetti, la situazione di rischio pandemico ha accentuato le persistenti difficoltà del tessuto economico/finanziario locale, già potenzialmente poroso alle iniziative spregiudicate di gruppi economici non del tutto affidabili o addirittura diretta emanazione di sodalizi criminali.

L'area napoletana, infatti, si contraddistingue per una perdita di abitanti costante e per un invecchiamento della popolazione residente, a cui l'afflusso di popolazione immigrata non riesce più a far fronte.

Inoltre, il calo della forza lavoro è continuo negli ultimi anni; si conferma anche la contrazione dei redditi delle famiglie, che si attestano ad un livello inferiore alle aree maggiormente sviluppate del paese.

Accanto a tali fattori critici, non ci si può esimere dal rilevare come il contesto si caratterizzi positivamente per vivacità imprenditoriale con particolare riferimento sia al commercio che ai servizi alberghieri/ricettivi e ristorativi.

Le caratteristiche sopra sintetizzate del tessuto economico locale, che conferma il suo ritardo rispetto ad analoghe realtà metropolitane del centro e del nord Italia, lo rendono maggiormente esposto alle conseguenze negative dell'emergenza COVID.

Sempre come aspetto negativo va evidenziato che il tessuto locale risulta particolarmente condizionato da dinamiche criminali, con aumento degli episodi delittuosi tra cui incidono sia i reati contro il patrimonio, che quelli corruttivi che fattispecie omicidiarie.

Particolare attenzione va fatta, quindi, al secondo tipo di illeciti.

I rapporti ANAC hanno concordemente evidenziato che tali fattispecie interessano soprattutto gli appalti pubblici.

In questo settore, quello maggiormente a rischio è il comparto dei lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). Seguono le attività legate alla gestione del ciclo dei rifiuti e della sanità.

In tale contesto, pertanto, andrà fatta particolare attenzione alle procedure di selezione del contraente per le attività di riqualificazione e manutenzione del patrimonio immobiliare di Mostra, che costituisce l'asset principale della società. La presenza della criminalità organizzata e l'esigenza di quest'ultima di infiltrarsi nell'economia per investire i proventi delle attività illecite comportano l'esposizione a un rilevante rischio di corruzione. La corruzione costituisce, infatti, il meccanismo utile con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo e si garantiscono il controllo delle risorse pubbliche disponibili.

Per questo è necessario innalzare la soglia di attenzione e di rischio in tutte le procedure di acquisto all'esterno di lavori; in tema sembra opportuno segnalare che una prima mitigazione si è avuta con l'introduzione di strumenti di e-procurement, maggiormente in grado di garantire la trasparenza e l'impermeabilità dei procedimenti di selezione del contraente.

Quanto sopra riferito emerge in particolare dai dati contenuti nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Napoli, dai report predisposti dalla Camera di Commercio locale, dai rapporti e dalle analisi della Direzione Investigativa Antimafia e di ANAC, a cui si rinvia per cifre di maggior dettaglio.

I dati contenuti nei suddetti Piani offrono risultati convergenti e sottolineano la particolare fragilità del contesto campano relativamente alla realtà socio-economica.

6. Analisi contesto interno

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**	

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.

Pertanto l'oggetto della società è quello di

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.

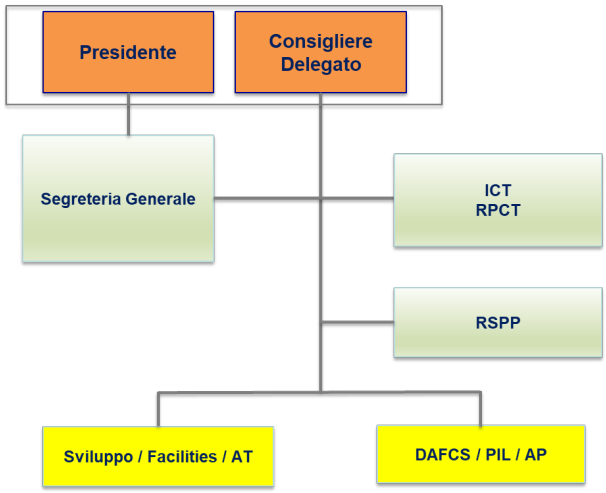
La società, al fine della realizzazione degli scopi sopra indicati, potrà compiere tutti gli atti e le operazioni direttamente e indirettamente rivolti al loro conseguimento, non preclusi dalla legge o dal presente statuto, compresa ogni pertinente operazione finanziaria, immobiliare, la assunzione di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

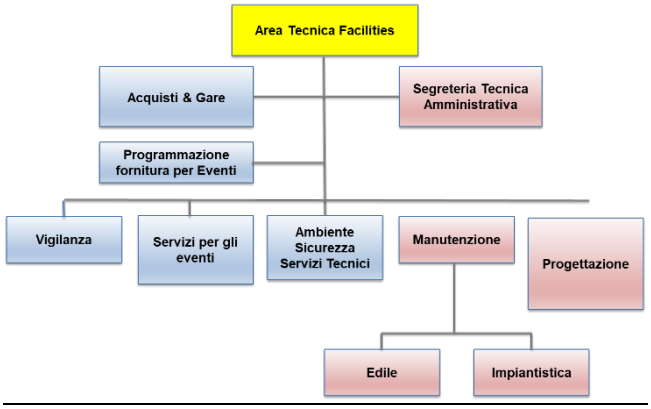
Sempre ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 20 ottobre 1999 n. 442 e dell'art. 6 del decreto del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica dell'11 dicembre 2000, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica n. 291 del 14 dicembre 2000, la società può, provvedere 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

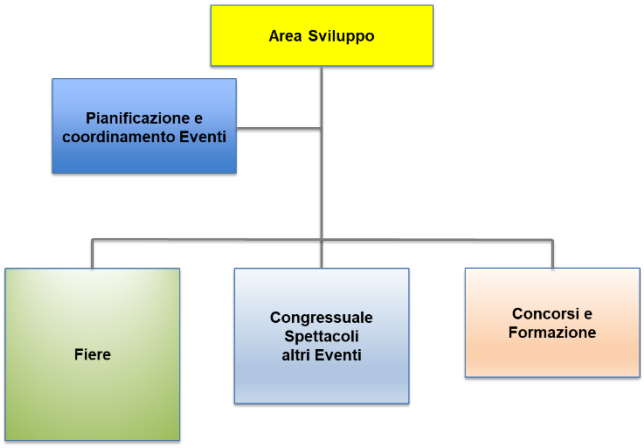
tra l'altro, dare in gestione o locazione a terzi parte del suo patrimonio immobiliare; può costituire o partecipare a società che abbiano come scopo l'organizzazione di fiere, congressi, eventi, anche al di fuori degli spazi di proprietà della società nonché attività di valorizzazione degli immobili, facenti parte del patrimonio; può costituire o partecipare a società aventi per scopo sociale la valorizzazione dell'area flegrea.

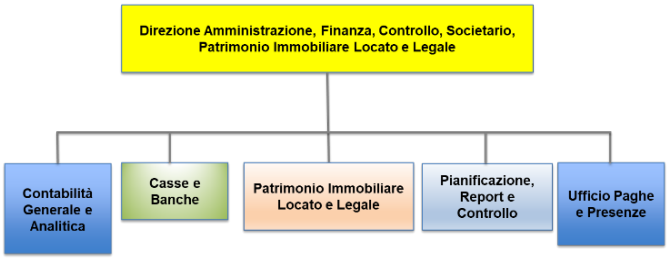
Struttura aziendale organigrammi.

Ad oggi Mostra ha 44 dipendenti e 2 dirigenti strutturati secondo il seguente organigramma:









Tra gli anni 2018, 2019, 2020 e inizio 2021 Mostra d'Oltremare ha registrato continui cambiamenti dell'assetto societario con ben 5 avvicendamenti nei componenti del Consiglio di Amministrazione.

Cosi come rilevato anche dal Collegio sindacale, la struttura organizzativa di Mostra d'Oltremare lamenta delle storiche difficoltà di organico, almeno in una prospettiva di funzionamento ad ordinario regime, con quel che ne consegue sulla qualità dei processi e dei controlli interni.

Ad opportuno sostegno dei processi di auditing, al dicembre 2019 è stato aggiornato il "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" ex D.lgs. n. 231/2001 approvato, poi, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/06/2020 e tuttora da perfezionare per l'inserimento di recenti fattispecie.

Precedentemente era stato aggiornato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022 (approvato dal Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2020 e pubblicato il 29 gennaio 2020).

In tema 231 ad agosto 2020 è stato confermato l'Organismo di Vigilanza, selezionato pure con le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, con il quale i Sindaci hanno condiviso le attività da espletare.

Il blocco delle attività e i cambiamenti societari hanno costituto, di fatto, un quadro complesso sui generis" per Mostra d'Oltremare rispetto al quale, il RPCT, ha continuato a svolgere l'attività di monitoraggio e controllo previste dai compiti della legge e a predisporre tutti gli strumenti atti a creare un ambiente sfavorevole alla corruzione e a garantire la Trasparenza con continuo confronto con l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale.

Ciò nonostante, il protrarsi della rilevante discontinuità nella composizione del Consiglio di Amministrazione con gli avvicendamenti dei suoi componenti ed il sopraggiungere dell'emergenza sanitaria, ha reso più complesso il lavoro del RPCT e non ha permesso al momento, all'azienda stessa, di completare le procedure aziendali indicate dal RPCT come azioni migliorative delle aree a rischio corruzione risultate dalla relativa mappatura.

In armonia con quanto rilevato dai Sindaci e dall'OdV, limitatamente alle attività di controllo e monitoraggio ascritte al RPCT in ambito Anticorruzione e Trasparenza e per quanto stabilito dall'impianto normativo suddetto, non si rilevano anomalie procedurali e ne sono pervenute segnalazioni di illeciti al nostro sistema informatico di Whistleblowing attivo nella sezione amministrazione trasparente del sito ufficiale di MdO monitorato in modo costante dal RPCT.

