



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA**

**2023 - 2025**

*Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 gennaio 2023*



## INDICE

1. PREMESSA .....	4
1.1 PTPCT e MOG 231 .....	6
1.2 Contenuti del Piano, obiettivi strategici .....	7
1.3 Il RPCT e i soggetti coinvolti in materia di prevenzione della corruzione .....	8
PARTE I - GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE .....	11
1. ANALISI DEL CONTESTO .....	12
1.1 Contesto esterno .....	12
1.2 Contesto interno .....	14
1.2.1 La Società .....	14
1.2.2 Struttura organizzativa .....	16
1.2.3 Mappatura dei processi .....	17
1.2.4 Valutazione del rischio .....	19
1.2.5 Trattamento del rischio .....	22
1.2.6 Monitoraggio e riesame .....	22
PARTE II - PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ .....	34
PARTE III - MISURE A CARATTERE GENERALE .....	40
1. Codice di comportamento (Codice Etico) .....	40
2. Conflitto di Interessi .....	41
3. Inconferibilità/incompatibilità degli incarichi .....	43
4. Incarichi extra istituzionali .....	45
5. Pantouflage .....	45
6. Formazione .....	46
7. Rotazione del personale .....	47
8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. <i>Whistleblower</i> ) .....	49
9. Patti di integrità .....	50
10. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione	



.....	51
PARTE IV - TRASPARENZA .....	52
PARTE V - SISTEMA DISCIPLINARE .....	58
1. Premessa.....	58
2. Sanzioni applicabili ai lavoratori dipendenti .....	60
3. Sanzioni applicabili ai dirigenti.....	60
PARTE VI - ESECUZIONE DEL PIANO.....	61
APPENDICE .....	67
ALLEGATO 1 - Mappatura dei processi, identificazione, analisi, valutazione e trattamento del rischio	
ALLEGATO 2 - Registro degli eventi rischiosi	
ALLEGATO 3 - Sezione Amministrazione Trasparente	
ALLEGATO 4 - Flussi informativi verso RPCT	

## 1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), relativo al triennio 2023-2025, è stato elaborato in continuità con i precedenti PTPCT e si colloca in una linea di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Nel presente Piano si è provveduto quindi:

- a recepire gli indirizzi formulati dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- a dare atto della riorganizzazione aziendale effettuata, riorganizzazione che è culminata con l'approvazione della nuova organizzazione aziendale effettuata nel mese di agosto 2022 nonché del funzionigramma aziendale, adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19 dicembre 2022;
- a dare atto dell'approvazione del nuovo Codice Etico della Società, avvenuto nel mese di agosto 2022, che è stato oggetto di revisione per il recepimento di alcuni principi espressi nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 nonché nelle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche;
- a dare atto dell'approvazione del nuovo Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 della Società;
- a relazionare sullo stato di attuazione delle attività programmate nel PTPCT 2022-2024;
- a programmare le misure da implementare nel triennio 2023-2025, tenendo conto dello stato di attuazione delle attività previste nel PTPCT 2022-2024 nonché delle nuove attività da effettuare alla luce delle risultanze degli audit effettuati e nel 2022 e della necessità di rendere più stringenti alcune misure preventive nell'ambito dei processi aziendali.

Ai fini dell'elaborazione del PTPCT hanno partecipato i Dirigenti/Responsabili di Funzione, in quanto conoscitori dei rischi dei propri processi, chiamati, insieme ai dipendenti della Società, a perseguire gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza consapevoli che, come indicato dall'ANAC, essendo l'attività delle amministrazioni volta al valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per il conseguimento di tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione. La nozione di valore pubblico, come indicato dall'ANAC va intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento degli utenti,



degli stakeholder, dei destinatari di una politica o servizio; concetto da non limitare agli obiettivi finanziari ma comprensivo anche di quelli socio-economici.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Al fine di agevolare la lettura, il presente PTPCT è stato articolato in sei parti:

- I. Gestione del rischio corruzione.
- II. Programmazione attività.
- III. Misure a carattere generale.
- IV. Trasparenza.
- V. Sistema disciplinare.
- VI. Esecuzione del Piano.

Il Piano è corredato, altresì, di allegati volti ad illustrare in maniera più dettagliata l'attività effettuata.

Nel presente documento vengono utilizzate le abbreviazioni di seguito riportate:

**CdA:** Consiglio di Amministrazione

**CdI:** Conflitto di Interessi

**PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione

**PTPCT:** Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**MOG 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001

**RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**OdV:** Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001

**OIV:** Organismo Indipendente di Valutazione

**Funzione Acquisti:** Acquisti, Gare e Contratti

**Funzione Amministrazione:** Amministrazione, Finanza e Controllo

**Funzione Congressuale:** Commerciale Patrimonio Congressuale

**Funzione Compliance:** Compliance e Risk Management

**Funzione Culturale:** Promozione Culturale

**Funzione Immobiliare:** Commerciale Patrimonio Immobiliare

**Funzione Legale:** Affari Legali

**Funzione Personale:** Risorse Umane

**Funzione Pianificazione:** Pianificazione Strategica e Valorizzazione Asset

## **Funzione Tecnologie:** Tecnologie e Trasformazione Digitale

### **1.1 PTPCT e MOG 231**

Nel PNA 2022 l'ANAC ha ribadito che, ai sensi della legge n. 190/2012, le società in controllo pubblico (anche congiunto e anche indiretto), al fine di completare il sistema di prevenzione, adottano le misure per prevenire fenomeni di corruzione e illegalità integrando quelle del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001. Le indicazioni dell'ANAC prevedono la possibilità di accorpate in un unico documento le misure di prevenzione della corruzione e i presidi di controllo di cui al MOG 231, riservando alle prime una autonoma sezione, lasciando comunque all'ente la possibilità di mantenere distinti i due strumenti di prevenzione in considerazione delle differenze sostanziali che contraddistinguono i due documenti in particolare per quanto riguarda la tipologia di reati da prevenire.

In considerazione delle differenze sostanziali tra il d.lgs. n. 231/2001 - rivolto alla prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente o che comunque siano stati commessi nell'interesse della società - e la legge n. 190/2012 - finalizzata a prevenire anche i reati commessi a danno dell'ente - si è ritenuto opportuno mantenere separati il PTPCT e il MOG 231 della Società, assicurando comunque un coordinamento funzionale sia tra i due documenti relativamente agli atti che provvedono a dare concreta esecuzione ai principi contenuti nei medesimi.

Il presente PTPCT è stato elaborato, quindi, ad integrazione dei presidi di controllo previsti nel MOG 231 della Società. In particolare:

- le procedure aziendali ricomprendono presidi di controllo ex d.lgs. n. 231/2001 e legge n. 190/2012 nonché flussi informativi periodici e “ad evento” verso il RPCT e l'OdV;
- la Funzione Internal Auditing della Società, nello svolgimento della propria attività, effettua verifiche integrate relativamente ai presidi di controllo 231 e 190 condividendo con il RPCT i risultati della propria attività relativamente a criticità rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;
- nell'espletamento della propria attività, il RPCT e l'OdV garantiscono il necessario coordinamento anche mediante la condivisione degli esiti delle rispettive attività;
- nel Codice Etico, il cui aggiornamento è stato approvato dal CdA il 1° agosto 2022, si è provveduto a recepire taluni principi rilevanti anche ai fini della prevenzione della corruzione di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62) nonché delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di



comportamento delle amministrazioni pubbliche.

## **1.2 Contenuti del Piano, obiettivi strategici**

In ottemperanza a quanto previsto dal PNA, i contenuti del presente documento sono:

- individuazione delle aree a maggior rischio corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Società;
- previsione della programmazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni della Società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione di meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali, atti a garantire una rapida ricezione nonché la riservatezza dell'identità del segnalante;
- individuazione 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 documento riepilogativo delle regole di comportamento per i dipendenti e i collaboratori che includa la regolazione dei casi di conflitto di interessi;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento del PTPCT;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti del RPCT;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

Il PTPCT, quindi, riporta un quadro sistematico relativo agli impegni assunti dalla Società in materia di prevenzione della corruzione ed è volto al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e *performance* nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.



Il PTPCT - che è rivolto agli amministratori, dipendenti/dirigenti, consulenti, collaboratori, fornitori e terzi della Società - è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione” nonché nella intranet aziendale nella cartella “Rapporto di lavoro/PTPCT”.

### **1.3 Il RPCT e i soggetti coinvolti in materia di prevenzione della corruzione**

Il soggetto coinvolto nella stesura e nell’attuazione del PTPCT è il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, che assolve anche le funzioni di **Responsabile della Trasparenza** di cui all’art. 43 del d.lgs. n. 33/2013. Il RPCT svolge le attività di seguito riportate:

- predisposizione del PTPCT;
- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- verifica dell’efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione;
- individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità;
- elaborazione della relazione annuale sull’attività svolta e pubblicazione della stessa;
- segnalazione all’Organo di Indirizzo e all’OIV delle disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- indicazione agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013;
- controllo sull’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all’Organo di Indirizzo, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riesame delle richieste di accesso civico generalizzato nei casi di diniego totale o



parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini previsti dalla normativa vigente;

- segnalazione all'Ufficio di disciplina nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In data 19 ottobre 2016 il CdA di EUR S.p.A. ha nominato l'avv. Stefania Chisari quale RPCT di EUR S.p.A. e delle società controllate Roma Convention Group S.p.A., Aquadrome S.r.l. e Eur Tel S.r.l. Tale nomina è stata confermata dal CdA di EUR S.p.A. in data 29 ottobre 2018 per la medesima durata del proprio mandato (ovvero fino all'approvazione del bilancio di esercizio al 31 dicembre 2020). L'incarico del RPCT è, pertanto, scaduto; nell'atto di nomina, tuttavia, è previsto che il medesimo rimanga in carica fino alla nomina del nuovo.

L'atto di nomina del RPCT è pubblicato sul sito istituzionale, nella pagina "Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione" della sezione "Amministrazione Trasparente" (<https://www.eurspa.it/it/trasparenza/responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>).

Al fine di assicurare adeguato supporto allo svolgimento delle attività del RPCT - a cui è affidata la responsabilità della Funzione Internal Auditing della Società - è stato istituito dal 2017, un apposito ufficio di supporto, coordinato dal RPCT.

Per quanto concerne i poteri di interlocuzione e controllo del RPCT, i medesimi sono riepilogati nel "Regolamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" - adottato dal CdA della Società con delibera del 19 novembre 2018 e pubblicato nella pagina "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione" della sezione "Amministrazione Trasparente" (<https://www.eurspa.it/it/trasparenza/prevenzione-della-corruzione>); le procedure aziendali prevedono, altresì, obblighi di informazione nei confronti del RPCT.

Oltre al RPCT, tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attività della Società sono chiamati a concorrere - ciascuno per quanto di rispettiva competenza - alla effettiva attuazione del presente Piano. In particolare:

• **l'Organo di indirizzo:**

- i)* valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie della Società, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruzione; *ii)* tiene conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e si adopera affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; *iii)* crea le condizioni

per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento delle attività di propria competenza; **iv)** assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; **v)** promuove 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 Responsabili di Funzione:**

**i)** valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative; **ii)** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo dati e informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; **iii)** curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; **iv)** assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte dei dipendenti loro assegnati.