7. I reati rilevanti

I comportamenti di maladministration maggiormente rischiosi possono essere ascritti ai reati già rilevanti ai sensi del modello 231 e sono indicativamente e non esaustivamente 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 Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri>> (art. 322-bis c.p., così come modificato dalla Legge n.3 del 03/01/2019, in vigore dal 31/01/2019)
- <<Abuse 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)

8. Metodologia e procedimenti a rischio

8.1 Introduzione

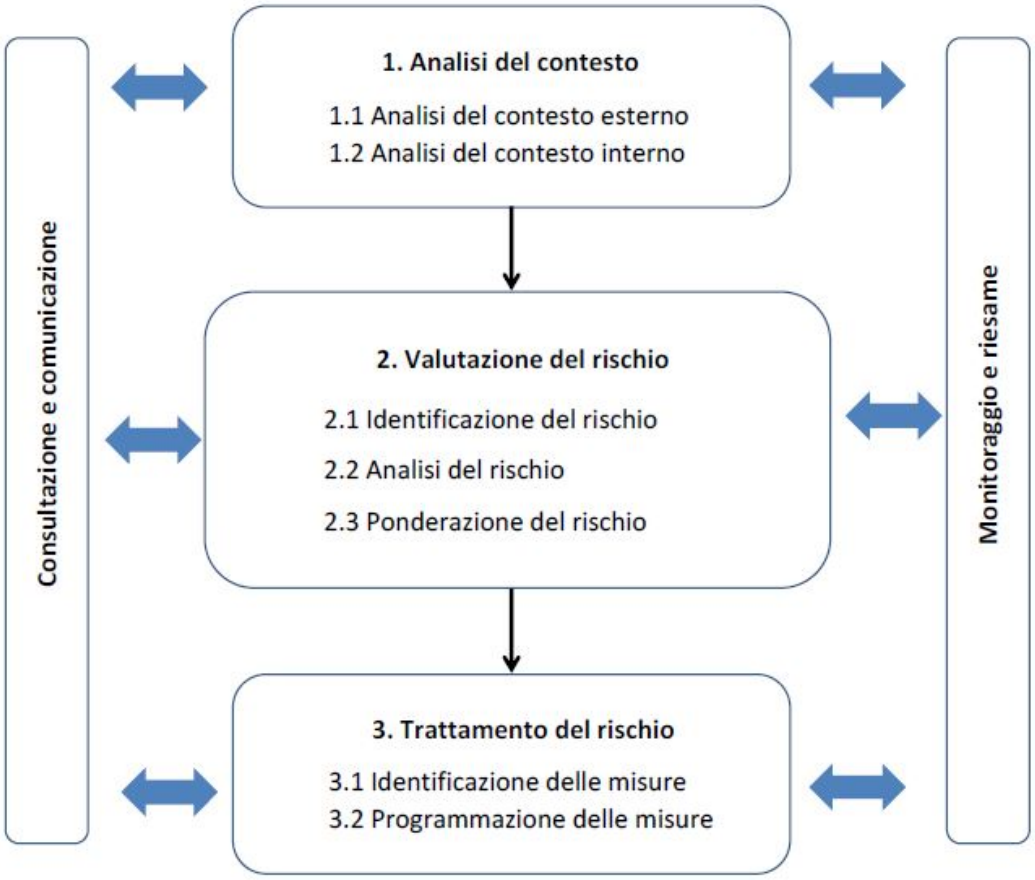
La presente sezione del piano è stata predisposta seguendo le nuove modalità indicate da ANAC per l'indicazione e la rilevazione del rischio corruttivo.

In particolare, l'Autorità ha invitato tutti i soggetti tenuti all'attuazione della l. 190/12 a procedere ad un'indagine interna al fine di individuare le aree ed i procedimenti a maggiori rischio corruttivo. Questi ultimi non sono stati più identificati in maniera presentiva ed in relazione a rischi generalizzati, ma la loro individuazione viene calata all'interno delle singole realtà in cui il meccanismo di prevenzione della corruzione è chiamato ad operare anche in adesione alla logica del c.d. risk management.

Nella costruzione del documento si è cercato di seguire la metodologia suggerita da ANAC e sono coinvolti tutti i soggetti che a vario titolo partecipano al sistema interno di prevenzione della corruzione. Non sembra fuori luogo, quindi, una breve premessa metodologica, che si ispira agli atti provenienti dall'Autorità.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella Figura1:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Esso deve essere attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso

misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

8.2 I soggetti coinvolti in materia di corruzione

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Tuttavia, anche gli altri soggetti interni alla società sono chiamati a svolgere il loro incarico.

Anac ha predisposto una serie di indicazioni, di cui Mostra ha tenuto conto e che hanno costituito le linee guida per l'elaborazione dell'aggiornamento del Piano.

Figura 2 - Gli attori convolti nel sistema di gestione del rischio

L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

È opportuno che i **dipendenti** partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

La mappatura del rischio è stata portata avanti coinvolgendo tutti i soggetti che a vario titolo entrano in relazione con Mostra ed alla luce delle particolarità emerse ad esito della valutazione del contesto interno ed esterno, che connotano dimensione e storia dell'Ente.

8.3 Disposizioni comportamentali per i dipendenti e cause di incompatibilità e inconferibilità

Sempre in relazione agli organi societari, in questa parte del piano sembra opportuno ricapitolare anche le disposizioni inerenti alle cause di incompatibilità/inconferibilità dei loro titolari, che Mostra previsto in pedissequa applicazione del tessuto normativo.

Le verifiche vengono effettuate in prima battuta per il tramite di autocertificazioni richieste tempo per tempo ai soggetti titolari di cariche ed in seguito oggetto di controlli a campione. Il tutto avviene in sinergia con gli Enti nominanti.

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.

Ovviamente analogo procedimento si applica anche in relazione ai soggetti titolari incarichi dirigenziali e/o di funzioni equiparate.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 La "mappatura" dei processi: introduzione.

Chiariti gli aspetti di struttura delle azioni di mitigazione del rischio corruttivo applicate da Mostra, si può ora procedere a descrivere che tipo di strumenti siano stati predisposti per i profili funzionali. Oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, con l'analisi di contesto interno (già effettuata sopra) si ottiene l'individuazione dei processi organizzativi.

Prima di procedere ad una loro esposizione è possibile inserire qualche considerazione preliminare.

L'obiettivo delle azioni previe alla stesura del piano è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Essa è stata coinvolta sia alla luce della conoscenza diretta dei procedimenti e dell'operatività di Mostra, che degli esiti dei colloqui con i dirigenti, i dipendenti ed i responsabili che della storia della società.

La mappatura del rischio è stata integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti in altri ambiti (quale il modello ex d. lgs. 231/01), in modo da evitare duplicazioni e favorire sinergie, finalizzandola alla gestione più efficiente del rischio di corruzione.

Da questo punto di vista, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Si tratta di un concetto organizzativo che, ai fini dell'analisi del rischio, ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo, il cui ambito è "angusto "per soggetti organizzati in forma imprenditoriale quale è Mostra.

In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

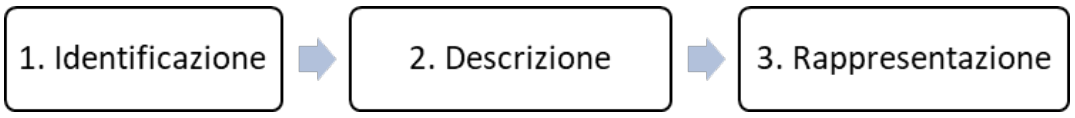
- più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- più gestibile, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo;
- più completo, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è

procedimentalizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;

- più concreto, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

La mappatura del rischio, in adesione alle Linee Guida dell'Autorità, si è svolta nel modo indicato nella figura che segue:

Figura 3 - Le fasi della mappatura dei processi



Al suo esito è stata predisposto un elenco di processi, distribuiti su aree di rischio.

La loro individuazione è avvenuta in coerenza sia con l'operatività di Mostra che con la sua organizzazione concreta.

La Società, in seguito all'analisi condotta ed in prosecuzione con gli esiti delle precedenti indagini, ha individuato le aree di rischio e le relative sottoaree, come nel seguito riportate:

Tabella 1 - Aree di rischio e processi

Area di rischio	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

Area di rischio	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

Area di rischio	Sottoarea
Gestione della documentazione aziendale in entrata/uscita e delle informazioni	Registrazione documentazione di gara e protezione dei sistemi informative.
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

Mostra d'Oltremare, a ragione della scarsità delle risorse destinate all'Area di Prevenzione della Corruzione, intende per il momento soprassedere su un'analitica descrizione dei singoli processi e delle loro modalità di svolgimento.

Tale analisi aggiuntiva potrà essere implementata nei prossimi anni, anche in relazione ad eventuali eventi e/o novità che dovessero interessare la struttura aziendale ed in ottica di coerenza con altri strumenti aziendali.

L'approccio gradualistica è coerente con i documenti di ANAC.

In particolare, in essi si evidenzia come la gradualità di approfondimento può riguardare sia gli elementi funzionali alla descrizione dei processi che gli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare all'approfondimento e che le amministrazioni possono procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo, partendo da una breve descrizione del processo; dalle attività che scandiscono e compongono il processo; dalla responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Nelle annualità successive si effettueranno approfondimenti ulteriori.

Nella tabella che segue (tabella 2), si effettua per ogni procedimento una descrizione sintetica con inserimento nelle principali aree di rischio, individuate come nell'allegato 1 al PNA 2019.

.

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	Area Rischio
Reclutamento di personale e gestione del personale e delle progressioni di carriera .	• Pianificazione • Avviso pubblico di selezione • Regole procedurali • Reclutamento	• pianificazione del fabbisogno annuale delle assunzioni • verifica possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire • pubblicità dell'Avviso di selezione • Osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, • Gestione assunzione e progressioni di carriera • Gestione dei permessi, congedi straordinari, giorni di assenza e ore di straordinario • Gestione delle spese di rappresentanza	• Consigliere Delegato • Risorse Umane • Responsabile di Funzione	**Acquisizione e progressione del personale**
Acquisizioni dall'esterno di beni, servizi, lavori, forniture, consulenze	• Preparatoria/programmatoria • Progettazione • Avvio gara • valutazione offerte tecniche • Selezione del contraente • Effettuazione controlli • Verifica aggiudicazione e stipula del contratto • Esecuzione del contratto • Rendicontazione del contratto • Gestione dei contratti	• attività di programmazione • Definizione di fabbisogno rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, dei fabbisogni • Progettazione • Definizione dei requisiti di accesso alla gara, dei requisiti Tecnico/economici e dei criteri di valutazione delle offerte • Selezione del contraente tramite procedura/gara • Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) • Verifica aggiudicazione e stipula del contratto • Esecuzione del contratto • Rendicontazione del contratto	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile funzione richiedente • Responsabile del Procedimento • Consigliere Delegato • Presidente • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**

Processi amministrativi per la gestione economico finanziaria	• Budget • Flussi monetari e finanziari • Pagamenti e movimentazioni bancarie e di cassa • Bilancio • Recupero crediti	• Programmazione dei fabbisogni e dei costi – budget • Gestione flussi monetari e finanziari • Erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti e programmati • Pagamenti secondo la cronologia temporale delle fatture • Movimentazioni bancarie e di cassa • Emissioni di ordini e benestare al pagamento di fatture • verifica delle prestazione/bene/servizio ricevuto • registrazioni di bilancio • gestione recupero crediti	• DAFCS • Cassa e Banche • Pianificazione e Report • Contabilità Generale e Analitica • Responsabili di Funzione richiedenti	**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
Processi di vigilanza e di controllo del patrimonio	• Presidio di varchi, controllo accessi e security	• Attività di vigilanza, presidio di varchi, controllo accessi e security del patrimonio immobiliare	• Facilities/Sviluppo • Vigilanza	**Vigilanza, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
Processi di nomina di membri e affidamenti di incarichi	• Nomina membro della commissione di gara • Nomina responsabili del procedimento • Nomina Società di Revisione • Nomina membro della Commissione di valutazione	• Attività di nomina dei membri di commissioni nelle procedure di gara • Attività di Nomina di responsabili del procedimento nelle procedure di gara • Affidamenti dell'incarico di Revisione legale a una Società esterna • Attività di nomina membro della Commissione di valutazione	• Consigliere Delegato • Facilities/Sviluppo • Area Architettonica	**Incarichi e nomine**
Processi legati agli affari legali, ai contenziosi e ai rapporti con le autorità	• Gestione accordi transattivi • Rapporti con le autorità pubbliche/giudiziarie • Gestione operativa degli affari legali • Scelta legali esterni	• Gestione e formulazione di accordi transattivi • Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche/giudiziarie	• Consigliere Delegato • - Patrimonio immobiliare e legale	**Affari legali e contenzioso**

pubbliche /giudiziarie		• Gestione e decisioni sulla scelta della possibilità di costituzione o non costituzione in giudizio, • Gestione e decisioni sulla scelta di impugnare o meno una sentenza o di attivare o meno un'azione • scelta del professionista a cui affidare la pratica di un contenzioso		
Processi di gestione e trattamento della documentazione aziendale in entrata e uscita Utilizzo dei dati aziendali	• Registrazione e custodia della documentazione aziendale, di gara – documenti in entrata e in uscita • Protezione dei sistemi informative.	• Gestione e manutenzione di sistemi informatici per la documentazione aziendale in entrata e in uscita • Implementazione e manutenzione dei sistemi informatici aziendali • Implementazione e manutenzione dei sistemi di sicurezza informatici aziendali • Gestione dei dati	• Tutto il personale aziendale • ICT • Amministrat. di sistema • RPCT • OdV • Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Patrimonio • DAFCS	**Gestione della documentazione aziendale in entrata/uscita e delle informazioni**
Processi relativi alla gestione e alla manutenzione del patrimonio immobiliare	• Programma di manutenzione • Utilizzo del Patrimonio immobiliare • Interventi manutentivi • Asset aziendali • Locazione del Patrimonio immobiliare	• definizione del programma pluriennale di manutenzione e attività di pianificazione di interventi migliorativi/manutentivi • gestione e utilizzo del Patrimonio immobiliare • Gestione degli Asset e delle dotazioni aziendali • Attività di selezione degli interessati alle locazioni del Patrimonio immobiliare • Gestione e stipula dei contratti di locazioni del Patrimonio immobiliare • Gestione delle tariffe/sconti relativi all'affitto degli immobili e degli spazi della Mostra d'Oltremare	• Area Architettonica • Facilities/Sviluppo • Tutto il personale aziendale • Consigliere Delegato • - Patrimoni Immobiliare e Legale	**Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare (locazione manutenzioni)**

Processo di 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	• gestione dei finanziamenti ottenuti dalla fase di attivazione alla rendicontazione finale • Gestione e utilizzo dei fondi comunitari, nazionali e regionali ottenuti per la riqualificazione dell'area e dei beni culturali ed architettonici di MdO • Attività di Gestione dei rapporti con Enti Finanziatori comunitari nazionali e regionali	• Area Architettonica • - Facilities/Sviluppo • Consigliere Delegato	**Programmazione e gestione dei Fondi comunitari, nazionale e regionali**
Rapporti istituzionali verso l'esterno e gestione segnalazioni.	• Gestione delle informazioni • Rapporti con le autorità pubbliche/giudiziarie	• Gestisce delle informazioni e delle segnalazioni del Wistleblowing • Gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche/Enti Pubblici (es Regione, Città Metropolitana, Comuni, Vigili del Fuoco, ASL, SIAE ecc.)	• ICT • RPCT • Amministrat. di Sistema • Presidente • -Consigliere Delegato • -DAFC • Area Architettonica • - Facilities/Sviluppo	**Comunicazione e rapporti verso l'esterno**
Processi legati alle attività core business di Mostra d'Oltremare ovvero gli eventi fieristico congressuali , spettacoli e concorsi	• Selezione e gestione rapporti con Partner commerciali • Assegnazione degli spazi fieristici • Accessi agli eventi fieristici • Scelta di eventi fieristici • Rapporti con organizzatori/clienti • Gestione andamento manifestazione ed evento • Sponsorizzazioni e Donazioni • Gestioni Biglietti	• Gestione dei rapporti con Partner Internazionali, nazionali e locali per lo sviluppo di attuali e nuovi eventi • Assegnazione degli spazi fieristici superfici e aree espositive • Gestione degli accessi agli eventi fieristici e al patrimonio immobiliare di MdO • Analisi e scelta delle candidature di nuovi eventi fieristici, corsi e concorsi • Gestione dei rapporti con gli organizzatori/clienti durante le varie fasi dell'evento fieristico • Governare e presidiare l'andamento delle manifestazioni	• Consigliere Delegato • - Facilities/Sviluppo	**Organizzazione e gestione degli eventi**

		• Gestione delle sponsorizzazioni/donazioni • Gestione della bigliettazione		

8.7 La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

In coerenza con le dimensioni di Mostra, il singolo processo sarà destinatario di una valutazione del rischio.

Ciò sia per le dimensioni ridotte di Mostra che per il numero di risorse impiegate nel settore.

Anche su questo punto ci si riserva per il futuro approfondimenti, anche in relazione ad emergenze particolari.

Per il momento, ci si concentrerà sugli affidamenti all'esterno.

Tabella 3- Esempio di Registro degli eventi rischiosi per processo

Processo	Eventi rischiosi
Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016)	Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente
	Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
	Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 40.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a))
	Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4)
	Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa
	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento
	Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza
	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)
	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)
	Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")

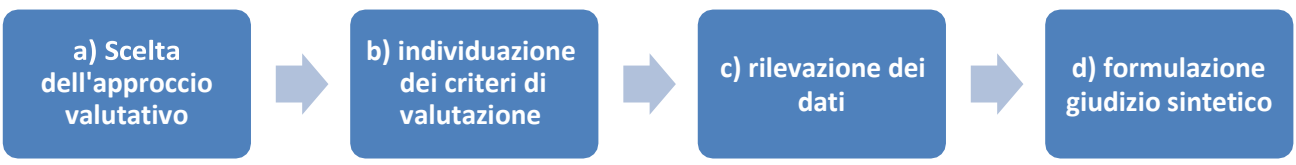
Tabella 4 - Esempio di Registro degli eventi rischiosi per attività del processo

Processo	Attività del processo	Eventi rischiosi
Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016)	Programmazione	Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente
	Definizione della strategia di affidamento	Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
		Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 40.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a))
		Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4)
		Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa
	Affidamento del servizio/della fornitura	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento
		Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza
		Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)
		Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)
	Esecuzione del contratto	Mancate verifiche in fase di esecuzione (es.
		mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")

Ciò consente anche di individuare possibili fattori abilitanti del rischio corruttivo e di pervenire ad un'indicazione del livello di rischio connessi ai singoli processi.

Ciò rende possibile valutare il rischio secondo quanto previsto da ANAC.

Figura 4 - Le azioni necessarie per l'analisi dell'esposizione al rischio



L'approccio seguito sarà qualitativo; esso si basa sia sulla storia di Mostra che sui colloqui avuti con il personale.

Tale analisi permette di individuare degli indicatori di stima, che tengono conto degli elementi che seguono:

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio**;**
- **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Essa sfocia in un giudizio sintetico, che permetterà una misurazione con l'applicazione una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso).

Tabella 5 - GAP analysis *Processi aziendali considerati a rischio corruzione e azione correttive*

Rischio	Risk Owner	Area di rischio	Rating attuale	Azione correttiva di miglioramento	Sigle procedure	Attività di controllo e responsabile e del controllo	Data Completamento Attività	Rating previsto
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 • Responsabile funzione richiedente • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Implementazione di una Procedura sulla "Progettazione e Manutenzione" per la determinazione dei fabbisogni e modalità di approvazione di spesa extra programmazione. Redazione di una relazione tecnica aggiuntiva per ogni necessità extra pianificazione fabbisogni.	PPM	Indicatore sulla spesa extra pianificazione e fabbisogni sulla spesa totale	31/01/2022	BASSO
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla "volontà di premiare interessi particolari".	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile funzione richiedente • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Implementazione di una Procedura sulla "Progettazione e Manutenzione" per la determinazione dei fabbisogni e modalità di approvazione di spesa extra programmazione. Eventuale validazione della programmazione dei fabbisogni da figura competente. Corretta applicazione delle procedure sulle modalità di effettuazione degli acquisti e scelta dei fornitori che tenga conto dell' approvazione delle richieste di acquisto non contenute nel budget annuale, corretta applicazione dei criteri della offerta migliore ed univoche condizioni di pagamento (scadenziario fatture ricevute), ecc.	PPM	Indicatore che consideri il valore percentuale degli acquisti extra budget "rispetto agli acquisti" previsti nel budget annuale.	31/01/2022	BASSO
Ritardata predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione al fine di favorire proroghe contrattuali	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile funzione richiedente • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Risulta necessario inserire nella procedura "Progettazione e Manutenzione" sulla determinazione dei fabbisogni, anche le modalità di gestione delle proroghe contrattuali.	PPM	Controllo annuale dei contratti in essere per verificare il rispetto delle scadenze contrattuali confrontandoli con i fabbisogni pianificati.	31/01/2022	BASSO

Frazionamento degli acquisti (di beni/servizi e consulenze) al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne e favorire un'impresa	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile funzione richiedente • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Stabilire i casi ed il numero di possibili ricorsi agli stessi fornitori nella "Procedura Progettazione e Manutenzione" per l'acquisto di beni/servizi e consulenze nell'arco di un anno di gestione (per competenza).	PPM	Analisi a campione delle assegnazioni sotto soglia da parte degli organi di controllo.	31/01/2022	BASSO
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 • Responsabile funzione richiedente • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Organizzare formazione e prevenzione dei fenomeni corruttivi e rispettare i criteri di nomina delle varie figure che interessano gli ambiti più a rischio. Utilizzo della Procedura MdO: "Gestione delle Gare d'appalto".	PGG	Verificare a campione le procedure d'urgenza in deroga alle Gare d'appalto in accordo alle Direttive ANAC	31/01/2022	BASSO
Individuazione impropria dello strumento/istituto per l'affidamento al fine di favorire un particolare fornitore.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile funzione richiedente • Responsabile del Procedimento • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Utilizzo della Procedura "Conferimento Incarichi" e la procedura sugli approvvigionamenti (Procedura Gestione delle Gare d'Appalto)per definire i criteri e le modalità" con cui devono essere gestite, pianificate ed organizzate le "attività per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo occasionale di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca.	PGG e PCI	Verificare a campione le procedure d'urgenza in deroga alle Gare d'appalto in accordo alle Direttive ANAC	31/01/2022	BASSO
Definizione dei requisiti di accesso alla gara, dei requisiti tecnico-economici e dei criteri di valutazione delle offerte al fine di non favorire un partecipante.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile funzione richiedente • Responsabile del Procedimento • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Gestione delle Gare d'appalto. Verificare se un appalto è conforme alle disposizioni del Codice degli Appalti; raggruppare i rischi tentando di abbinare ad ogni rischio singolo/categoria di rischio la soluzione prevista dal Codice	PGG	Analisi periodica di una procedura di gara completa e verifica del rispetto delle modalità previste nella apposita procedura.	31/01/2022	BASSO
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 • Responsabile funzione richiedente • Responsabile del Procedimento • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Gestione delle Gare d'appalto. Verificare se un appalto è conforme alle disposizioni del Codice degli Appalti; raggruppare i rischi tentando di abbinare ad ogni rischio singolo/categoria di	PGG	Controllo della corretta interpretazione ed applicazione "del Codice degli Appalti".	31/01/2022	BASSO