• **gli OIV e le strutture con funzioni analoghe<sup>1</sup>:**

**i)** offrono, nell'ambito delle proprie competenze, supporto metodologico al RPCT e agli altri attori con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruzione; **ii)** forniscono, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto e alla valutazione e al trattamento dei rischi; **iii)** favoriscono l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della *performance* e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

• **le Strutture di vigilanza e Funzione di Audit:**

**i)** segnalano tempestivamente al RPCT e all'Organo di Indirizzo eventuali

---

<sup>1</sup> Come evidenziato dall'ANAC, gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione. La normativa attribuisce agli OIV, infatti, la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT nonché quello di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di *performance* e quelli connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. L'ANAC nella Determinazione n. 1134/2017 ha evidenziato l'opportunità anche per le società controllate e partecipate dalla Pubblica Amministrazione, che non rientrano tra i soggetti tenuti alla nomina degli OIV, di provvedere ad individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle medesime funzioni. La Società, in ossequio a quanto auspicato dall'ANAC, ha pertanto provveduto ad affidare all'Organismo di Vigilanza della Società anche le funzioni dell'OIV.

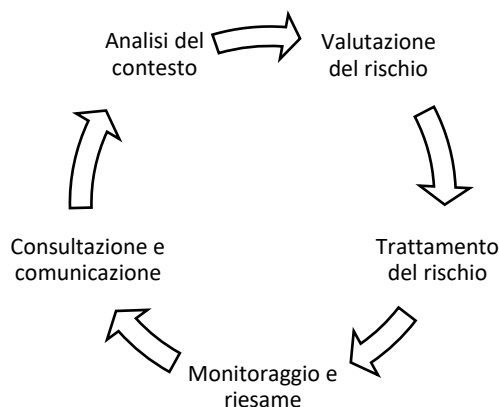
situazioni di potenziale pericolo di commissione di illecito emersi dalla propria attività di controllo; **ii)** possono essere utilizzate dal RPCT per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT mediante attività di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio nonché per svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio corruzione.

• **il Personale:**

**i)** è chiamato a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio corruzione e, in particolare, a dare attuazione alle misure di prevenzione programmate nel PTPCT; **ii)** segnala le situazioni di illecito tramite lo strumento del *whistleblowing*.

**PARTE I - GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

Il processo di gestione del rischio corruzione si articola nelle fasi di seguito riportate:



- 1. Analisi del contesto:** è la prima fase del processo di gestione del rischio e prevede l'acquisizione delle informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia all'ambiente in cui si opera sia alla propria organizzazione.
- 2. Valutazione del rischio:** è la macro fase del processo in cui il rischio è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive e si articola nelle fasi di identificazione, analisi e ponderazione.
- 3. Trattamento del rischio:** è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
- 4. Monitoraggio e riesame:** è la fase attraverso cui si procede alla verifica

dell'attuazione e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione nonché del complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio corruzione, consentendo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

**5. Consultazione e comunicazione:** fase trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio corruzione consistente nel coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni, ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione nonché della comunicazione delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Le cinque fasi sopracitate sono consequenziali e devono essere considerate complessivamente quale processo strutturato per la gestione del sistema di prevenzione della corruzione.

A valle dell'attuazione di tale processo, il RPCT provvede al periodico aggiornamento del PTPCT e alla relativa definizione e aggiornamento del programma delle attività.

Con riferimento alle fasi di Valutazione, Trattamento del rischio e Monitoraggio e riesame, in considerazione degli ambiti comuni di controllo, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 231/2001, il RPCT effettua un costante coordinamento con l'OdV ottenendo informativa anche rispetto ad eventuali aggiornamenti della mappatura delle attività sensibili ai fini del d.lgs. n. 231/2001.

Inoltre, in considerazione delle rispettive responsabilità e ambiti di controllo, il RPCT, qualora lo ritenga opportuno e necessario, si relaziona con l'OdV per valutare possibili sinergie, ambiti comuni di intervento e di collaborazione. In sede di consuntivazione delle attività di controllo, il RPCT condivide con l'OdV i risultati, anche al fine di individuare eventuali azioni correttive condivise e valide per gli ambiti comuni di controllo.

\*\*\* \*\*

## **1. ANALISI DEL CONTESTO**

### **1.1 Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Relativamente al rischio corruzione, nella descrizione del contesto esterno in cui la Società opera, è stato preso a riferimento il report “La corruzione in Italia 2016-2019” dal quale risulta che nel suddetto triennio la regione Lazio ha visto il verificarsi di n. 22 episodi di corruzione (pari al 14,5% dei casi nazionali emersi). Sul totale dei casi rilevati, il settore più esposto al rischio corruzione è stato quello dell’assegnazione dei contratti pubblici (pari al 74% dei casi accertati) mentre il restante 26% è composto da una serie eterogenea di categorie.

Tra le principali peculiarità riscontrate nelle vicende corruttive esaminate nel suddetto report vi sono: *i)* illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici (affidamenti diretti non consentiti, abuso della procedura di urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all’assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse); *ii)* inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di concedere proroghe non giustificate; *iii)* assenza di controlli; *iv)* assunzioni clientelari; *v)* illegittime concessioni di erogazioni e contributi;

Nell’analisi del contesto esterno è stato dato particolare risalto anche alla tipologia dell’attività svolta dalla Società nonché al mercato di riferimento in cui la medesima opera. La Società, che si occupa di gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, nello svolgimento delle proprie attività e nel rispetto della *mission* aziendale quotidianamente si relaziona ed instaura contatti con differenti tipologie di *stakeholder*, tra cui figurano:

- clienti, ossia operatori di natura pubblica e privata che usufruiscono dei servizi offerti dalla Società;
- fornitori, ossia operatori di natura pubblica o privata che forniscono beni e servizi alla Società;
- esponenti della Pubblica Amministrazione, in merito allo svolgimento delle attività inerenti all’ottenimento di certificati, autorizzazioni, provvedimenti e licenze che dovessero rendersi necessarie per l’esercizio delle attività aziendali.

Accanto al business tradizionale della Società, un aspetto importante è costituito dal settore di attività della Società relativo alla gestione e valorizzazione del proprio polo congressuale derivante dal Palazzo dei Congressi e dal Roma Convention Center - la Nuvola.

Con riferimento ai principali fattori di rischio a cui la Società è esposta, che risultano anche dalle caratteristiche del mercato di riferimento e dalla peculiare attività svolta nonché dalle variabili economiche e sociali del territorio in cui opera, è opportuno richiamare quanto segue:

- il quadro macro economico del mercato della Società (territoriale, per quanto concerne la locazione dei propri immobili, e nazionale/internazionale, per quanto riguarda l'attività congressuale);
- l'elevato livello di regolamentazione normativa cui l'attività aziendale è sottoposta con conseguente limitazione della discrezionalità interna. Tale scenario richiede il mantenimento di presidi organizzativi dedicati, allo scopo di monitorare la *compliance* alle diverse disposizioni normative di riferimento anche al fine di individuare opportune soluzioni.

In particolare, il sistema di regole a cui la Società è sottoposta, da un lato, rappresenta un vincolo alla discrezionalità decisionale dell'operatore mentre, dall'altro, può costituire un argine all'esposizione ad eventuali fenomeni corruttivi e di *maladministration*.

Anche alla luce del report "La corruzione in Italia 2016-2019" è chiara la consapevolezza di dover presidiare settori particolarmente a rischio corruzione come quello dell'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture e quello della selezione ed assunzione del personale. In virtù dell'attività di locazione degli immobili di cui la Società è proprietaria, particolari presidi di controllo sono stati predisposti anche in merito alla determinazione del canone di locazione ed alla gestione dei rapporti con i conduttori in costanza di rapporto di locazione.

## **1.2 Contesto interno**

### **1.2.1 La Società**

EUR S.p.A. nata nel 2000 dalla trasformazione dell'Ente Autonomo Esposizione Universale di Roma, è partecipata al 90% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e al 10% da Roma Capitale. Svolge attività di gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, realizzando altresì progetti di sviluppo immobiliare e di valorizzazione urbanistica.

Per quanto concerne l'attività effettuata, la Società svolge prevalentemente attività di *property management*, attraverso la locazione di spazi riqualificati, e di *asset management*, mediante la realizzazione di grandi progetti di sviluppo immobiliare e valorizzazione urbanistica; a seguito della fusione per incorporazione della controllata Roma Convention Group S.p.A. la Società ha iniziato ad effettuare anche l'attività di valorizzazione del proprio polo congressuale - costituito dal Palazzo dei Congressi e dal Roma Convention Center la Nuvola - provvedendo anche all'organizzazione degli eventi presso le suddette location.



La Società è a capo di un Gruppo strutturato come segue:

- EUR TEL S.r.l. (controllata al 65,63%): società che opera nel campo delle telecomunicazioni e ha per oggetto principalmente la progettazione, lo sviluppo, la realizzazione, la gestione, la commercializzazione, l'installazione di attività e servizi telematici (con i relativi impianti) di *software*, sistemi informatici, elettronici e di telecomunicazione nonché di soluzioni di Information Technology (IT) e di Information Communication Technology (ICT).
- Marco Polo S.p.A. (partecipata al 33%): società collegata, per la quale è in corso il processo liquidatorio, che svolgeva servizi di Facility Management.

Si evidenzia che, con atto notarile del 14 dicembre 2021 e relativa iscrizione al Registro delle Imprese di Roma del 16 dicembre 2021, le società Roma Convention Group S.p.A. e Aquadrome S.r.l. sono state fuse per incorporazione nella controllante EUR S.p.A.

Per quanto concerne la controllata EUR TEL S.r.l., sono attualmente in corso valutazioni in merito a provvedimenti alternativi alla messa in liquidazione della società.

Relativamente al governo societario di EUR S.p.A. il medesimo risulta articolato nei seguenti organi:

- **Consiglio di Amministrazione**, composto da cinque membri e competente alla gestione della Società al fine di perseguire gli obiettivi strategici e conseguire l'oggetto sociale. Al CdA spetta la valutazione sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile predisposto dai delegati, con particolare riferimento al sistema di controllo interno.
- **Collegio Sindacale**, composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati dall'Assemblea dei Soci. Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.
- **Assemblea dei Soci**.

L'attività di **revisione legale dei conti** è affidata ad una società specializzata iscritta al registro dei revisori legali, individuata a seguito di procedura ad evidenza pubblica mentre, a seguito di pubblicazione di manifestazione di interesse nel sito istituzionale, è stato nominato in data 1° agosto 2022 l'**Organismo di Vigilanza** ex d.lgs. 231/2001 - composto da quattro componenti, tre esterni e uno interno, con durata della carica

fino alla data di approvazione del bilancio al 31.12.2023.

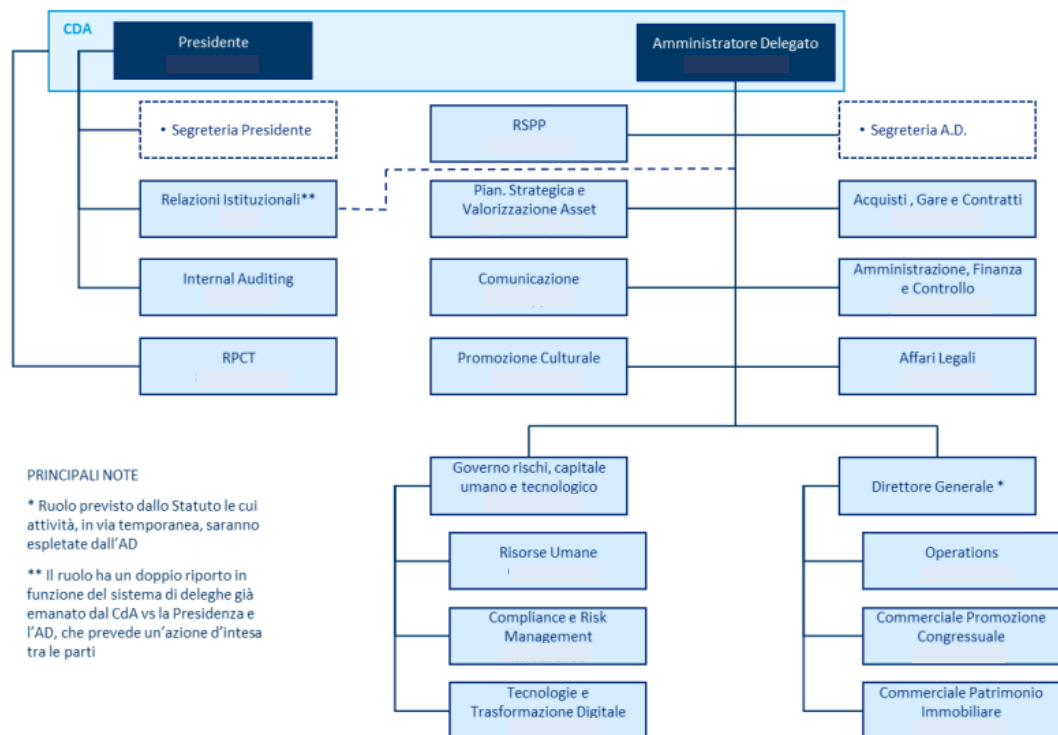
Le informazioni relative all’OdV sono pubblicate nella pagina “Organizzazione/Organismo di Vigilanza” della sezione “Amministrazione Trasparente” (<https://www.eurspa.it/trasparenza/organizzazione/collegio-sindacale-e-organismo-vigilanza>).