				rischio la soluzione prevista dal Codice				
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di "favorire un particolare" fornitore/consulente.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile funzione richiedente • Responsabile del Procedimento • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Gestione delle Gare d'appalto. Verificare se un appalto è conforme alle disposizioni del Codice degli Appalti; raggruppare i rischi tentando di abbinare ad ogni rischio singolo/categoria di rischio la soluzione prevista dal Codice	PGG	Controllo della corretta interpretazione ed applicazione "del Codice degli Appalti".	31/01/2022	BASSO
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 • Responsabile funzione richiedente • Responsabile del Procedimento • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Gestione delle Gare d'appalto. Verificare se un appalto è conforme alle disposizioni del Codice degli Appalti; raggruppare i rischi tentando di abbinare ad ogni rischio singolo/categoria di rischio la soluzione prevista dal Codice	PGG	Controllo della corretta interpretazione ed applicazione "del Codice degli Appalti".	31/01/2022	BASSO
Ricorso a collaborazioni esterne non supportate da reale esigenza.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile funzione richiedente • Consigliere Delegato • Presidente • RPCT • DAFCSL	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	ALTO	Regolamentare con l'utilizzo della procedura "Progettazione e Manutenzione" e con la procedura "Conferimento incarichi" di lavoro autonomo occasionale, di consulenza, di studio o di ricerca per stabilire i criteri e le modalità con cui devono essere gestite le gare.	PPM e PCI	Controllo a campione della corrispondenza con la programmazione (Budget preventivo).	31/01/2022	MEDIO

Abuso di "**discrezionalità nella determinazione delle imprese** a cui inviare una richiesta" di offerta al fine di favorire un particolare fornitore/consulente.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile funzione richiedente • Responsabile del Procedimento • Commissione di Gara • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	ALTO	Regolamentare con l'utilizzo della procedura "Gestione Gare d'Appalto" e con la procedura "Conferimento incarichi" di lavoro autonomo occasionale, di consulenza, di studio o di ricerca per stabilire i criteri e le modalità con cui devono essere gestite le gare.	PGG e PCI	Controllo a campione della corrispondenza con la programmazione (Budget preventivo) e rispetto del Codice degli Appalti.	31/01/2022	BASSO
Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile del Procedimento • Commissione di Gara • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	ALTO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Gestione delle Gare d'appalto". Predisposizione di un Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e di un Programma Triennale dei lavori, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I Programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori ed in coerenza con il bilancio.	PGG	Controllo a campione della corrispondenza con la programmazione (Programmazione biennale e triennale) e rispetto del Codice degli Appalti.	31/01/2022	BASSO
Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di "gara che in fase successiva di controllo".	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile del Procedimento • Commissione di Gara • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Gestione delle Gare d'appalto". Tracciabilità dei flussi informativi ed "attribuzione di responsabilità per il trattamento dei dati di progetto. Creazione di report" cadenzati per gli stadi di avanzamento lavori durante l'implementazione di gare o progetti.	PGG	Controllo del Responsabile di Progetto e/o di Funzione in merito alla rendicontazione dei Report.	31/01/2022	BASSO
Abuso della discrezionalità in fase di valutazione delle offerte da "parte della Commissione di aggiudicazione".	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile del Procedimento • Commissione di Gara • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	ALTO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Gestione delle Gare d'appalto". Predisposizione di un Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e di un Programma Triennale dei lavori, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I Programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori ed in coerenza con il bilancio.	PGG	Controllo a campione della corrispondenza con la programmazione (Programmazione biennale e triennale) e rispetto del Codice degli Appalti.	31/01/2022	BASSO

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 .	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile del Procedimento • Commissione di Gara • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	ALTO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Gestione delle Gare d'appalto". Predisposizione di un Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e di un Programma Triennale dei lavori, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I Programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori ed in coerenza con il bilancio.	PGG	Controllo a campione della corrispondenza con la programmazione (Budget preventivo) e rispetto del Codice degli Appalti.	31/01/2022	BASSO
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.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile del Procedimento • Commissione di Gara • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Gestione Gare d'Appalto" per stabilire i criteri e le modalità con cui devono essere gestite le gare.	PGG	Preparare apposita checklist di controllo per "verificare a posteriori la corretta" applicazione della procedura di gara.	31/01/2022	BASSO
Omessa identificazione e valutazione della congruità di una "offerta che appare anormalmente bassa ex. art. 86;" 87; 88; 89 D. lgs.163/2006.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile del Procedimento • Commissione di Gara • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Gestione Gare d'Appalto" per stabilire i criteri e le modalità con cui devono essere gestite le gare.	PGG	Preparare apposita checklist di controllo per "verificare a posteriori la corretta" applicazione della procedura di gara.	31/01/2022	BASSO
Abuso di discrezionalità in sede di verifica dell'anomalia delle "offerte a vantaggio di un particolare partecipante".	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile del Procedimento • Commissione di Gara • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	ALTO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Gestione Gare d'Appalto" per stabilire i criteri e le modalità con cui devono essere gestite le gare.	PGG	Preparare apposita checklist di controllo per "verificare a posteriori la corretta" applicazione della procedura di gara.	31/01/2022	BASSO

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 • Responsabile funzione richiedente • Responsabile del Procedimento • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	ALTO	Verifica da parte del RUP della corrispondenza della modalità di gestione di una commessa al relativo contratto di aggiudicazione. Verifiche periodiche del cronoprogramma. Le modalità di gestione dell'esecuzione di un contratto dovrebbero essere definite nella "Procedura di Gestione di un Contratto. Tale procedura deve considerare le modalità di pianificazione lavori e le varie fasi di controllo.	PEC	Verifica di una commessa durante la sua esecuzione.	31/01/2022	MEDIO
Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile funzione richiedente • Responsabile del Procedimento • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Per una corretta modalità di attribuzione dell'incarico di collaudatore è necessario applicare, per la selezione del candidato, la Procedura sulla "Esecuzione di un Contratto".	PEC	Pianificare i vari tipi di controlli e la tempistica della loro effettuazione.	31/01/2022	MEDIO
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 • Responsabile del Procedimento • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Integrare con una sotto- procedura riguardante la gestione delle varianti da comprendere nella procedura della esecuzione di un contratto secondo il Codice degli appalti.	PEC	Pianificare i vari tipi di controlli e la tempistica della loro effettuazione.	31/01/2022	MEDIO
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 • Responsabile del Procedimento • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	ALTO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Gestione delle Gare d'appalto", inoltre per evitare d'incorrere in tali rischi è necessario utilizzare i bandi tipo messi a disposizione dall'ANAC, i quali, a livello formale e di contenuto sono pienamente conformi alla normativa del Codice degli Appalti.	PGG	Pianificare i vari tipi di controlli e la tempistica della loro effettuazione.	31/01/2022	BASSO

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 • Responsabile del Procedimento • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Gestione delle Gare d'appalto", inoltre per evitare d'incorrere in tali rischi è necessario utilizzare i bandi tipo messi a disposizione dall'ANAC, i quali, a livello formale e di contenuto sono pienamente conformi alla normativa del Codice degli Appalti.	PGG	Pianificare i vari tipi di controlli e la tempistica della loro effettuazione.	31/01/2022	BASSO
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 • Responsabile del Procedimento • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Gestione delle Gare d'appalto", inoltre per evitare d'incorrere in tali rischi è necessario utilizzare i bandi tipo messi a disposizione dall'ANAC, i quali, a livello formale e di contenuto sono pienamente conformi alla normativa del Codice degli Appalti.	PGG	Controlli della corretta esecuzione delle opere e prestazioni di servizi da parte dei dirigenti preposti e/o dal RUP	31/01/2022	BASSO
Omessa rilevazione da parte del Responsabile del contratto di un addebito che costituirebbe una inadempienza contrattuale (es. mancato collaudo, mancato rispetto del cronoprogramma) a favore della controparte.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile del Procedimento • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	ALTO	Si risolve con un controllo attraverso check list di tutte le attività svolte durante l'esecuzione lavori. Inoltre è necessaria una verifica da parte del RUP della corrispondenza della modalità di gestione di una commessa al relativo contratto di aggiudicazione. Verifiche periodiche del cronoprogramma. Le modalità di gestione della esecuzione di un contratto dovrebbe essere oggetto di opportuna procedura. Tale procedura deve considerare le modalità di pianificazione lavori e le varie fasi di controllo.	PEC	Controlli della corretta esecuzione delle opere e prestazioni di servizi da parte dei dirigenti preposti e/o dal RUP	31/01/2022	MEDIO

Abuso di discrezionalità in fase di verifica sui pagamenti verso subappalti a favore di una particolare controparte.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile del Procedimento • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	È necessario definire le modalità di attribuzione dei subappalti. Tale definizione deve essere compresa sia nella procedura sulla "Gestione della gara" sia nella procedura sulla "Gestione del contratto". Tali procedure devono considerare le modalità di pianificazione lavori e le varie fasi di controllo.	PGG e PEC	Controlli della corretta esecuzione delle opere e prestazioni di servizi da parte dei dirigenti preposti e/o dal RUP	31/01/2022	BASSO
Autorizzazione al pagamento di fatture fittizie.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Responsabile del Procedimento • RPCT	**Affidamento di lavori servizi e forniture**	MEDIO	Adozione della Procedura di "Esecuzione di un Contratto" per la verifica degli stati avanzamento lavori e consequenziale approvazione alla fatturazione da parte del RUP o in alternativa da parte di almeno due funzioni aziendali diverse. Introdurre nella "Procedura sulle modalità di Esecuzione di un Contratto" la sezione pagamenti. Adozione di uno scadenziario fatture da pagare.	PEC	Controlli della corretta esecuzione delle opere e prestazioni di servizi da parte dei dirigenti preposti e/o dal RUP	31/01/2022	MEDIO

Impropria pianificazione del fabbisogno annuale delle assunzioni al fine di sostenere future richieste di assunzioni in corso d'anno non necessarie.	• Responsabile funzione • Consigliere Delegato • Risorse Umane	**Acquisizione e progressione del personale.**	MEDIO	Attualmente la funzione è stata soppressa per mancanza di personale e relativo dirigente/responsabile di funzione. Non essendoci un responsabile la "Procedura sulla Gestione del Personale" viene applicata dai dirigenti delle altre funzioni relativamente ai dipendenti da loro gestiti. I dirigenti in essere "manifestano le loro esigenze occupazionali al management il quale provvede in base alle occorrenze ascoltando il volere della proprietà. La definizione dei fabbisogni, la selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si devono sviluppare in coerenza con la pianificazione delle risorse indicate dal budget preventivo pluriennale indicato dal CdA.	PGP	Controllo dei criteri che sottendano le nuove assunzioni di personale.	31/01/2022	BASSO
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.	• Responsabile funzione • Consigliere Delegato • Risorse Umane	**Acquisizione e progressione del personale.**	BASSO	La definizione dei fabbisogni, la selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si devono sviluppare in coerenza con la pianificazione delle risorse indicate dal budget preventivo pluriennale indicato dal CdA. La definizione dei requisiti deve essere stabilita nella suddetta Procedura ascoltati i dirigenti che manifestano le loro esigenze occupazionali al management il quale provvede in base alle occorrenze ascoltando il volere della proprietà.	PGP	Controllo dei criteri che sottendano le nuove assunzioni di personale.	31/01/2022	BASSO
Non adeguata pubblicità dell'Avviso di selezione al fine di favorire un particolare candidato.	• Risorse Umane	**Acquisizione e progressione del personale.**	ALTO	Applicazione corretta della procedura di Gestione del Personale che comprende le modalità di informazione, pubblicità ed i criteri	PGP	Controllo dei criteri che sottendano le nuove assunzioni di personale.	31/01/2022	MEDIO

				di diffusione da utilizzare.				
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	**Acquisizione e progressione del personale.**	MEDIO	Applicazione corretta della procedura di "Gestione del Personale" che comprende le modalità di informazione ed i criteri di predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati.	PGP	Controllo dei criteri che sottendano le nuove assunzioni di personale.	31/01/2022	MEDIO
Assunzione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti.	• Risorse Umane	**Acquisizione e progressione del personale.**	BASSO	Applicazione corretta della procedura di "Gestione del Personale" che comprende l'indicazione delle caratteristiche richieste per il candidato e delle modalità di assunzione ed i criteri di diffusione da utilizzare.	PGP	Controllo dei criteri che sottendano le nuove assunzioni di personale.	31/01/2022	BASSO
Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo (fisso e variabile) dei candidati selezionati per l'assunzione.	• Risorse Umane	**Acquisizione e progressione del personale.**	BASSO	Applicazione corretta della procedura di "Gestione del Personale" che comprende le modalità di informazione ed i criteri di selezione e di attribuzione del livello del CCNL da utilizzare.	PGP	Controllo dei criteri che sottendano le nuove assunzioni di personale.	31/01/2022	BASSO
Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento "degli obiettivi /valutazione" comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile.	• Risorse Umane	**Acquisizione e progressione del personale.**	BASSO	Applicazione corretta della procedura di "Gestione del Personale" che comprende le modalità di attribuzione degli incentivi economici, al raggiungimento di obiettivi, da utilizzare.	PGP	Controllo dei criteri che sottendano le nuove assunzioni di personale.	31/01/2022	BASSO

Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari.	• Consigliere Delegato • CdA	**Acquisizione e progressione del personale.**	BASSO	Applicazione corretta della procedura di "Gestione del Personale" che comprende i criteri per le promozioni e per le progressioni di carriera da utilizzare.	PGP	Controllo da parte dell'ufficio del personale.	31/01/2022	BASSO
Gestione discrezionale dei permessi, congedi straordinari, giorni "di assenza e ore di straordinario finalizzata a favorire" un particolare dipendente o categoria di dipendenti.	• Responsabile funzione • Risorse Umane	**Acquisizione e progressione del personale.**	BASSO	Applicazione corretta della procedura di "Gestione del Personale" che comprende i criteri per le concessioni dei "permessi, congedi straordinari, giorni di assenza e ore di straordinario, da utilizzare.	PGP	Controllo da parte dell'ufficio del personale.	31/01/2022	BASSO
Gestione impropria delle spese di rappresentanza al fine di occultare "spese sintomatiche di comportamenti corruttivi".	• Responsabile funzione • Risorse Umane	**Acquisizione e progressione del personale.**	BASSO	I vincoli di spesa dovrebbero essere riportati nelle deleghe di funzione di ciascun dirigente e stabilite, anche, nel codice comportamentale con chiare indicazioni sui limiti di spesa per rappresentanze e viaggi; applicazione di un codice Comportamentale a latere contenuto nel Codice Etico aziendale.	Codice Etico	Controllo da parte dell'ufficio del personale.	31/01/2022	BASSO
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 • Responsabile funzione	**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.**	ALTO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Progettazione e Manutenzione"" e stabilire i casi di ricorso alle procedure d'urgenza. Definire un planning che consenta di valutare, verificare e gestire tutte le fasi della manutenzione	PPM	Gli organi preposti devono verificare l'efficacia e la corrispondenza del planning.	31/01/2022	MEDIO

Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti.	• DAFCS • Cassa e Banche	**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.**	BASSO	All'interno della "Procedura di Esecuzione di un Contratto" devono essere indicati i controlli da effettuare dell'ordine di ricevimento delle fatture dei fornitori per verificare quali sono i tempi di pagamento stabiliti nei contratti e nelle lettere di incarico dei professionisti per poterne verificare il rispetto delle scadenze.	PEC	Corretta applicazione dello scadenziere per il pagamento delle fatture.	31/01/2022	BASSO
Permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture.	• DAFCS • Cassa e Banche	**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.**	MEDIO	All'interno della "Procedura di Esecuzione di un Contratto" devono essere indicati i controlli da effettuare dell'ordine di ricevimento delle fatture dei fornitori per verificare quali sono i tempi di pagamento stabiliti nei contratti e nelle lettere di incarico dei professionisti per poterne verificare il rispetto delle scadenze.	PEC	Corretta applicazione dello scadenziere per il pagamento delle fatture.	31/01/2022	BASSO
Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate.	• DAFCS • Cassa e Banche	**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.**	BASSO	Implementare un sistema di deleghe di funzioni con eventuali limiti di spesa dei dirigenti a latere del mansionario aziendale e/o definire nella Procedura "Gestione Attività Amministrativa" i processi per effettuare i pagamenti dei fornitori.	PAA	Creazione di un sistema di deleghe di funzione per i pagamenti.	31/01/2022	BASSO
Effettuazione di movimentazioni per cassa non autorizzate o non supportate da giustificativi .	• DAFCS • Cassa e Banche	**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.**	BASSO	Implementare un sistema di deleghe di funzioni con eventuali limiti di spesa dei dirigenti a latere del mansionario aziendale, per gestire la cassa. Se necessario, per la presenza di situazioni complesse, regolamentare nella Procedura Gestione Attività Amministrativa" le specifiche per la gestione della cassa.	PAA	Creazione di un sistema di deleghe di funzione per i pagamenti.	31/01/2022	BASSO

Emissione di ordini e benestare al pagamento di fatture senza verifica della prestazione/bene/ servizio ricevuto.	• Funzione richiedente • DAFCS • Responsabile del Procedimento	**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.**	MEDIO	Il RUP deve coordinarsi con il responsabile dell'ufficio acquisti e dare il placet per i pagamenti in base agli Stadi di Avanzamento Lavori così come stabilito nella Procedura "Gestione Attività Amministrativa".	PAA	Attività del RUP per ciascun acquisto.	31/01/2022	BASSO
Concessione di anticipi non contrattualizzati al fine di favorire un particolare fornitore.	• Funzione richiedente • DAFCS • Responsabile del Procedimento	**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.**	MEDIO	Applicazione della Procedura "Esecuzione di un Contratto" che deve prevedere i casi in cui si possono concedere anticipi non contrattualizzati. Controllo da parte del dirigente di funzione.	PEC	Controlli a campione da parte del Collegio Sindacale.	31/01/2022	BASSO
Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere.	• DAFCS • Contabilità Generale e Analitica	**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.**	BASSO	Il Bilancio redatto dal CdA viene controllato ed approvato dal Collegio Sindacale ed approvato dalla proprietà. Un'azione di miglioramento può essere apportata da un controllo più minuzioso e non a campione del Collegio. E' un'attività non proceduralizzabile ma deve essere di iniziativa da parte dell'Organo di controllo interno.		Controlli a campione da parte del Collegio Sindacale.(Internal Audit)	31/01/2022	BASSO
Alterazione dei dati relativi al Bilancio al fine di occultare informazioni negative sintomatiche di attività corruttive.	• DAFCS • Contabilità Generale e Analitica	**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.**	BASSO	Il Bilancio redatto dal CdA viene controllato ed approvato dal Collegio Sindacale ed approvato dalla proprietà. Un'azione di miglioramento può essere apportata da un controllo più minuzioso e non a campione del Collegio. E' un'attività non proceduralizzabile ma deve essere di iniziativa da parte dell'Organo di controllo interno.		Controlli a campione da parte del Collegio Sindacale.(Internal Audit)	31/01/2022	BASSO
Gestione impropria e discrezionale dell'attività di recupero crediti.	• DAFCS • Contabilità Generale e Analitica Legale	**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.**	MEDIO	Corretta applicazione della Procedura "Gestione Attività Amministrativa" che ha lo scopo di definire i criteri e le modalità con cui devono essere gestite, pianificate ed organizzate le attività relative al recupero crediti.	PAA	Controlli a campione da parte del Collegio Sindacale anche dell'operato dell'ufficio legale	31/01/2022	BASSO