Si evidenzia che, il 14 ottobre 2022, l’Assemblea straordinaria degli azionisti di EUR S.p.A. ha deliberato un rafforzamento patrimoniale della Società mediante un aumento di capitale a favore della Società pari a 93 milioni di euro.

### 1.2.2 Struttura organizzativa

La Società nel 2022 ha proseguito la propria riorganizzazione aziendale che ha portato all’adozione della nuova struttura organizzativa, adottata dal CdA il 1° agosto 2022, nonché del nuovo funzionigramma aziendale, adottato dal CdA il 19 dicembre 2022.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa della Società alla data del 31.12.2022:



Alla data del 31 dicembre 2022 l’organico della Società è composto da:

- 7 dirigenti;
- 122 dipendenti.

Nella pagina “Organizzazione/Articolazione degli uffici” della sezione



“Amministrazione Trasparente”  
 (<https://www.eurspa.it/it/trasparenza/organizzazione/articolazione-degli-uffici>) è

pubblicata la struttura organizzativa della Società ed i relativi aggiornamenti.

Per quanto concerne la descrizione delle attività delle singole Funzioni aziendali, si rimanda - al funzionigramma aziendale.

Si evidenzia, infine, che:

- Il Responsabile incaricato della compilazione ed aggiornamento dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è l’avv. Donata Nuzzo;
- per l’anno 2022: **i)** non si sono verificati eventi corruttivi; **ii)** non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico di dipendenti; **iii)** non sono state ricevute segnalazioni *whistleblowing*.

### 1.2.3 Mappatura dei processi

L’analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della Società al rischio corruttivo ed è volta a far emergere il sistema delle responsabilità nonché il livello di complessità dell’amministrazione.

Nel primo trimestre 2022 si è conclusa l’attività di aggiornamento della precedente mappatura dei processi della Società avendo riguardo, non soltanto alle attività inerenti alle aree di rischio generali<sup>2</sup>, ma anche a tutte le attività poste in essere dalle Funzioni della Società.

Dall’attività effettuata sono risultati 18 processi che vengono di seguito riportati:

1. **Ciclo passivo** - relativo alla gestione degli acquisti di beni e servizi.
2. **Attribuzione di incarichi e nomine** - relativo alla gestione degli incarichi di consulenze e prestazioni professionali.
3. **Gestione del patrimonio aziendale** - relativo alla gestione dei beni mobili ed immobili appartenenti al patrimonio aziendale.
4. **Relazioni esterne e comunicazione** - relativo alla cura delle relazioni esterne con soggetti pubblici e privati al fine di promuovere l’immagine aziendale.
5. **Gestione dei rapporti con gli Enti pubblici competenti per l’espletamento degli adempimenti necessari alla liquidazione e alla rendicontazione di finanziamenti e contributi nonché predisposizione della relativa documentazione** - relativo alla gestione dei rapporti con Funzioni degli Enti

<sup>2</sup> Le aree di rischio generali identificate dal PNA 2019 sono: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

Pubblici finanziatori in sede di verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento/contributo ricevuto.

6. **Operations** - relativo alla progettazione delle opere nonché alle attività di Direzione dei Lavori e Coordinamento della Sicurezza.
7. **Amministrazione, Finanza e Controllo** - relativo alla gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria, gestione della contabilità generale e fiscalità aziendale.
8. **Affari societari, legali e contenzioso** - relativo alle attività di gestione del contenzioso aziendale, predisposizione contratti, gestione dei rapporti con parti terze per la definizione di accordi transattivi nell'ambito di contenziosi giudiziali o stragiudiziali intrapresi nei confronti della Società, gestione dei sinistri e recupero crediti, gestione delle visite ispettive.
9. **Risorse umane e organizzazione** - relativo alle attività di reclutamento e contrattualizzazione del personale, gestione, progressione e carriera del personale, formazione del personale.
10. **Gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione** - relativo alle attività di gestione dei rapporti di alto profilo, gestione dei rapporti e delle informazioni dirette alle Autorità Amministrative Indipendenti esterne, gestione dei rapporti con i funzionari pubblici nell'ambito delle attività aziendali di natura operativa.
11. **Ciclo attivo** - relativo alle attività di sviluppo di nuove opportunità commerciali nei confronti di potenziali conduttori, gestione della fase precontrattuale, stipula dei contratti di locazione/contratti di servizio, erogazione di servizi aggiuntivi alla locazione, gestione delle attività congressuali.
12. **Pianificazione e controllo del budget** - relativo alle attività di predisposizione ed eventuali revisioni del budget dei costi annuali.
13. **Gestione delle assemblee e altri adempimenti societari** - relativo alle attività di custodia e tenuta dei Libri Sociali.
14. **Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ai sensi del d.lgs. n. 81/2008)** - relativo alle attività di prevenzione, sistema di vigilanza e assistenza in materia di sicurezza sul lavoro, redazione e aggiornamento del DVR, sorveglianza sanitaria sul personale.
15. **Gestione degli adempimenti in materia ambientale ai sensi del d.lgs. n. 121/2011** - relativo alle attività di gestione degli aspetti ambientali.
16. **Gestione infrastrutture informatiche** - relativo alle attività di gestione delle

infrastrutture informatiche a supporto delle attività aziendali, implementazione e gestione della sicurezza dei dati informatici.

**17. Gestione sistema anticorruzione** - relativo alle attività di gestione del sistema ex legge n. 190/2012.

**18. Gestione attività internal auditing** - relativo alla gestione delle attività di internal auditing.

Per ogni processo sono state indicate le seguenti informazioni:

- area di rischio di appartenenza ed il tipo di area di rischio (generale o specifica);
- attività sensibile (corrispondente alla descrizione delle attività del processo);
- Direzione/Funzione aziendale responsabile;
- *owner* (ovvero il soggetto responsabile dell'attività);
- evento rischioso;
- fattori abilitanti;
- controlli a presidio esistenti;
- indicatore di rischio.

Per il dettaglio della mappatura dei processi, si rimanda all'allegato 1 del presente documento.

Nel PTPCT 2022-2024 era stato programmato un approfondimento della mappatura dei processi aziendali effettuata. Tenuto conto della nuova organizzazione aziendale adottata nel mese di agosto del 2022 nonché del funzionigramma adottato nel mese di dicembre 2022, l'effettuazione della mappatura di dettaglio è stata riprogrammata per il primo semestre 2023.

#### **1.2.4 Valutazione del rischio**

La presente fase, in cui il rischio viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio), si articola in:

- **trattamento del rischio**, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti/fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.
- **analisi del rischio**, con l'obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase di "trattamento del rischio" - mediante l'analisi dei fattori abilitanti - nonché di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.
- **ponderazione del rischio**, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per

ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

La metodologia utilizzata è stata quella di *Control Risk Self Assessment* con valorizzazione della motivazione dei giudizi e valori espressi dai *process owner*. Sono state effettuate interviste con i Responsabili di Direzione/Funzione aziendali, relativamente alle diverse attività sensibili individuate; per ogni evento rischioso individuato, sono stati esaminati:

- i controlli esistenti (PTPCT, MOG 231, Procedure/Regolamenti);
- i relativi fattori abilitanti - identificati in: **i)** scarsa conoscenza della normativa; **ii)** assenza di formalizzazione all'interno del sistema normativo aziendale; **iii)** scarsa regolamentazione all'interno del sistema normativo aziendale; **iv)** mancato rispetto delle regole procedurali interne; **v)** assenza di tracciabilità; **vi)** assenza di segregazione dei compiti; **vii)** errore operativo; **viii)** accordi illeciti; **ix)** assenza di monitoraggio in merito all'attività di rotazione dei fornitori da parte di una struttura centralizzata; **x)** assenza di controlli in merito alla rotazione degli inviti;
- gli indicatori di rischio - identificati in: **i)** segnalazioni pervenute al RPCT/OdV; **ii)** procedimenti disciplinari a carico di dipendenti per fatti penalmente rilevanti; **iii)** Presenza di eventi corruttivi in passato.

L'analisi del rischio effettuata è consistita nella valutazione della probabilità che l'evento rischioso si realizzi (secondo la frequenza di effettuazione dell'attività specifica presa in esame) e delle conseguenze (impatto) che il medesimo potrebbe generare dal punto di vista reputazionale, economico ed etico per la Società, per giungere alla determinazione del livello di rischio inerente - ovvero il rischio che grava su una organizzazione in assenza di qualsivoglia presidio di controllo. È stato richiesto, altresì, di descrivere i giudizi espressi.

Nello specifico, per quanto riguarda l'**impatto dell'evento rischioso** ipotizzato, il medesimo è stato determinato classificandolo su una scala di tre valori (**Basso 1; Medio 2; Grave 3**) mentre la **probabilità di accadimento dell'evento rischioso** individuato è stata determinata su una scala di tre valori (**Poco probabile** - relativamente alle attività effettuate con una frequenza annuale - 1; **Probabile** - relativamente alle attività effettuate con una frequenza trimestrale - 2; **Molto probabile** - relativamente alle attività effettuate con una frequenza mensile - 3).

I valori per la valutazione del **rischio inerente**, invece, vanno da 1 a 9, secondo la seguente classificazione:

- alto:  $\geq 6$ ;



- medio: <6;
- basso: <3.

Successivamente alla valutazione del rischio inerente, si è proceduto all'individuazione del **rischio netto**, prendendo a riferimento i c.d. "fattori di mitigazione del rischio". È stato, quindi, associato ad ogni fattore di mitigazione del rischio una percentuale di abbattimento del rischio inerente che determina il grado di adeguatezza dei controlli posti a presidio. Sono stati considerati fattori di mitigazione del rischio quelli di seguito riportati:

- assenza di interesse esterno;
- assenza di discrezionalità del decisore;
- assenza di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- trasparenza del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- attuazione di oltre il 50% delle misure di trattamento del rischio corruzione previste;
- segregazione dei compiti;
- tracciabilità del processo;
- formalizzazione nel sistema normativo aziendale;
- archiviazione della documentazione.

In base alla presenza o meno dei suddetti fattori di mitigazione è stato generato un **giudizio sull'adeguatezza del sistema di controllo interno** secondo la scala di seguito riportata:

- adeguato (presenza di almeno 90% dei fattori di mitigazione);
- efficace (presenza tra il 50% e il 90% dei fattori di mitigazione);
- carente (presenza tra il 10% e il 50% dei fattori di mitigazione);
- inadeguato (presenza di meno del 10% dei fattori di mitigazione).

La **probabilità netta** dell'evento rischioso è stata determinata, quindi, sulla base di tre valori (**Poco probabile**, **Probabile** e **Molto probabile**) e la relativa valutazione è derivata dal prodotto tra la probabilità di accadimento lordo e l'adeguatezza del sistema di controllo interno.