Mancata/Ritardata registrazione di documentazione oggetto di gara al fine di favorire un particolare partecipante.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Segreteria Generale	**Gestione della documentazione aziendale in entrata/uscita.**	BASSO	Corretta applicazione della Procedura "Gestione delle Gare d'appalto". Si fa riferimento al Codice degli Appalti e ai bandi tipo messi a disposizione dall'ANAC i quali a livello formale e di contenuto, sono pienamente conformi alla normativa del Codice degli Appalti.	PGG	Controlli da parte della Commissione scelta mediante pubblico sorteggio da una lista comunicata all'ANAC.	31/01/2022	BASSO
Discrezionalità nella definizione del programma pluriennale di manutenzione.	• Area Architettonica	**Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare (locazioni e manutenzioni)**	MEDIO	Corretta applicazione della Procedura sulla "Progettazione e Manutenzione". Verifiche del programma pluriennale di manutenzioni e Programma formalizzato, gestito con l'ausilio del Sistema Informativo Gestionale di Facility Management (esempio) STR Planet, una piattaforma strutturata in aree di lavoro tra cui quella della manutenzione.	PPM	Controlli da parte dell'Area Ufficio Tecnico, da parte del Consigliere Delegato (che approvale attività "manutentive da svolgere e nomina il Responsabile Unico del Procedimento), da parte del Consiglio d'Amministrazione, e da parte del Direttore Operativo.	31/01/2022	BASSO
Gestione impropria del Patrimonio immobiliare di MdO per uso personale ovvero per svolgere attività non pianificate/non rientranti nello scopo aziendale .	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica	**Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare (locazioni e manutenzioni)**	MEDIO	Implementazione della nuova Procedura "Gestione delle Fiere, Congressi, Spettacoli, Concorsi e formazione, Locazione e Concessione" con i criteri e le modalità con cui devono essere gestite, pianificate ed organizzate le attività relative alle Fiere, ai Congressi, agli Spettacoli e ai Concorsi e Formazione.	PGF	Controlli da parte della Presidenza, della Segreteria Generale, dell'Area Tecnica Facilities, dell'Area "Sviluppo e della" Direzione Amministrativa Finanza, Controllo, Societario, Legale, Amministrazione del Personale e Patrimonio.	31/01/2022	BASSO
Discrezionalità nella segnalazione e proposizioni di interventi migliorativi/manutentivi sul patrimonio immobiliare e sulle aree di MdO.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica	**Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare (locazioni e manutenzioni)**	ALTO	Regolamentare con l'utilizzo della Procedura "Progettazione e Manutenzione" la definizione dei criteri e le modalità con cui devono essere gestite, pianificate ed organizzate le "attività relative alla progettazione ed alla" manutenzione.	PPM	Controlli da parte dell'Area Ufficio Tecnico, da parte del Consigliere Delegato (che approvale attività "manutentive da svolgere e nomina il Responsabile Unico del Procedimento), da parte del Consiglio d'Amministrazione, e da parte del Direttore Operativo.	31/01/2022	MEDIO

Gestione impropria degli Asset (es. auto aziendali e dotazioni aziendale) per uso personale ovvero per svolgere attività non pianificate/non rientranti nello scopo aziendale.	Tutto il personale aziendale	**Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare (locazioni e manutenzioni)**	BASSO	Nella Procedura "Gestione del Personale" la Mostra d'Oltremare richiede al personale un utilizzo corretto ed efficiente del patrimonio aziendale e stabilisce le modalità di utilizzo degli asset aziendali e le relative autorizzazioni. Inoltre sono in vigore il Regolamento aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici e il Regolamento per l'uso della telefonia mobile.	PGP	Non è consentito l'uso a scopi personali di detto patrimonio, richiedendosi a tutti un comportamento responsabile nell'utilizzarlo e custodirlo. Il controllo è di competenza dei dirigenti delle varie funzioni.	31/01/2022	BASSO
Discrezionalità nella selezione degli interessati alla locazione del Patrimonio Immobiliare e nella successiva stipula e gestione dei contratti di locazione.	• Consigliere Delegato • Patrimonio Immobiliare Locato e Legale	**Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare (locazioni e manutenzioni)**	BASSO	Implementazione della Procedura "Gestione delle Fiere, Congressi, Spettacoli, Concorsi e formazione, Locazione e Concessione" in cui verranno indicati i requisiti dei locatori del Patrimonio immobiliare MdO.	PGF	Controlli da parte della Presidenza, della Segreteria Generale, dell'Area Tecnica Facilities, dell'Area "Sviluppo e della" Direzione Amministrativa Finanza, Controllo, Societario, Legale, Amministrazione del Personale e Patrimonio.	31/01/2022	BASSO
Abuso di discrezionalità nella gestione delle tariffe/sconti relativi all'affitto degli immobili e degli spazi della Mostra.	• Facilities/Sviluppo • Consigliere Delegato • Patrimonio Immobiliare Locato e Legale	**Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare (locazioni e manutenzioni)**	ALTO	Implementazione della Procedura "Gestione delle Fiere, Congressi, Spettacoli, Concorsi e formazione, Locazione e Concessione", con la quale si definiscono i criteri e "le modalità con cui bisogna effettuare un'attenta analisi di fattibilità che permetta di individuare le eventuali situazioni per cui non è possibile soddisfare particolari esigenze richieste dalla committenza	PGF	Controlli da parte della Presidenza, della Segreteria Generale, dell'Area Tecnica Facilities, dell'Area "Sviluppo e della" Direzione Amministrativa Finanza, Controllo, Societario, Legale, Amministrazione del Personale e Patrimonio.	31/01/2022	MEDIO
Discrezionalità nella gestione dei finanziamenti ottenuti dalla fase di "attivazione alla rendicontazione finale".	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica	**Programmazione e gestione dei Fondi Comunitari, Nazionali e Regionali.**	MEDIO	E' necessario attenersi al Procedura "Gestione Attività Amministrativa" che prevede l'iter da seguire nel caso di accesso a finanziamenti pubblici.	PAA	Il controllo dovrebbe avvenire da parte del CdA e degli organi di controllo.	31/01/2022	MEDIO

Non corretto utilizzo dei fondi comunitari, nazionali e regionali ottenuti per la riqualificazione dell'area e dei beni culturali ed architettonici di MdO.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica	**Programmazione e gestione dei Fondi Comunitari, Nazionali e Regionali.**	MEDIO	E' necessario attenersi al Procedura "Gestione Attività Amministrativa" che prevede l'iter da seguire nel caso di accesso a finanziamenti pubblici.	PAA	Il controllo dovrebbe avvenire da parte del CdA e degli organi di controllo.	31/01/2022	MEDIO
Gestione impropria dei rapporti con Enti Finanziatori Comunitari, Nazionali e Regionali.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Consigliere Delegato	**Programmazione e gestione dei Fondi Comunitari, Nazionali e Regionali.**	MEDIO	E' necessario attenersi al Procedura "Gestione Attività Amministrativa" che prevede l'iter da seguire nel caso di accesso a finanziamenti pubblici.	PAA	Il controllo dovrebbe avvenire da parte del CdA e degli organi di controllo.	31/01/2022	BASSO
Gestisce impropria delle segnalazioni del Wistleblowing a tutela dell'anonimato.	• RPCT • ICT • Amministratore di Sistema	**Comunicazione e rapporti all'interno.**	BASSO	È definita la gestione delle segnalazioni del Whistleblowing ed indicata sul sito istituzionale della MdO. L'anonimato è garantito da un software ad hoc di cui la MdO si è dotata.		Il controllo deve avvenire da parte del destinatario delle segnalazioni "Whistleblowing" che per legge e per la MdO è il RPCT e l'OdV (nel caso di reati ex d.lgs.231/2001).	31/01/2022	BASSO
Gestione impropria dei rapporti con le Autorità Pubbliche/Enti Pubblici (es. Regione, Città Metropolitana, Comuni, Vigili del Fuoco, ASL, SIAE ,ecc.).	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Consigliere Delegato • Presidente • DAFCS	**Comunicazione e rapporti verso l'esterno.**	BASSO	Tra le principali attività e compiti del Presidente c'è, sicuramente, quello di curare i rapporti con le Autorità Pubbliche/Enti Pubblici. Nella maggior parte dei casi, si tratta di ascoltare la volontà dei soci in merito alle strategie di fondo di MdO. In qualità di trade union il Presidente deve limitarsi ad essere portavoce di tali volontà. La gestione impropria di tale rapporto metterebbe in discussione il rapporto fiduciario con il socio che lo ha nominato		Supervisione da parte dei soci in merito all'operato del Consigliere Delegato e dei membri del CdA	31/01/2022	BASSO

Gestione impropria dei rapporti con Partner internazionali, nazionali e locali per lo sviluppo di nuovi eventi.	• Facilities/Sviluppo • Consigliere Delegato	**Organizzazione e gestione degli eventi.**	MEDIO	Adozione della Procedura "Gestione delle Fiere, Congressi, Spettacoli, Concorsi e Formazione, Locazione e Concessione", con particolare riferimento alla promozione a livello nazionale ed internazionale dello studio, della ricerca e della documentazione nei campi della cultura, dell'arte, delle manifestazioni e degli eventi, anche congressuali e spettacolari delle attività commerciali, produttive e dell'ingegno, mediante attività stabili, manifestazioni, sperimentazioni e progetti.	PGF	Controllo, a campione, da parte dell'OdV e da parte del Collegio Sindacale.	31/01/2022	MEDIO
Abuso di discrezionalità nell'assegnazione degli spazi fieristici, superfici e aree espositive.	• Facilities/Sviluppo	**Organizzazione e gestione degli eventi.**	MEDIO	Corretta applicazione della Procedura "Gestione delle Fiere, Congressi, Spettacoli, "Concorsi e formazione, Locazione e Concessione" che" prevede l'individuazione della struttura più idonea che consenta di offrire agli organizzatori presidi medici, antincendio e tecnici	PGF	Controllo, a campione, da parte dell'OdV e da parte del Collegio Sindacale.	31/01/2022	BASSO
Gestione discrezionale degli accessi agli eventi fieristici e al patrimonio immobiliare di MdO	• Facilities/Sviluppo • Vigilanza	**Organizzazione e gestione degli eventi.**	MEDIO	Corretta applicazione della Procedura "Gestione delle Fiere, Congressi, Spettacoli, "Concorsi e formazione, Locazione e Concessione" .	PGF	Individuazione di supervisor all'interno del personale di vigilanza che garantisca il corretto accesso agli eventi tramite esclusivamente il possesso di regolari biglietti e/o biglietti omaggio e pass espositori.	31/01/2022	BASSO

Discrezionalità nell'analisi e scelta delle candidature di nuovi eventi fieristici, corsi e concorsi.	• Facilities/Sviluppo • Consigliere Delegato	**Organizzazione e gestione degli eventi.**	MEDIO	Adozione della Procedura "Gestione delle Fiere, Congressi, Spettacoli, Concorsi e Formazione, Locazione e Concessione" con i criteri e le "modalità con cui devono essere gestite, pianificate ed organizzate le attività relative alle Fiere, ai Congressi, agli Spettacoli e ai Concorsi e Formazione. Non possono esserci deroghe ed eccezioni essendo proceduralizzati anche i periodi di morta stagionale	PGF	Controlli da parte della Presidenza, della Segreteria Generale, dell'Area Tecnica Facilities, dell'Area "Sviluppo e della" Direzione Amministrativa Finanza, Controllo, Societario, Legale, Amministrazione del Personale e Patrimonio.	31/01/2022	BASSO
Gestione impropria dei rapporti con gli organizzatori/clienti durante le varie fasi dell'evento fieristico.	• Facilities/Sviluppo	**Organizzazione e gestione degli eventi.**	MEDIO	Corretta applicazione della Procedura "Gestione delle Fiere, Congressi, Spettacoli, "Concorsi e formazione, Locazione e Concessione" con i criteri e le modalità con cui devono essere gestite, pianificate ed organizzate le attività relative alle Fiere, ai Congressi, agli Spettacoli e ai Concorsi ed alla Formazione.	PGF	Controlli da parte della Presidenza, della Segreteria Generale, dell'Area Tecnica Facilities, dell'Area "Sviluppo e della" Direzione Amministrativa Finanza, Controllo, Societario, Legale, Amministrazione del Personale e Patrimonio.	31/01/2022	MEDIO