Il **rischio residuo** - ovvero il rischio che permane in seguito all'applicazione delle misure di prevenzione - è derivato dal prodotto tra l'impatto e la probabilità netta.

Si è provveduto, quindi, a descrivere il giudizio complessivo sul rischio residuo calcolato.

Relativamente alle attività di carattere trasversale, in quanto relative a più Direzioni/Funzioni aziendali, i valori di probabilità/impatto sono stati calcolati tenendo in considerazione i giudizi espressi dai Dirigenti/Responsabili di Funzione, assestandosi - secondo un'ottica prudentiale - sul livello di rischio inerente più alto tra quelli determinati dalle valutazioni dei singoli *process owner*. All'esito dell'attività effettuata è stato redatto, altresì, un registro degli eventi rischiosi (**Allegato 2**).

### **1.2.5 Trattamento del rischio**

Tale fase è tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Considerando che le misure di carattere generale - ovvero quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e che si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione e stabilità nel tempo - si applicano indistintamente a tutti i processi della Società, sono state individuate misure di trattamento del rischio corruzione a carattere specifico<sup>3</sup>, relativamente alle quali - con il supporto dei Dirigenti/Responsabili di Funzione - sono state identificate: le tempistiche di completamento, l'*owner* di riferimento nonché gli specifici indicatori di monitoraggio.

In sede di monitoraggio, il RPCT provvederà alla verifica dello stato di attuazione delle azioni programmate, sollecitando - laddove necessario - l'avvio di procedimenti sanzionatori nel caso di inadempimento a quanto definito.

Per il dettaglio delle misure generali si rimanda alla "Parte III" del Piano mentre, per quanto riguarda le misure specifiche, si rimanda alla parte II del presente documento.

### **1.2.6 Monitoraggio e riesame**

#### Monitoraggio

L'attività di monitoraggio, che rientra tra le responsabilità del RPCT, rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio ed è volta a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo in questione, al fine di apportare le eventuali modifiche necessarie.

Tale attività, oltre a fornire il livello di attuazione delle misure previste nel PTPCT, consente di verificare il rispetto delle tempistiche pianificate, registrare eventuali

---

<sup>3</sup> Le misure specifiche si dividono in: misure di controllo, misure di trasparenza, misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di regolamentazione, misure di semplificazione, misure di formazione, misure di sensibilizzazione e partecipazione, misure di rotazione, misure di segnalazione e protezione, misure di disciplina del conflitto di interessi, misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

scostamenti, ripianificare le attività anche alla luce degli eventuali mutamenti organizzativi intercorsi.

Il sistema di monitoraggio adottato dalla Società è articolato su due livelli: il primo è in capo alla Direzione/Funzione responsabile dell'attuazione della specifica misura e si esplicita in una attestazione da parte del responsabile della medesima (*process owner*) sul grado di attuazione della misura di prevenzione della corruzione oggetto di monitoraggio; il secondo, invece, viene effettuato dal RPCT mediante verifica documentale della veridicità delle dichiarazioni rese dal *process owner* in merito all'attuazione/osservanza delle misure di prevenzione del rischio corruzione oggetto di monitoraggio.

Sono state predisposte, altresì, delle regole procedurali sul flusso informativo tra i Responsabili di Direzione/Funzione e lo stesso RPCT nonché tra il medesimo e gli Organi di indirizzo e di controllo, gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza e il personale della Società.

In particolare, i flussi informativi dei Responsabili di Funzione verso il RPCT sono stati riepilogati anche nelle vigenti procedure aziendali dove, per ogni flusso informativo, viene definita anche la relativa tempistica di trasmissione. I flussi informativi verso il RPCT di cui alle procedure aziendali sono, comunque, riepilogati anche nell'Allegato 4 del presente documento.

L'attività di monitoraggio viene pianificata in un **Piano triennale di vigilanza** nel quale vengono indicati:

- le attività programmate nel PTPCT, relativamente al monitoraggio sull'attuazione delle misure;
- i processi, le attività nonché le misure - identificati con approccio *risk based* tenendo in considerazione, altresì, gli esiti delle attività di verifica effettuate negli anni precedenti nonché i processi/attività non sottoposti a verifica negli anni precedenti - per quanto concerne il monitoraggio sull'idoneità delle misure di riduzione del rischio;
- i responsabili nonché la periodicità e le modalità operative delle verifiche.

Il suddetto piano è sottoposto a revisione annuale al fine di integrarlo a seguito di eventuali comunicazioni di comportamenti anomali (*red flag*) o di segnalazioni ricevute tramite il canale *whistleblowing* o con altre modalità.

Nel caso in cui siano ravvisati comportamenti in violazione delle prescrizioni del Piano, il RPCT vigila sulla corretta applicazione del sistema disciplinare.

In linea con la metodologia menzionata e con le attività pianificate, il RPCT ha effettuato una attività di monitoraggio volta alla verifica del grado di attuazione delle attività programmate nel PTPCT 2022-2024. Il monitoraggio effettuato è stato continuativo, con una reportistica trimestrale verso il CdA. Tale attività ha consentito di intercettare tempestivamente problematiche nell'implementazione delle misure programmate provvedendo tempestivamente alla relativa risoluzione nonché alla riprogrammazione delle tempistiche di implementazione laddove lo stato di attuazione della misura oggetto di monitoraggio era in ritardo rispetto alle tempistiche programmate.

Nel PTPCT 2022-2024 sono state programmate n. 26 attività relativamente agli ambiti di seguito riportati:

- normativa interna;
- sistema informativo aziendale;
- format (contrattuali e dichiarazioni);
- formazione ex l. 190/2012;
- mappatura di dettaglio dei processi aziendali;
- verifiche RPCT.

Si riporta il dettaglio dello stato di attuazione delle attività previste nel PTPCT 2022-2024.

### 1. Codice di Comportamento (Codice Etico)

*Ambito di intervento:* Normativa interna

*Finalità intervento:* Aggiornamento del Codice Etico aziendale al fine di recepire i principi del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 nonché al fine di aggiornare il documento alle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche di cui alla Delibera n. 177 del 19.02.2020.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza documento	Resp. Funzione Personale Resp. Funzione Legale RPCT	✓
2	Adozione documento	CdA	
3	Divulgazione del documento	Resp. Funzione Personale	



## 2. Conclusione della regolamentazione del Sistema di Salute e Sicurezza sul Lavoro

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* all'esito del risk assessment effettuato nonché di una specifica verifica di audit è emersa la necessità di provvedere all'aggiornamento e revisione complessiva della regolamentazione aziendale relativa al Sistema di Salute e Sicurezza sul Lavoro.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Aggiornamento MOG 231 in materia di SSL	RSPD Delegato Sicurezza	✓
2	Adozione MOG 231	CdA	
3	Adozione nuova procedura materia SSL	CdA	

## 3. Aggiornamento procedura relativa agli acquisti

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* all'esito del risk assessment effettuato nonché di una specifica verifica di audit è emersa la necessità di aggiornare la procedura aziendale relativa agli acquisti al fine di allinearla alla normativa vigente.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza documento	Resp. Funzione Acquisti	✓
2	Adozione documento	CdA	

## 4. Aggiornamento procedura relativa alla gestione dei contratti passivi

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* all'esito del risk assessment effettuato è emersa la necessità di provvedere all'aggiornamento della regolamentazione in materia di gestione dei contratti passivi.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza documento	30.10.2022	Resp. Funzione Amministrazione	<b>In corso</b> <i>(documento in corso di elaborazione)</i>
2	Adozione documento	30.11.2022	CdA	

## 5. Formalizzazione e adozione procedura relativa al ciclo attivo congressuale

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* formalizzazione e adozione di apposita procedura volta alla regolamentazione delle attività di organizzazione/gestione degli eventi presso i palazzi di proprietà della Società, attività che - a seguito dell'avvenuta fusione per incorporazione della controllata Roma Convention Group S.p.A. - vengono effettuate dalla Società.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza documento	Resp. Funzione Congressuale	✓
2	Adozione documento	CdA	

## 6. Formalizzazione e adozione regolamentazione relativa alle attività prodromiche all'avvio degli interventi edili

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* all'esito del risk assessment nonché di una specifica verifica di audit è emersa la necessità di provvedere all'adozione di una specifica regolamentazione delle attività propedeutiche all'avvio degli interventi edili su edifici e parchi della Società (richiesta delle autorizzazioni previste dalla normativa di riferimento nonché presentazione di eventuali pratiche edilizie.

A seguito di valutazioni effettuate è stato ritenuto opportuno inserire la regolamentazione in questione all'interno della procedura relativa alla gestione dei contratti passivi.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza documento	30.10.2022	Resp. Funzione Operations	In corso (documento in corso di elaborazione)
2	Adozione documento	30.11.2022	CdA	

## 7. Aggiornamento della procedura relativa alla gestione delle segnalazioni *whistleblowing*

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* allineamento della procedura aziendale "Gestione delle segnalazioni - Whistleblowing" alle Linee Guida ANAC in materia. Nell'attività di

aggiornamento della procedura si è provveduto, altresì, ad unificare in un unico documento anche la procedura di gestione delle segnalazioni whistleblowing e quella relativa alla gestione delle segnalazioni anonime.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza documento	RPCT	✓
2	Condivisione documento con OdV	RPCT	
3	Adozione documento	CdA	

### 8. Aggiornamento della procedura relativa alla gestione commerciale del patrimonio immobiliare

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* all'esito del risk assessment effettuato nonché di una specifica verifica di audit è emersa la necessità di provvedere all'aggiornamento della procedura relativa alla gestione commerciale del patrimonio immobiliare con la regolamentazione delle modalità di concessione dei piani di rientro eventualmente richiesti dai conduttori della Società.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza documento	30.11.2022	Resp. Funzione Immobiliare	<b>In corso</b> (documento in corso di elaborazione)
2	Adozione documento	30.12.2022	CdA	

### 9. Aggiornamento della procedura relativa alla gestione delle risorse umane

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* aggiornamento della procedura aziendale in quanto all'esito del risk assessment effettuato nonché di una specifica verifica di audit è emersa la necessità di provvedere all'aggiornamento complessivo della suddetta procedura.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza documento	30.10.2022	Resp. Funzione Personale	<b>In corso</b> (documento in corso di elaborazione)
2	Adozione documento	30.12.2022	CdA	

## 10. Aggiornamento della regolamentazione relativa alla gestione degli incarichi extra-istituzionali

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* aggiornamento della regolamentazione aziendale in questione in quanto all'esito del risk assessment effettuato è emersa la necessità di provvedere all'aggiornamento complessivo della suddetta regolamentazione.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza documento	30.10.2022	Resp. Funzione Personale	<b>In corso</b> (documento in corso di elaborazione)
2	Adozione documento	30.12.2022	CdA	

## 11. Aggiornamento della procedura relativa alla gestione degli affari legali

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* aggiornamento della procedura aziendale con la regolamentazione delle modalità di pubblicazione degli incarichi legali nonché in materia di reportistica verso il CdA sullo stato dei contenziosi.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza documento	30.10.2022	Resp. Funzione Legale	<b>In corso</b> (documento in corso di consolidamento)
2	Adozione documento	30.11.2022	CdA	

## 12. Aggiornamento della procedura relativa alla gestione dei rapporti con esponenti della pubblica amministrazione

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* all'esito del risk assessment effettuato è emersa la necessità di provvedere all'aggiornamento della procedura aziendale relativa alla gestione dei rapporti con esponenti della pubblica amministrazione al fine di dettagliare le attività ivi previste.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza documento	30.11.2022	RPCT	In corso (documento in corso di elaborazione)
2	Adozione documento	30.12.2022	CdA	