Governare e presidiare l'andamento della manifestazione in maniera discrezionale al fine di consentire un ingiusto guadagno ad alcuni partecipanti.	• Facilities/Sviluppo	**Organizzazione e gestione degli eventi.**	MEDIO	Corretta applicazione della Procedura "Gestione delle Fiere, Congressi, Spettacoli, "Concorsi e formazione, Locazione e Concessione" che prevede la vigilanza 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 le merceologie espositive, con garanzia circa l'affidabilità e la qualità degli espositori ed organizzatori a tutela dei consumatori e visitatori in assenza di ogni finalità di lucro.	PGF	Controlli da parte della Presidenza, della Segreteria Generale, dell'Area Tecnica Facilities, dell'Area "Sviluppo e della" Direzione Amministrativa Finanza, Controllo, Societario, Legale, Amministrazione del Personale e Patrimonio.	31/01/2022	BASSO
Gestione impropria delle sponsorizzazioni/ donazioni al fine di consentire un ingiusto guadagno a "controparti commerciali".	• Facilities/Sviluppo • Consigliere Delegato	**Organizzazione e gestione degli eventi.**	MEDIO	La Mostra, dotatasi di un proprio Codice Etico, adotta criteri di imparzialità impegnandosi a non discriminare arbitrariamente i propri clienti agendo con "trasparenza, correttezza ed equità contrattuale. La Mostra" pone particolare attenzione alla customer satisfaction ed a tal fine si impegna a raggiungere elevati standard di qualità dei servizi adottando un sistema di rilevazione costante delle aspettative del cliente costruendo un rapporto biunivoco di scambio teso alla ricerca del miglioramento continuo.	Codice Etico	Controllo, a campione, da parte dell'OdV e da parte del Collegio Sindacale.	31/01/2022	BASSO

Gestione impropria dei biglietti omaggi al fine di procurare un vantaggio per sé o per terzi.	• Facilities/Sviluppo	**Organizzazione e gestione degli eventi.**	MEDIO	Nella gestione dei processi di acquisto la Mostra mira a coniugare l'obiettivo di ricerca del massimo vantaggio competitivo in termini di rapporto qualità/prezzo delle risorse materiali ed immateriali di cui si approvvigiona con la necessità di relazionarsi a fornitori socialmente responsabili e rispettosi dei principi del proprio Codice Etico e stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo, dall'ILO (International Labour Organization), dalla norma SA 8000, dalla normativa vigente in materia di diritto del lavoro e diritto ambientale.	Codice Etico	Controllo, a campione, da parte dell'OdV e da parte del Collegio Sindacale.	31/01/2022	MEDIO
Nomina di uno specifico membro della Commissione di gara al fine di favorire un particolare partecipante.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Consigliere Delegato	**Incarichi e Nomine**	MEDIO	Per evitare di incorrere in tali errori è necessario utilizzare i BANDI-TIPO messi a disposizione dall'ANAC, i quali, a livello formale e di contenuto, sono pienamente conformi alla normativa del codice degli appalti. E' necessario anche che il RUP abbia i requisiti stabiliti nella procedura.	PGG	Controllo da parte dell'ANAC, la quale mediante le LINEE GUIDA mette "a disposizione informazioni" riguardanti numerosi aspetti della procedura di appalto, ed i criteri di scelta dei commissari di gara.	31/01/2022	BASSO
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.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Consigliere Delegato	**Incarichi e Nomine**	ALTO	Per evitare di incorrere in tali errori è necessario utilizzare i BANDI-TIPO messi a disposizione dall'ANAC, i quali, a livello formale e di contenuto, sono pienamente conformi alla normativa del codice degli appalti. E' necessario anche che il RUP abbia i requisiti stabiliti nella procedura.	PGG	Controllo da parte dell'ANAC, la quale mediante le LINEE GUIDA mette "a disposizione informazioni" riguardanti numerosi aspetti della procedura di appalto, come ad esempio le consultazioni preliminari di mercato, le clausole sociali.	31/01/2022	BASSO

Affidare l'incarico di Revisione legale a una Società esterna in maniera discrezionale.	• Consigliere Delegato • Assemblea dei Soci • CdA • DAFCS	**Incarichi e Nomine**	BASSO	Applicazione della nuova procedura "Conferimento incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca". Lo scopo di questa procedura è quello di definire i criteri e le modalità con cui devono essere gestite, pianificate ed organizzate le attività per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione di consulenza d studio o di ricerca.	PCI	Controllo da parte dell'OdV	31/01/2022	MEDIO
Nomina di uno specifico membro della Commissione di valutazione al fine di favorire un particolare candidato.	• Consigliere Delegato	**Incarichi e Nomine**	MEDIO	Per evitare di incorrere in tali errori è necessario utilizzare i BANDI-TIPO messi a disposizione dall'ANAC, i quali, a livello formale e di contenuto, sono pienamente conformi alla normativa del codice degli appalti. E' necessario anche che il RUP abbia i requisiti stabiliti nella procedura.	PGG	Controllo da parte dell'ANAC, la quale mediante le LINEE GUIDA mette a disposizione informazioni riguardanti numerosi aspetti della procedura di appalto ed i criteri di scelta dei commissari di gara..	31/01/2022	BASSO
Discrezionalità nell'attività di vigilanza, presidio di varchi, controllo accessi e security del patrimonio immobiliare.	• Facilities/Sviluppo • Vigilanza	**Vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni.**	MEDIO	Regolamentare con la Procedura "Gestione delle Fiere, Congressi, Spettacoli, "Concorsi e formazione, Locazione e Concessione"	PGF	Individuazione di supervisor all'interno del personale di vigilanza che garantisca il corretto accesso agli eventi tramite esclusivamente il possesso di regolari biglietti e/o biglietti omaggio e pass espositori.	31/01/2022	BASSO
Abuso di discrezionalità nella formulazione di accordi transattivi al fine di favorire la controparte o un terzo.	• Consigliere Delegato • Patrimonio Immobiliare e Legale	**Affari legali e contenzioso**	MEDIO	Per evitare di incorrere in tale rischio sarebbe necessario che la formulazione di eventuali accordi transattivi fosse presa dal responsabile dell'Ufficio legale ed approvata dall'intero CdA e non solo dal Consigliere Delegato o dal responsabile di funzione.		Controlli da parte del Collegio Sindacale di conformità della procedura allo Statuto MdO	31/01/2022	BASSO

Gestione impropria dei rapporti con le autorità pubbliche/giudiziari e al fine di procurare un vantaggio a se o ad un terzo	• Consigliere Delegato • Patrimonio Immobiliare e Legale	**Affari legali e contenzioso**	BASSO	Per evitare di incorrere in tale rischio sarebbe necessario che le azioni scaturenti da rapporti con le autorità pubbliche/giudiziarie siano sempre approvate dal CdA e non prese dal Consigliere Delegato o dal responsabile di funzione.		Controlli da parte del Collegio Sindacale di conformità della procedura allo Statuto MdO	31/01/2022	BASSO
Abuso di discrezionalità nella scelta della costituzione o non costituzione in giudizio, nella scelta di impugnare o meno una sentenza o di attivare o meno un'azione, al fine di favorire la controparte.	• Consigliere Delegato • Patrimonio Immobiliare e Legale	**Affari legali e contenzioso**	BASSO	Per evitare di incorrere in tale rischio sarebbe necessario che la decisione di costituirsi o meno in giudizio fosse sempre approvata dal CdA e non presa dal Consigliere Delegato o dal responsabile di funzione legale.		Controlli da parte del Collegio Sindacale di conformità della procedura allo Statuto MdO	31/01/2022	BASSO
Discrezionalità nella scelta del professionista a cui affidare la pratica di un contenzioso.	• Consigliere Delegato • Patrimonio Immobiliare e Legale	**Affari legali e contenzioso**	MEDIO	Applicazione della nuova procedura "Conferimento incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca". Lo scopo di questa procedura è quello di definire i criteri e le modalità con cui devono essere gestite, pianificate ed organizzate le attività per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione di consulenza d studio o di ricerca senza ricorrere all'affidamento diretto.	PCI	Controllo da parte dell'OdV	31/01/2022	BASSO
Accesso ai sistemi informatici al fine di estrarre documenti/informazioni aziendali riservati sensibili da diffondere a terzi.	• RPCT • ICT • Amministratore di Sistema • Tutti i dipendenti	**Gestione delle informazioni**	MEDIO	E' stato implementato un sistema di Privacy Management (secondo il regolamento UE 679/16 GDPR) ed è stato nominato di un DPO. Inoltre sono in vigore il Regolamento aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici e il Regolamento per l'uso della telefonia mobile.		Controllo da parte del DPO e del responsabile ICT	31/01/2022	BASSO

Utilizzo fraudolento di dati riservati a seguito di fuga di informazioni che debbono rimanere segrete a favore di terzi.	• RPCT • ICT • Amministratore di Sistema • Tutti i dipendenti	**Gestione delle informazioni**	MEDIO	Gestione delle password di accesso ai computer aziendali da parte del responsabile ICT. Implementazione di un sistema di Privacy Management secondo il regolamento UE 679/16 GDPR) ed è stato nominato di un DPO. Inoltre sono in vigore il Regolamento aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici e il Regolamento per l'uso della telefonia mobile.		Controllo da parte del DPO e del responsabile ICT	31/01/2022	MEDIO
Utilizzo fraudolento di dati riservati a seguito di fuga di informazioni nell'organizzazione dei bandi di gara per avvantaggiare un partecipante.	• RPCT • ICT • Amministratore di Sistema • Tutti i dipendenti	**Gestione delle informazioni**	MEDIO	Creazione di report periodici nell'organizzazione dei bandi di gara per monitorare lo stadio di avanzamento lavori per la "tracciabilità dei flussi informativi. Implementazione di un sistema di Privacy" Management (secondo il regolamento Comunitario GDPR) e nomina di un DPO. Utilizzo di piattaforma e-procurement per le gare e gli albi fornitori. Gestione delle password di accesso ai computer aziendali da parte del responsabile ICT. Utilizzo del Regolamento aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici e il Regolamento per l'uso della telefonia mobile.		Controllo da parte del DPO e del responsabile ICT	31/01/2022	BASSO

Utilizzo fraudolento di dati riservati a seguito di fuga di informazioni nella predisposizione di progetti da mettere a bando per avvantaggiare un partecipante.	• RPCT • ICT • Amministratore di Sistema • Tutti i dipendenti	**Gestione delle informazioni**	ALTO	Creazione di report periodici nell'organizzazione dei progetti da mettere a bando di gara per monitorare la tracciabilità dei flussi informativi. Gestione delle password di accesso ai computer aziendali da parte del responsabile ICT. Utilizzo del Regolamento aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici .Rispetto del codice etico e di comportamento.		Controllo da parte del DPO e del responsabile ICT	31/01/2022	MEDIO
Utilizzo fraudolento di dati riservati a seguito di fuga di informazioni nei processi di concessione delle aree fieristiche	• RPCT • ICT • Amministratore di Sistema • Tutti i dipendenti	**Gestione delle informazioni**	MEDIO	Creazione di report periodici nell'organizzazione dei progetti da mettere a bando di gara per monitorare la tracciabilità dei flussi informativi. Gestione delle password di accesso ai computer aziendali da parte del responsabile ICT. Utilizzo del Regolamento aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici .Rispetto del codice etico e di comportamento.		Controllo da parte del DPO e del responsabile ICT	31/01/2022	BASSO
Utilizzo fraudolento di dati riservati a seguito di fuga di 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).	• RPCT • ICT • Amministratore di Sistema • Tutti i dipendenti	**Gestione delle informazioni**	MEDIO	Creazione di report periodici nell'organizzazione dei progetti da mettere a bando di gara per monitorare la tracciabilità dei flussi informativi. Gestione delle password di accesso ai computer aziendali da parte del responsabile ICT. Utilizzo del Regolamento aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici .Rispetto del codice etico e di comportamento.		Controllo da parte del DPO e del responsabile ICT	31/01/2022	BASSO

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 prove finanzino della MdO.	• RPCT • ICT • Amministratore di Sistema • Tutti i dipendenti	**Gestione delle informazioni**	MEDIO	Creazione di report periodici nell'organizzazione dei progetti da mettere a bando di gara per monitorare la tracciabilità dei flussi informativi. Gestione delle password di accesso ai computer aziendali da parte del responsabile ICT. Utilizzo del Regolamento aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici .Rispetto del codice etico e di comportamento.		Controllo da parte del DPO e del responsabile ICT	31/01/2022	BASSO
Ritardo nella predisposizione di misure correttive da "adottare e/o da intraprendere nell'anno di gestione al fine di prevenire eventi di corruzione.	• RPCT • OdV	**Gestione delle informazioni**	BASSO	Aggiornamento periodico del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per Trasparenza, della Gap Analysis. Strumento attivo di segnalazione di illeciti. e formazione		Controllo da parte del RPCT e dell'OdV	31/01/2022	BASSO
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.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Patrimonio Immobiliare Locato e Legale • Tutti i dipendenti	**Gestione delle informazioni**	ALTO	Implementazione di un sistema di Whistleblowing, con relativo software per l'anonimato del mittente, con individuazione nella figura del RPCT e nell'OdV dei destinatari delle missive, per denunciare i tentativi di reato nelle procedure di gara..		Controllo da parte del RPCT e dell'OdV	31/01/2022	MEDIO
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.	• Facilities/Sviluppo • Area Architettonica • Patrimonio Immobiliare Locato e Legale • Tutti i dipendenti	**Gestione delle informazioni**	ALTO	Implementazione di un sistema di Whistleblowing, con relativo software per l'anonimato del mittente, con individuazione nella figura del RPCT e nell'OdV dei destinatari delle missive, per denunciare i tentativi di reato nelle procedure di gara..		Controllo da parte del RPCT e dell'OdV	31/01/2022	MEDIO

8.8 Azioni Correttive

Gli interventi sono stati disegnati in modo da ridurre il rischio residuo.

Il rischio residuo è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ovviamente si darà la precedenza ai settori maggiormente permeabili al rischio corruttivo con apposite operazioni correttive.

Esse verranno di anno in anno corrette in caso di eventuali alterazioni del rischio o di fenomeni di cattiva amministrazione.

Le misure in uso a Mostra possono essere indicate come segue:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Esse sono state stilate in applicazione dei seguenti criteri:

- Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima

dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti.

- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT finirebbero per essere poco realistici e quindi restare inapplicati. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, i PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.
- confronto continuo tra RPCT e dirigenti volto a trovare soluzioni concrete e ad evitare misure astratte, poco chiare o irrealizzabili.

La loro programmazione – in coerenza con la struttura di Mostra ed i possibili cambi al vertice –

avverrà su base annuale, secondo la tabella che segue.
Ovviamente qui sono indicate le misure ordinarie.
Misure straordinarie – quali ad esempio la rotazione straordinaria e fatti salvi ulteriori e diversi provvedimenti – saranno adottate in caso di eventi di particolare impatto (apertura indagini, applicazione misure personali e/o reali, definizione di procedimenti) che interessino di volta in volta l'ente

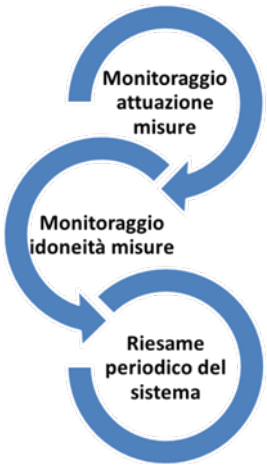
Tabella 6 Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

Tipologia di misura	**Esempi di indicatori**
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc.
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	numero di incontri o comunicazioni effettuate
misure di regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

Il RPCT, coadiuvato dal personale, se necessario, procederà su base semestrale al monitoraggio delle misure e dei loro esiti anche con verifiche a campione imposte per il numero di funzioni che attualmente il RPCT svolge.

Si partirà dai processi a livello di rischio più elevato.

Figura 5 - Monitoraggio e riesame



Ad esito di tali verifiche, si valuterà l'idoneità delle misure, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività" e, in caso di loro non sufficienza, se ne disporrà il riesame.

Fatti salvi eventuali eventi critici, quest'ultima attività potrà avvenire contestualmente alla redazione/aggiornamento annuale del Piano.

9. Misure di Prevenzione

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

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

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

10. Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delleregole aziendali (Whistleblowing)

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

11. 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

12. 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:

Tabella 6. *Procedura dei flussi informativi da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

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.

13. 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.

14. 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.

15. 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. Già in passato sono stati svolti corsi di formazione, che hanno portato alla diffusione della conoscenza della normativa in materia di contrasto alla corruzione ed al conseguente innalzamento dei presidi interni alla società.

16. 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.

17. 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**.

È 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.

18. Piano Operativo

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

Pianificazione delle attività 2021-2023:

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.

Tabella 7. *Pianificazione delle attività di adozione del P.T.P.C.*

N	Atti vità	21		22		23	
		1°	2°	1°	2°	1°	2° semestre
1	Approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte del Consiglio di Amministrazione	☑		☑		☑	
2	Comunicazione a tutto il personale del Piano di Prevenzione della Corruzione	☑		☑		☑	
3	Predisposizione del piano formativo e sua erogazione	☑					
4	Definizione del Piano di Monitoraggio delle aree a rischio corruzione	☑					
5	Effettuazione della attività di controllo previste dal Piano di Monitoraggio sulle aree a rischio corruzione	☑	☑	☑	☑	☑	☑

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.

19. 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.) 2021-2023

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data …….

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

INDICE

1. Premessa ……..……...72
2. Obiettivi ……..…..74
3. Il Responsabile per la Trasparenza ……..…..74
4. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni ……..……75
5. Struttura della sezione "Amministrazione Trasparente/Società Trasparente"…….. 75
6. Responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati ……76
7. Misure di monitoraggio e vigilanza ……..…..……..83
8. Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico ……..……84
9. Sistema sanzionatorio ……..…..……85

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:

- 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'inconvertibilità 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.

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

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

6. Responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati

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

A. Obblighi concernenti le Disposizioni Generali

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

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

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

3) *Codice Etico*

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

B. Obblighi concernenti l'Organizzazione

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

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

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

- Il nominativo;
- La carica;
- La data del conferimento dell'incarico;
- Il *curriculum vitae;*
- I compensi, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate o alla valutazione del risultato;
- La dichiarazione allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- la dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013.

L'aggiornamento e la pubblicazione dei dati devono essere effettuati dalla Segreteria Generale tempestivamente alla scadenza degli incarichi o comunque in caso di intervenute modifiche.
La durata della pubblicazione è di cinque anni.

4) *Organigramma*

In tale sotto-sezione è pubblicata una breve descrizione dell'organizzazione aziendale e il relativo organigramma. L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute.
L'aggiornamento e la pubblicazione dei dati deve essere effettuato dalla Segreteria Generale tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute.
La durata della pubblicazione è di cinque anni per tutte le sotto-sezioni di secondo livello sopra elencate.

C. Obblighi concernenti i dati relativi al Personale

Con riferimento ai dati relativi al Personale, l'aggiornamento e la successiva trasmissione per la pubblicazione è di competenza della Funzione Risorse Umane. La Segreteria generale cura la Pubblicazione sulla sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente.

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

1) *Dirigenti*

   In tale sotto-sezione sono pubblicati:

   - Il nominativo;
   - La carica;
   - La data del conferimento dell'incarico;
   - Il *curriculum vitae;*
   - I compensi, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate o alla valutazione del risultato;
   - La dichiarazione allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
   - la dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di 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 nominativo;
- La carica;
- La data del conferimento dell'incarico;
- Il *curriculum vitae*;
- I compensi;
- La dichiarazione allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali.

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

G. Obblighi concernenti i dati relativi ai Bilanci

Tale sotto-sezione è articolata in più sotto-sezioni di secondo livello distinte per anno in ognuna delle quali è pubblicato l'integrale bilancio di esercizio di Mostra d'Oltremare approvato

dall'Assemblea dei Soci.
La pubblicazione viene effettuata annualmente e successivamente all'approvazione assembleare.
La Funzione responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è la Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Societario Aziendale.

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

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

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

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

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

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

– L'indirizzo.

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

J. Pagamenti dell'Amministrazione

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

1) *Indicatore di tempestività dei pagamenti:*
   In tale sotto-sezione è pubblicato un indicatore dei tempi medi di pagamento di Mostra d'Oltremare relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture.
   L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dalla Direzione Amministrativa Finanza Controllo Societario Legale il quale è responsabile anche della trasmissione dei dati per la pubblicazione.
   La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.
   La responsabilità della pubblicazione è della Segreteria Generale.

K. Altri contenuti – Corruzione / Accesso Civico

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

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

2) *Corruzione*
   In tale sezione sono riportati i seguenti elementi:

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

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

   - *Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

   L'aggiornamento è annuale e deve essere effettuato dal responsabile della trasmissione della

relazione annuale ai fini della pubblicazione.

Responsabile della trasmissione ai fini della pubblicazione è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

Pubblicazione sul sito istituzionale di Mostra d'Oltremare.

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

7. Misure di monitoraggio e vigilanza

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

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

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

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

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

- descrizione delle modalità di svolgimento, con indicazione delle evidenze attestanti la correttezza e completezza dei dati pubblicati, anche in considerazione delle procedure aziendali vigenti e/o di sistemi informativi eventualmente adottati;
- tempistiche di realizzazione nell'anno di riferimento;

- figure coinvolte, a supporto del Responsabile con funzione analoghe a quelle dell'OIV, rappresentate dai referenti aziendali.

In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza deve darne segnalazione al Consiglio di Amministrazione, all'ANAC, al Responsabile con funzioni analoghe a quelle dell'OIV e nei casi più gravi, al Consigliere Delegato per l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari.

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

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

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

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

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

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

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.