### 13. Formalizzazione e adozione apposita regolamentazione sulla gestione delle situazioni di conflitto di interessi

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* formalizzazione e adozione di una apposita istruzione operativa relativa alle modalità di valutazione e gestione delle situazioni di conflitto di interessi che dovessero riguardare dipendenti, dirigenti, consulenti/collaboratori nonché fornitori e conduttori della Società.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza documento	RPCT	✓
2	Condivisione bozza documento	Resp. Funzione Personale Resp. Funzione Legale	
3	Adozione documento	Amministratore Delegato	

### 14. Messa in esercizio del nuovo sistema informativo aziendale

*Ambito di intervento:* sistema informativo aziendale

*Finalità intervento:* messa in esercizio del nuovo sistema informativo aziendale al fine di provvedere ad una migliore integrazione dei presidi di controllo ex legge n. 190/2012 con quelli ex d.lgs. n. 231/2001.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Messa in esercizio sistema	30.06.2022	Funzione Tecnologie	In corso

### 15. Mappatura di dettaglio dei processi aziendali

*Ambito di intervento:* mappatura dei processi

*Finalità intervento:* aggiornamento di dettaglio della mappatura (ex legge n.190/12) dei processi aziendali.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Approvazione nuovo funzionigramma aziendale	19.12.2022	CdA	✓
2	Conclusione attività di mappatura dettaglio	30.11.2022	RPCT	In corso

**16. Aggiornamento format dichiarazione rilasciata ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 da parte dei consulenti e collaboratori della Società**

*Ambito di intervento:* format (contrattuale e dichiarazioni)

*Finalità intervento:* aggiornamento del format della dichiarazione rilasciata ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 da parte dei consulenti e collaboratori della Società con l'inserimento di una specifica clausola di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse con tra il consulente/collaboratore e la Società.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza documento	RPCT Resp. Funzione Legale	✓
2	Adozione documento	Resp. Funzione Personale	

**17. Integrazione del format contrattuale dei contratti di locazione per eventi**

*Ambito di intervento:* format (contrattuale e dichiarazioni)

*Finalità intervento:* integrazione del format contrattuale dei contratti di locazione per eventi con l'inserimento di una specifica clausola di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse tra il conduttore e la Società.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza clausola contrattuale	RPCT Resp. Funzione Legale Resp. Funzione Congressuale	✓
2	Adozione format contrattuale aggiornato	Resp. Funzione Congressuale	

**18. Integrazione del format contrattuale delle sponsorizzazioni effettuate dalla Società**

*Ambito di intervento:* format (contrattuale e dichiarazioni)

*Finalità intervento:* integrazione del format contrattuale delle sponsorizzazioni con l'inserimento di una specifica clausola di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse tra il conduttore e la Società.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza clausola contrattuale	RPCT Resp. Funzione Legale Resp. Funzione Comunicazione	✓
2	Adozione format contrattuale aggiornato	Resp. Funzione Comunicazione	

### 19. Integrazione del format della dichiarazione di accettazione dell'incarico dei dipendenti nominati membri di commissione per la selezione del personale

*Ambito di intervento:* format (contrattuale e dichiarazioni)

*Finalità intervento:* integrazione del format della dichiarazione di accettazione dell'incarico dei dipendenti nominati membri di commissione per la selezione del personale con l'inserimento di una specifica clausola di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse del dipendente nominato.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza format dichiarazione	RPCT Resp. Funzione Personale	✓
2	Adozione format dichiarazione	Resp. Funzione Personale	

### 20. Erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione al personale

*Ambito di intervento:* formazione ex legge n. 190/2012

*Finalità intervento:* erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Programmazione della formazione	RPCT Resp. Funzione Personale	✓
2	Erogazione della formazione	RPCT Resp. Funzione Personale	

### 21. Verifica sull'inserimento della clausola relativa al pantouflage nei bandi di gara delle procedure di scelta del contraente della Società

*Ambito di intervento:* verifiche RPCT

*Finalità intervento:* analisi della documentazione relativa ad un campione di procedure di gara bandite dalla Società nel 2022 al fine di verificare l'avvenuto inserimento nella suddetta documentazione della clausola relativa al pantouflage.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Avvio attività di verifica	RPCT	✓
2	Verifica documentazione trasmessa		
3	Conclusione attività di verifica		

## 22. Verifica sulla sottoscrizione del patto di integrità nelle procedure di scelta del contraente bandite della Società

*Ambito di intervento:* verifiche RPCT

*Finalità intervento:* analisi della documentazione relativa ad un campione di procedure di gara bandite dalla Società nel 2022 al fine di verificare l'avvenuta sottoscrizione del patto di integrità da parte dei relativi partecipanti.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Avvio attività di verifica	RPCT	✓
2	Verifica documentazione trasmessa		
3	Conclusione attività di verifica		

## 23. Verifica sulle pubblicazioni in materia di trasparenza oggetto di attestazione da parte dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV

*Ambito di intervento:* verifiche RPCT

*Finalità intervento:* verifica dell'avvenuta pubblicazione di dati/documenti/informazioni sulle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" individuate nella Delibera ANAC n. 201 del 13.04.2022 quali pagine oggetto di attestazione da parte dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Avvio attività di verifica	RPCT	✓
2	Formalizzazione piano di adeguamento		
3	Esecuzione piano di adeguamento	Funzione aziendale interessata	



FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
4	Conclusione attività di verifica	RPCT	

**24. Verifica sulle pubblicazioni in materia di trasparenza di competenza della Funzione Amministrazione**

*Ambito di intervento:* verifiche RPCT

*Finalità intervento:* verifica dell'avvenuta pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati/documenti/informazioni di competenza della Funzione Amministrazione della Società.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Avvio attività di verifica	RPCT	✓
2	Formalizzazione piano di adeguamento		
3	Esecuzione piano di adeguamento	Resp. Funzione Amministrazione	
4	Conclusione attività di verifica	RPCT	

**25. Verifica sulle pubblicazioni in materia di trasparenza di competenza della Funzione Personale**

*Ambito di intervento:* verifiche RPCT

*Finalità intervento:* verifica dell'avvenuta pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati/documenti/informazioni di competenza della Funzione Personale della Società.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Avvio attività di verifica	RPCT	✓
2	Formalizzazione piano di adeguamento		
3	Esecuzione piano di adeguamento	Resp. Funzione Personale	
4	Conclusione attività di verifica	RPCT	

**26. Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 da parte dei dirigenti della Società**

*Ambito di intervento:* verifiche RPCT

*Finalità intervento:* verifica della veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità all'incarico rilasciate dai dirigenti della Società mediante la richiesta del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti dei medesimi.

FASE		RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
1	Avvio attività di verifica	RPCT	✓
2	Trasmissione documentazione	Dirigenti della Società	
3	Conclusione attività di verifica	RPCT	

*Attività di verifica effettuata sulla documentazione fornita da 5 dei 7 dirigenti in organico al 31.12.2022*

### Riesame

Per quanto concerne il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema, tale attività rappresenta un momento di confronto e dialogo tra i vari soggetti coinvolti nella programmazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi; il riesame del sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e ponderazione del rischio. L'attività in questione, coordinata dal RPCT, viene effettuata alla fine del ciclo di programmazione.

## **PARTE II - PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ**

Si riportano di seguito le attività programmate per l'anno 2023.

### **1. Aggiornamento della procedura relativa alla gestione degli affari legali**

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* aggiornamento della procedura aziendale con la regolamentazione delle modalità di pubblicazione degli incarichi legali nonché in materia di reportistica verso il CdA sullo stato dei contenziosi.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione e trasmissione documento consolidato	30.01.2023	Resp. Funzione Legale	Trasmissione documento consolidato

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
2	Adozione documento	28.02.2023	CdA	Pubblicazione documento

## 2. Aggiornamento della procedura relativa alla gestione dei rapporti con esponenti della pubblica amministrazione

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* all'esito del risk assessment effettuato è emersa la necessità di provvedere all'aggiornamento della procedura aziendale relativa alla gestione dei rapporti con esponenti della pubblica amministrazione al fine di dettagliare le attività ivi previste.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	28.02.2023	RPCT	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	31.03.2023	CdA	Pubblicazione documento

## 3. Mappatura di dettaglio dei processi aziendali

*Ambito di intervento:* mappatura dei processi

*Finalità intervento:* aggiornamento di dettaglio della mappatura ex legge n. 190/2012 dei processi aziendali.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Aggiornamento registro eventi rischiosi	28.02.2023	RPCT	Formalizzazione registro aggiornato
2	Conclusione attività mappatura di dettaglio	31.05.2023	RPCT	Formalizzazione mappatura aggiornata

## 4. Formalizzazione e adozione procedura risk management

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* formalizzazione e adozione specifica procedura relativa alle attività di risk management.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	28.02.2023	Resp. Funzione Compliance	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	31.03.2023	CdA	Pubblicazione documento

## 5. Formalizzazione e adozione regolamentazione sponsorizzazioni

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* all'esito di una specifica attività di audit è emersa la necessità di provvedere alla formalizzazione e adozione di una specifica regolamentazione delle attività relative alle sponsorizzazioni che vado a sostituire quella attualmente vigente.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	28.02.2023	Resp. Funzioni Pianificazione Congressuale Comunicazione Immobiliare	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	31.03.2023	CdA	Pubblicazione documento

## 6. Aggiornamento procedura relativa alla gestione dei contratti passivi

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* all'esito del risk assessment effettuato è emersa la necessità di provvedere all'aggiornamento della regolamentazione in materia di gestione dei contratti passivi.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	31.03.2023	Resp. Funzione Amministrazione	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	30.04.2023	CdA	Pubblicazione documento

## 7. Formalizzazione e adozione regolamentazione relativa alle attività prodromiche all'avvio degli interventi edili

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* all'esito del risk assessment nonché di una specifica verifica di audit è emersa la necessità di provvedere all'adozione di una specifica regolamentazione delle attività propedeutiche all'avvio degli interventi edili su edifici e parchi della Società (richiesta delle autorizzazioni previste dalla normativa di riferimento nonché presentazione di eventuali pratiche edilizie).

A seguito di valutazioni effettuate è stato ritenuto opportuno inserire la regolamentazione in questione all'interno della procedura relativa alla gestione dei contratti passivi.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	31.03.2023	Resp. Funzione Operations	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	30.04.2023	CdA	Pubblicazione documento

## **8. Aggiornamento della procedura relativa alla gestione commerciale del patrimonio immobiliare**

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* all'esito del risk assessment effettuato nonché di una specifica verifica di audit è emersa la necessità di provvedere all'aggiornamento della procedura relativa alla gestione commerciale del patrimonio immobiliare con la regolamentazione delle modalità di concessione dei piani di rientro eventualmente richiesti dai conduttori della Società.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	31.03.2023	Resp. Funzione Immobiliare	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	30.04.2023	CdA	Pubblicazione documento

## **9. Aggiornamento della procedura relativa alla gestione delle risorse umane**

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* aggiornamento della procedura aziendale in quanto all'esito del risk assessment effettuato nonché di una specifica verifica di audit è emersa la necessità di provvedere all'aggiornamento complessivo della suddetta procedura.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	31.03.2023	Resp. Funzione Personale	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	30.04.2023	CdA	Pubblicazione documento

### 10. Aggiornamento della regolamentazione relativa alla gestione degli incarichi extra-istituzionali

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* aggiornamento della regolamentazione aziendale in questione in quanto all'esito del risk assessment effettuato è emersa la necessità di provvedere all'aggiornamento complessivo della suddetta regolamentazione.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	31.03.2023	Resp. Funzione Personale	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	30.04.2023	CdA	Pubblicazione documento

### 11. Formalizzazione e adozione regolamentazione relativa al procedimento di individuazione del soggetto che svolge le funzioni di RPCT in caso di assenza temporanea del medesimo

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* formalizzazione e adozione della regolamentazione relativa al procedimento di individuazione del soggetto che svolge le funzioni di RPCT in caso di assenza temporanea del medesimo, come indicato dall'ANAC nel PNA 2022.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione bozza documento	30.06.2023	RPCT	Formalizzazione bozza documento
2	Condivisione interna documento	31.07.2023	Resp. Funzione Legale	Formalizzazione documento condiviso
3	Adozione documento	30.09.2023	CdA	Pubblicazione documento

## 12. Messa in esercizio del nuovo sistema informativo aziendale

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* messa in esercizio del nuovo sistema informativo aziendale al fine di provvedere ad una migliore integrazione dei presidi di controllo ex legge n. 190/2012 con quelli ex d.lgs. n. 231/2001.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Messa in esercizio sistema	30.06.2023	Resp. Funzione Tecnologie	Verifica messa esercizio sistema informativo

## 13. Implementazione misure pantouflage

*Ambito di intervento:* normativa interna

*Finalità intervento:* implementazione degli strumenti operativi indicati nel PNA 2022:

- a. dichiarazione relativa al rispetto del divieto di pantouflage da parte dei dirigenti della Società;
- b. dichiarazione relativa al rispetto del divieto di pantouflage da parte dei consulenti/collaborati della Società;
- c. integrazione del patto di integrità della Società con l'inserimento di apposite clausole in materia di pantouflage e Conflitto di Interessi.

### a. Dichiarazione dirigenti

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione bozza documento	30.06.2023	RPCT Resp. Funzione Legale	Trasmissione bozza documento
2	Adozione documento	31.07.2023	Resp. Funzione Personale	Pubblicazione documento

### b. Dichiarazione consulenti/collaborati Società

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione bozza documento	30.06.2023	RPCT Resp. Funzione Legale	Trasmissione bozza documento
2	Adozione documento	31.07.2023	Resp. Funzione Personale	Pubblicazione documento

## b. Patto di integrità

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione bozza documento	30.06.2023	RPCT Resp. Funzioni Legale Acquisti	Trasmissione bozza documento
2	Adozione documento	31.07.2023	Resp. Funzione Acquisti	Pubblicazione documento

### PARTE III - MISURE A CARATTERE GENERALE

Nella presente parte del documento vengono riepilogate le misure di carattere generale adottate dalla Società con indicazione del loro stato di attuazione e delle ulteriori misure da attuare.

#### 1. Codice di comportamento (Codice Etico)

EUR S.p.A., non rientrando tra i soggetti tenuti all'adozione del codice di comportamento ai sensi del D.P.R. 62/2013, ha adottato il Codice Etico, che è parte integrante del proprio Modello di Gestione, Organizzazione e controllo ex d.lgs. 231/2001 nonché del PTPCT.

Al fine di recepire i principi del Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici nonché di aggiornare il documento alle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, la Società, il 1° agosto 2022, ha provveduto ad aggiornare il proprio Codice Etico.

Il documento in questione esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, rendendo vincolanti per la Società i principi e le regole di condotta rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001 nonché dei comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

I destinatari del Codice Etico (Organi Sociali, personale, consulenti, collaboratori, agenti, procuratori, terzi e qualsiasi soggetto ovvero "stakeholder" in senso ampio che possa agire per conto della Società) sono chiamati al rispetto dei valori e principi ivi previsti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di EUR S.p.A. nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano. Nell'ambito del sistema di controllo interno e di gestione dei



rischi, il Codice Etico è quindi il presupposto e il riferimento per la condotta etica dell'attività della Società nonché elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale. Comportamenti non in linea con quanto statuito dal Codice Etico daranno luogo all'adozione di specifici provvedimenti sanzionatori di carattere disciplinare, secondo quanto stabilito dal sistema sanzionatorio aziendale, ferma restando la natura privatistica delle misure disciplinari in questione.

## **2. Conflitto di Interessi**

Il conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico venga deviata per favorire il soddisfacimento di interessi privati, di natura finanziaria o non finanziaria, diretti o indiretti, dell'operatore o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato al riguardo dal legislatore.

Ai fini della prevenzione della corruzione, il legislatore è intervenuto mediante disposizioni specifiche sia all'interno del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici che nella legge sul procedimento amministrativo. Sono inoltre state predeterminate, all'interno del d.lgs. n. 39/2013, le fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per i quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di conflitto di interessi. Specifiche disposizioni sono altresì riportate nel Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni. Il Codice Etico della Società prevede:

- che la Società non può farsi rappresentare da soggetti che si trovino in una situazione di conflitto di interessi, dovendo evitare i destinatari del suddetto documento tutte le situazioni in cui possano verificarsi conflitto di interessi di qualsiasi tipologia tra le attività aziendali e personali astenendosi, altresì, dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni;
- l'obbligo di segnalare al proprio Responsabile, il quale informerà il RPCT e l'OdV, di tutte le situazioni nelle quali si manifesti, anche solo in apparenza, una situazione di Cdl;
- l'obbligo di segnalare le situazioni e le attività in cui i dipendenti o, per quanto a propria conoscenza, propri parenti o affini entro il 2° grado in linea diretta o collaterale o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari nell'ambito di qualsiasi tipologia di contratti da stipulare con la Società (con fornitori, clienti, concorrenti o terzi contraenti della Società);

- l'obbligo di astensione dall'adottare decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni nel caso in cui ci si venga a trovare in una situazione di CdI, anche apparente;
- l'obbligo di astensione dall'adottare decisioni o dallo svolgere attività che possano coinvolgere - direttamente o indirettamente - interessi propri ovvero di propri parenti, affini, entro il 2° grado in line diretta o collaterale oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di soggetti od organizzazioni con cui i medesimi o il proprio coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- l'obbligo di astensione in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Nel 2022 la Società ha adottato delle apposite istruzioni operative volte alla regolamentazione delle attività di valutazione e gestione di eventuali conflitti di interesse che dovessero verificarsi.

\*\*\* \*\*

Relativamente alla tematica del conflitto di interessi, la Società ha adottato gli strumenti di seguito riportati.

#	MISURA	DESTINATARIO	RESP.	TEMPIST.	INDICATORE DI MONITOR.
1	Dichiarazione assenza CdI	Dirigenti/ Responsabili di Funzione	RPCT	Entro 28.02 ogni anno	Sottoscrizione e consegna dich.
2	Dichiarazione assenza CdI	Neo assunti	Resp. Funzione Personale	Ad evento	Sottoscrizione e consegna dich.
3	Dichiarazione assenza CdI	Dipendenti nominati membri commissione selezione personale	Resp. Funzione Personale	Ad evento	Sottoscrizione e consegna dich.
4	Dichiarazione assenza CdI	Dipendenti nominati RPP, RPA, RPE Commissioni gara	Resp. Funzione Personale	Ad evento	Sottoscrizione e consegna dich.
5	Clausola assenza CdI contratti stipulati Società	Appaltatori, concessionari, consulenti/collab., conduttori, fornitori	Funzione interessata	Ad evento	Presenza clausola nel contratto

#	MISURA	DESTINATARIO	RESP.	TEMPIST.	INDICATORE DI MONITOR.
6	Sensibilizzazione sul CdI	Personale	RPCT	Entro il 28.02 ogni anno	Invio comunicazione al personale
7	Registro situazioni CdI	Trasversale	RPCT	Ad evento	Completezza informazioni ivi riportate

È previsto, altresì, che la tematica del CdI sia approfondita periodicamente nelle sessioni formative in materia di prevenzione della corruzione secondo la programmazione di cui al piano formativo del RPCT.

### 3. Inconferibilità/incompatibilità degli incarichi

Il d.lgs. n. 39/2013, frutto della delega legislativa contenuta nella legge n. 190/2012, si inserisce nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, tenendo conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere ulteriori incarichi.

Il Legislatore ha, inoltre, stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione. Tale divieto può essere perpetuo o temporaneo in relazione alla tipologia del reato commesso nonché all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici.

È, quindi, vietato lo svolgimento di incarichi al ricorrere delle condizioni previste nel d.lgs. n. 39/2013.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT che *“cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto”* (art. 15 d.lgs. n. 39/2013).

Poteri di vigilanza e di accertamento sono altresì attribuiti all'ANAC dall'art. 16 del d.lgs. n. 39/2013. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla normativa di riferimento e, con specifico riferimento alle fattispecie di inconferibilità, in caso di

sussistenza della relativa situazione, provvede a dichiarare la nullità dell'incarico nonché a valutare se alla stessa debba conseguire l'applicazione della sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

L'eventuale atto di accertamento della violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità/incompatibilità è pubblicato sul sito web istituzionale.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni sull'inconfiribilità sono dichiarati nulli mentre, nel caso di sussistenza di situazioni di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto. Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 d.lgs. n. 39/2013).

Nel corso del 2022 la RPCT ha provveduto alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 da parte dei dirigenti della Società mediante la richiesta ai medesimi di fornire il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti. Alla data del 31 dicembre 2022 hanno fornito la documentazione richiesta 5 dei 7 dirigenti in organico; relativamente alla documentazione fornita non sono state accertate violazioni.

\*\*\* \*\*

Relativamente all'inconfiribilità/incompatibilità degli incarichi, la Società ha adottato gli strumenti di seguito riportati.

#	MISURA	DESTINATARIO	RESP.	TEMPIST.	INDICATORE DI MONITOR.
1	Dichiarazione ex d.lgs. n. 39/2013	Amministratori Sindaci OdV Dirigenti	RPCT	Entro il 28.02 ogni anno	Sottoscrizione e consegna dich.
2	Pubblicazione dichiarazione rilasciata ex d.lgs. n. 39/2013	Amministratori Sindaci OdV Dirigenti	RPCT	Entro il 30.03 di ogni anno	Pubblicazione totalità dichiarazioni
3	Dichiarazione ai sensi del d.lgs. n. 39/2013	Membri Commissione Gara	Resp. Funzione Personale	Ad evento	Sottoscrizione e consegna dich.
4	Aggiornamento CV	Amministratori Sindaci OdV Dirigenti	RPCT	Ogni 2 anni	Pubblicazione totalità CV
5	Verifica veridicità dichiarazioni inconfiribilità rilasciate	Dirigenti	RPCT Resp. Funzione Personale	Ogni 2 anni	Ricezione cert. casellario giudiziale e carichi pendenti dirigenti in organico

#### **4. Incarichi extra istituzionali**

La legge n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del d.lgs. n. 153/2001 in merito allo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in quanto lo svolgimento di questa tipologia di incarichi può realizzare situazioni di conflitto di interessi che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, potendo facilitare - altresì - il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Gli strumenti attualmente adottati dalla Società sulla tematica prevedono l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente dello svolgimento di tale tipologia di incarichi e la relativa valutazione di situazioni di incompatibilità da parte della Funzione Personale della Società.

Come indicato nella parte relativa al monitoraggio del PTPCT 2022-2024, nel suddetto piano era stato programmato l'aggiornamento della regolamentazione relativa allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali. A seguito di valutazioni di opportunità è stato convenuto di inserire tale regolamentazione nella procedura relativa alla gestione delle risorse umane; procedura oggetto di aggiornamento con conclusione delle attività in questione programmata per il mese di marzo dell'anno in corso.

#### **5. Pantouflage**

L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrarre con la Pubblica Amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

Per quanto concerne i presupposti per la relativa applicazione, invece:

- presupposto fondamentale è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, implicando tale attività l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;

- l'attività esercitata dal dipendente pubblico sia stata rivolta a soggetti privati, escludendosi da tale categoria le società in house della pubblica amministrazione di provenienza, gli enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente nonché gli enti pubblici;
- il dipendente pubblico abbia cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" e svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato, rientrando in questa accezione i rapporti di lavoro a tempo determinato/indeterminato nonché gli incarichi e le consulenze a favore di soggetti privati, rimanendo esclusi dal divieto di pantouflage unicamente gli incarichi di natura occasionale.

Relativamente all'ambito di applicazione della disciplina del pantouflage, come indicato dall'ANAC, il relativo divieto si applica anche ai soggetti che negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico rivestono uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013 - Amministratori, Dirigenti e i soggetti esterni con i quali l'ente stabilisce un rapporto di lavoro subordinato/autonomo - secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto.

\*\*\* \*\*

Si riportano di seguito le misure adottate dalla Società rimandando, per le misure da implementare, alla parte programmazione del presente PTPCT.

#	MISURA	DESTINATARIO	RESP.	TEMPIST.	INDICATORE DI MONITOR.
1	Clausola pantouflage contratti assunzione	Dirigenti	Funzione Personale	-	Verifica inserimento clausola
2	Clausola pantouflage nei bandi di gara o atti prodromici affidamenti	Fornitori	Funzione Acquisti	-	Verifica inserimento clausola
3	Segnalazione al RPCT dei casi di violazione del pantouflage	Ex dipendente	RPCT	Ad evento	Effettuazione istruttoria sulla segnalazione ricevuta

## 6. Formazione

La legge n. 190/2012 stabilisce che il PTPCT debba prevedere per le attività a più alto rischio corruzione, percorsi e programmi di formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione per il personale della Società, nell'ambito della programmazione

triennale predisposta dal RPCT, deve riguardare le seguenti tematiche:

- contesto normativo di riferimento e PTPCT della Società;
- compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione;
- contenuto del Codice Etico della Società;
- procedure aziendali in essere a presidio del rischio corruzione;
- trasparenza e accesso civico;
- flussi informativi da/verso il RPCT;
- *whistleblowing*;
- sistema disciplinare di riferimento.

Nel 2022 è stata erogata la formazione per il tramite di una società di consulenza specializzata sulle seguenti tematiche: *i)* la legge n. 190/2012; *ii)* la metodologia del risk assessment 190 e i processi aziendali mappati; *iii)* gli eventi rischiosi; *iv)* il Codice Etico; *v)* il conflitto di interessi.

Al termine della sessione formativa, sono stati sottoposti al personale dei test di verifica diversificati a seconda del livello contrattuale: uno per Dirigenti/Quadri e uno per gli altri dipendenti. È stato, altresì, chiesto al personale di compilare un questionario di gradimento del corso di formazione; i giudizi espressi sono stati tutti positivi.

\*\*\* \*\*

Relativamente alla formazione del personale, sono state adottate le seguenti misure.

#	MISURA	DESTINATARIO	RESP.	TEMPIST.	INDICATORE DI MONITOR.
1	Piano triennale della formazione ex l. n. 190/2012	Dipendenti Dirigenti	RPCT	Entro il 28.02 di ogni anno	Redazione e approvazione documento
2	Erogazione della formazione	Dipendenti Dirigenti	RPCT	Entro il 30.11 di ogni anno	Erogazione formazione con almeno 80% test superati

## 7. Rotazione del personale

### Rotazione ordinaria

La rotazione del personale, introdotta nel nostro ordinamento dalla legge n. 190/2012, rappresenta una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione

amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'ANAC, nella Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, ha auspicato che tale misura possa essere attuata anche da parte delle società in controllo pubblico, compatibilmente con le esigenze organizzative di impresa suggerendo, nel caso di difficoltà operative nell'attuazione della misura in questione, l'adozione di ulteriori misure quale la "segregazione delle funzioni" con la quale sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi: *i)* allo svolgimento di istruttorie e accertamenti; *ii)* all'adozione di decisioni; *iii)* all'attuazione delle decisioni prese e all'effettuazione delle verifiche.

La Società nel corso del 2022 ha proseguito nella riorganizzazione societaria della propria struttura organizzativa culminata con l'adozione della nuova struttura organizzativa, adottata dal CdA il 1° agosto 2022, e del funzionigramma aziendale, adottato dal CdA il 19 dicembre 2022. Laddove non sia stato possibile effettuare la rotazione, in ragione del ridotto numero di Dirigenti/Responsabili di Funzione della Società, è adottata la cd. "segregazione delle funzioni", al fine di assicurare il buon andamento delle attività svolte, evitando la dispersione di *know-how* e favorendo la qualità e continuità delle stesse.

#### Rotazione straordinaria

La rotazione c.d. "straordinaria" del personale, è prevista dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) del d.lgs. n. 165/2001 e si applica "*nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*"; l'ANAC - nelle Linee Guida n. 215/2019 - perviene alla conclusione che tale misura debba essere adottata obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. n. 165/2001) e solo facoltativamente dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dagli enti pubblici economici.

Ad ogni buon conto si specifica che negli ultimi anni non sono stati avviati procedimenti penali-disciplinari a carico del personale della Società.

\*\*\* \*\*

Per quanto concerne la rotazione del personale, la Società ha adottato - quindi - le misure di seguito riportate.

#	MISURA	DESTINATARIO	RESP.	TEMPIST.	INDICATORE DI MONITOR.
1	Segregazione compiti	Trasversale	RPCT Funzione Compliance	Ad evento	Revisione normativa interna



#	MISURA	DESTINATARIO	RESP.	TEMPIST.	INDICATORE DI MONITOR.
2	Rotazione straordinaria	Trasversale	RPCT Resp. Funzione Personale	Ad evento	Adozione provvedimento rotazione

### 8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*)

Il *whistleblowing*, istituito dalla legge n. 190/2012, ha introdotto nel nostro ordinamento la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, garantendo la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante in ogni contesto connesso alla segnalazione ed il divieto di sanzionare, demansionare, licenziare, trasferire o sottoporre a misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, il soggetto segnalante.

Il *whistleblowing*, riformato con la legge n. 179 del 29 dicembre 2017, è stato esteso espressamente anche ai dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Attraverso tale strumento è possibile segnalare comportamenti, rischi, reati, irregolarità a danno di persone fisiche, giuridiche o dell'interesse pubblico, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tuttavia, le tutele di cui sopra non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante, per i reati di calunnia o diffamazione, ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il RPCT, d'intesa con l'OdV, dal 2019 ha provveduto ad implementare gli strumenti di segnalazione in materia di *whistleblowing* al fine di migliorare l'efficacia dello strumento e permettere una gestione più efficace delle segnalazioni pervenute. È stata, pertanto, acquistata una piattaforma informatica che, in linea con la normativa in materia, permette di gestire le segnalazioni pervenute con garanzia di riservatezza dei soggetti segnalanti nonché di interloquire con il segnalante e di rendicontare lo stato di avanzamento dell'istruttoria. Il sistema prevede, altresì, la distribuzione delle segnalazioni ricevute al RPCT/OdV in base all'illecito segnalato.

La Società rende accessibile il sistema di segnalazione tramite l'intranet aziendale nonché mediante specifica comunicazione alle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. Tutti i destinatari del presente Piano nonché i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione sono tenuti a segnalare, in maniera circostanziata, condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione del PTPCT



mediante collegamento all'indirizzo web: **My Governance - v4.0.**

A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono soggetti agli obblighi di riservatezza previsti dal dettato normativo.

Nel corso del 2022 è stata aggiornata la procedura aziendale in materia di *whistleblowing* al fine di allinearla alle Linee Guida ANAC in materia, si è provveduto - altresì - a ricomprendere in una unica procedura la regolamentazione delle attività di gestione sia delle segnalazioni *whistleblowing* che di quelle anonime.

\*\*\* \*\*

Relativamente al *whistleblowing*, la Società ha adottato le misure di seguito riportate.

#	MISURA	DESTINATARIO	RESP.	TEMPIST.	INDICATORE DI MONITOR.
1	Adozione piattaforma gestione segnalazioni	Trasversale	RPCT OdV	-	Adozione piattaforma
2	Adozione procedura gestione segnalazioni	Trasversale	RPCT OdV	-	Pubblicazione documento

## 9. Patti di integrità

I patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite nonché di far conformare i comportamenti degli operatori economici ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza con l'espreso impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione.

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, EUR S.p.A. utilizza nelle procedure di affidamento apposito patto d'integrità. Nei relativi avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito è inserita la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto, se già stipulato.

Il patto d'integrità - aggiornato alla luce di quanto statuito dalle Linee Guida ANAC n. 15 del 5 giugno 2019 - è pubblicato sul sito istituzionale della Società, nella sezione "Amministrazione Trasparente" pagina "Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione".

Tutte le imprese offerenti o invitate devono sottoscrivere il documento di cui sopra,

pena l'esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara. Il patto di integrità fa parte dei documenti allegati ai contratti.

Nel 2022 è stata effettuata un'attività di verifica del RPCT relativamente all'utilizzo del patto di integrità nelle procedure di gara bandite dalla Società; dalla verifica effettuata non sono emerse criticità.

\*\*\* \*\*

In merito ai patti di integrità, la Società ha adottato le misure di seguito riportate.

#	MISURA	DESTINATARIO	RESP.	TEMPIST.	INDICATORE DI MONITOR.
1	Formalizzazione patto integrità	Funzione Acquisti	RPCT	Ad evento	Adozione patto di integrità
2	Pubblicazione patto di integrità		RPCT		Pubblicazione documento
3	Utilizzo patto di integrità procedure di gara		Funzione Acquisti		Utilizzo documento

#### **10. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

La legge n. 190/2012 ha previsto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo con le quali la tutela è stata anticipata al momento dell'individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 - ai sensi del quale, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono prendere parte allo svolgimento di determinate attività - prevedendo che la nomina in contrasto con il suddetto articolo determina l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Per quanto concerne la formazione delle commissioni giudicatrici, la Società si è dotata di un regolamento in merito alla individuazione e nomina dei membri delle Commissioni di gara prevedendo, altresì, il rilascio di specifiche dichiarazioni di esclusione di cause di incompatibilità da parte dei membri di commissione.

\*\*\* \*\*

Sulla tematica la Società ha adottato le misure di seguito riportate.

#	MISURA	DESTINATARIO	RESP.	TEMPIST.	INDICATORE DI MONITOR.
1	Regolamento nomina componenti Commissione	Trasversale	Funzione Personale	-	Adozione regolamento e pubblicazione intranet
2	Dichiarazione ex d.lgs. n. 39/2013	Membri Commissione	Funzione Personale	Ad evento	Sottoscrizione e consegna dich.

#### PARTE IV - TRASPARENZA

Il Legislatore, al fine di promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza qualificandola non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione.

L'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016 e rubricato "Ambito soggettivo di applicazione", fissa una disciplina organica in materia di obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni, estendendo questo regime "in quanto compatibile" anche ad altri soggetti di natura pubblica - quali enti pubblici economici e ordini professionali - e privata - società e altri enti di diritto privato in controllo.

La Società ha provveduto ad adeguarsi alla disciplina normativa in materia di trasparenza, le cui tematiche sono trattate in dettaglio nell'Allegato 3 "Sezione Amministrazione Trasparente" del presente documento. Nell'allegato in questione vengono riepilogate:

- le Direzioni/Funzioni aziendali responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei documenti/dati/informazioni oggetto di pubblicazione;
- la Funzione aziendale responsabile della pubblicazione dei dati;
- il termine di scadenza per la pubblicazione;
- la tempistica e il soggetto responsabile del monitoraggio.

Relativamente alle modalità di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni sulla sezione "Amministrazione Trasparente", le medesime sono di carattere manuale mediante elaborazione della documentazione da pubblicare da parte del Responsabile di Funzione competente e successiva trasmissione alla Funzione Tecnologie per la pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente".

Al fine di regolamentare l'attività in questione sono state adottate delle specifiche istruzioni operative e si è provveduto, altresì, ad individuare - per ogni funzione

aziendale - un referente per le pubblicazioni che coadiuva il Responsabile di Funzione nelle attività di elaborazione e trasmissione alla Funzione Tecnologie della documentazione da pubblicazione ai sensi della disciplina in materia di trasparenza. Nel corso del triennio 2023-2025 si valuterà l'opportunità di utilizzo di software per la pubblicazione dei dati in questione.

Si evidenzia, infine, che i contenuti delle varie sezioni della tabella di cui all'Allegato 3 potranno subire tutti quegli adattamenti che - in conformità alle indicazioni contenute nella normativa vigente, dell'ANAC nonché a valutazioni effettuate nel rispetto di quanto sopra - dovessero apparire opportune rispetto all'operatività aziendale.

\*\*\* \*\*

Per quanto concerne il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in linea con il PNA, è intendimento del RPCT aggiornare le modalità operative per lo svolgimento dell'attività in questione prevedendo, oltre alla verifica diretta sulla sezione "Amministrazione Trasparente" nel triennio 2023-2025, anche la richiesta, ai soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati/documenti/informazioni, di report specifici relativi alle attività effettuate.

Si riportano di seguito le attività programmate nel triennio 2023-2025 in materia di trasparenza.

## ANNO 2023

### 1. Monitoraggio pubblicazioni di competenza della Funzione Personale

FASE		TEMPISTICA REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Avvio monitoraggio	30.04.2023	RPCT	Trasmissione comunicazione avvio attività
2	Conclusione attività	31.05.2023	RPCT	Formalizzazione documento verifica
3	Redazione piano adeguamento	Eventuale	RPCT	Trasmissione documento
4	Esecuzione piano adeguamento	Eventuale	Resp. Funzione Personale	Superamento criticità rilevate
5	Conclusione verifica follow up	Eventuale	RPCT	Trasmissione documento verifica

## 2. Monitoraggio pubblicazioni oggetto di attestazione OIV

FASE		TEMPISTICA REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Avvio monitoraggio	In base ai termini indicati da ANAC per attestazione annuale	RPCT	Trasmissione comunicazione avvio attività
2	Conclusione attività		RPCT	Formalizzazione documento verifica
3	Redazione piano adeguamento		RPCT	Trasmissione documento
4	Esecuzione piano adeguamento		-	Superamento criticità rilevate
5	Conclusione verifica follow up		RPCT	Trasmissione documento verifica

## 3. Monitoraggio pubblicazioni della pagina consulenti e collaboratori

FASE		TEMPISTICA REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Avvio monitoraggio	30.06.2023	RPCT	Trasmissione comunicazione avvio attività
2	Conclusione attività	31.07.2023	RPCT	Formalizzazione documento verifica
3	Redazione piano adeguamento	Eventuale	RPCT	Trasmissione documento
4	Esecuzione piano adeguamento	Eventuale	Resp. Funzioni Acquisti e Personale	Superamento criticità rilevate
5	Conclusione verifica follow up	Eventuale	RPCT	Trasmissione documento verifica

## 4. Monitoraggio pubblicazioni della pagina bandi di gara e contratti

FASE		TEMPISTICA REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Avvio monitoraggio	31.10.2023	RPCT	Trasmissione comunicazione avvio attività
2	Conclusione attività	30.11.2023	RPCT	Formalizzazione documento verifica
3	Redazione piano adeguamento	Eventuale	RPCT	Trasmissione documento
4	Esecuzione piano adeguamento	Eventuale	Resp. Funzione Acquisti	Superamento criticità rilevate
5	Conclusione verifica follow up	Eventuale	RPCT	Trasmissione documento verifica

**ANNO 2024**

**1. Monitoraggio pubblicazioni di competenza della Funzione Amministrazione**

FASE		TEMPISTICA REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Avvio monitoraggio	30.04.2024	RPCT	Trasmissione comunicazione avvio attività
2	Conclusione attività	31.05.2024	RPCT	Formalizzazione documento verifica
3	Redazione piano adeguamento	Eventuale	RPCT	Trasmissione documento
4	Esecuzione piano adeguamento	Eventuale	Resp. Funzione Amministrazione	Superamento criticità rilevate
5	Conclusione verifica follow up	Eventuale	RPCT	Trasmissione documento verifica

**2. Aggiornamento regolamento relativo al diritto di accesso**

FASE		TEMPISTICA REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento condiviso	30.04.2024	RPCT Resp. Funzioni Legale e Acquisti	Elaborazione documento consolidato
2	Adozione documento	31.05.2024	CdA	Pubblicazione documento

**3. Monitoraggio pubblicazioni oggetto di attestazione OIV**

FASE		TEMPISTICA REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Avvio monitoraggio	In base ai termini indicati da ANAC per attestazione annuale	RPCT	Trasmissione comunicazione avvio attività
2	Conclusione attività		RPCT	Formalizzazione documento verifica
3	Redazione piano adeguamento		RPCT	Trasmissione documento
4	Esecuzione piano adeguamento		-	Superamento criticità rilevate
5	Conclusione verifica follow up		RPCT	Trasmissione documento verifica

**ANNO 2025**

**1. Monitoraggio pubblicazioni pagina beni immobili e gestione del patrimonio**

FASE		TEMPISTICA REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Avvio monitoraggio	30.04.2025	RPCT	Trasmissione comunicazione avvio attività
2	Conclusione attività	31.05.2025	RPCT	Formalizzazione documento verifica
3	Redazione piano adeguamento	Eventuale	RPCT	Trasmissione documento
4	Esecuzione piano adeguamento	Eventuale	Resp. Funzione Immobiliare	Superamento criticità rilevate
5	Conclusione verifica follow up	Eventuale	RPCT	Trasmissione documento verifica

**2. Monitoraggio pubblicazioni oggetto di attestazione OIV**

FASE		TEMPISTICA REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Avvio monitoraggio	In base ai termini indicati da ANAC per attestazione annuale	RPCT	Trasmissione comunicazione avvio attività
2	Conclusione attività		RPCT	Formalizzazione documento verifica
3	Redazione piano adeguamento		RPCT	Trasmissione documento
4	Esecuzione piano adeguamento		-	Superamento criticità rilevate
5	Conclusione verifica follow up		RPCT	Trasmissione documento verifica

\*\*\* \*\*

**Accesso civico**

Per quanto concerne l'accesso civico, la Società si è dotata di un apposito regolamento, pubblicato nella cartella "Rapporto di lavoro" della intranet aziendale, che descrive e disciplina le modalità per l'esercizio dell'accesso civico (semplice e generalizzato) mediante la definizione, per ogni tipologia di accesso, di quanto segue:

- Modalità di formulazione dell'istanza (mediante l'utilizzo di specifici moduli);
- destinatario dell'istanza (RPCT in caso di accesso civico semplice - Direzione/Funzione aziendale che detiene il dato/documento/informazione in



caso di accesso civico generalizzato);

- modalità di svolgimento del procedimento di riscontro all'istante;
- rimedi esperibili in caso di mancata risposta o diniego.

Si è provveduto, inoltre, ad organizzare la pagina “Altri contenuti/Accesso civico” della sezione “Amministrazione Trasparente” con la descrizione delle due tipologie di accesso, dei soggetti a cui indirizzare le istanze, della modulistica predisposta e del registro degli accessi.

Relativamente al registro degli accessi, si evidenzia che nel medesimo sono pubblicate, con frequenza semestrale, le richieste di accesso pervenute alla Società, con indicazione anche di quelle formulate ai sensi della l. 241/1990.

Per quanto riguarda l'esercizio del diritto di accesso civico si rappresenta quanto segue:

- le istanze di accesso civico semplice, volte a chiedere ed ottenere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia omessa la loro pubblicazione, vanno presentate mediante l'utilizzo del modulo pubblicato nella pagina “Altri contenuti/Accesso civico” della sezione “Amministrazione Trasparente” (<https://www.eurspa.it/it/trasparenza/accesso-civico>), unitamente ad una scansione del documento di identità dell'istante da inviare al RPCT all'indirizzo di posta elettronica: [accessocivico@romaeur.it](mailto:accessocivico@romaeur.it) - specificando nell'oggetto della e-mail che trattasi di accesso civico semplice.

La Società, entro il termine di 30 giorni dall'istanza, nel caso di mancata pubblicazione sul proprio sito istituzionale, pubblica il contenuto (documento/informazione/dato) richiesto; il RPCT, in riscontro, fornisce al richiedente il collegamento ipertestuale del documento pubblicato. Nel caso in cui, invece, il documento/informazione/dato sia già stato pubblicato, il RPCT - nel termine di 30 giorni - provvede a comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale al sito istituzionale.

Nel caso di rigetto, totale o parziale, della richiesta di accesso civico semplice ovvero di ritardo/mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990 - identificato nell'avv. Andrea Nicoletti - inoltrando il ricorso utilizzando il modulo pubblicato nella suddetta pagina;

- le istanze di accesso civico generalizzato, volte ad ottenere documenti/dati/informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa in materia di trasparenza, invece, vanno presentate mediante



l'utilizzo del modulo pubblicato nella pagina "Altri contenuti/Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente" (<https://www.eurspa.it/it/trasparenza/accesso-civico>), unitamente ad una scansione del documento di identità dell'istante da inviare all'indirizzo di posta elettronica: [accesso\\_civicogeneralizzato@romaeur.it](mailto:accesso_civicogeneralizzato@romaeur.it).

La Società, valutata la sussistenza o meno di cause di esclusione/limitazione all'accesso civico generalizzato, se ritiene accoglibile la richiesta provvede entro il termine di 30 giorni a comunicare i dati/documenti/informazioni al richiedente. Nel caso in cui ci siano controinteressati il suddetto termine è sospeso per 10 giorni in cui i medesimi possono presentare motivata opposizione all'ostensione dei dati/documenti/informazioni.

In caso di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta entro il termine di legge, il richiedente può presentare domanda di riesame al RPCT mediante l'utilizzo del modulo pubblicato nella pagina sopra dettagliata, da inviare all'indirizzo di posta elettronica: [rpc@romaeur.it](mailto:rpc@romaeur.it).

Il RPCT provvede, entro 20 giorni, ad esaminare la richiesta e decide fornendo opportuna ed adeguata motivazione. Nel caso di diniego all'accesso civico generalizzato formulato per tutelare dati personali, il RPCT provvede sulla richiesta di riesame formulata, sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro 10 giorni dalla relativa richiesta.

Avverso la decisione della Società relativamente alla richiesta di accesso civico generalizzato ovvero avverso la decisione del RPCT nel caso di richiesta di riesame, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Ai sensi della Determinazione ANAC n. 1309/2016, nella pagina "Altri contenuti/Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente" (<https://www.eurspa.it/it/trasparenza/accesso-civico>), è pubblicato il "Registro delle richieste di accesso" nel quale sono annotate per ogni richiesta di accesso pervenuta (civico semplice, civico generalizzato, documentale): *i)* l'oggetto; *ii)* la data; *iii)* la presenza o meno di controinteressati; *iv)* l'esito; *v)* la data della decisione.

## **PARTE V - SISTEMA DISCIPLINARE**

### **1. Premessa**

Per una efficace attuazione del PTPCT e delle procedure da esso richiamate, è

previsto un sistema disciplinare - di cui al MOG 231 della Società nonché al CCNL di riferimento - che prevede sanzioni al personale, agli amministratori, sindaci nonché consulenti, collaboratori e terzi a fronte di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Piano, del Codice Etico e/o rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Tale sistema sanzionatorio garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- specificità ed autonomia: la specificità si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Società inteso a sanzionare ogni violazione del PTPCT, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato. Il requisito dell'autonomia, invece, si estrinseca nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale), ovvero, la Società è chiamata a sanzionare la violazione indipendentemente dall'andamento del giudizio penale instauratosi e ciò in considerazione del tipo di violazione afferente i protocolli e le procedure previste nel PTPCT e nelle procedure aziendali;
- compatibilità: il procedimento di accertamento e di comminazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- idoneità: il sistema deve essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione della commissione dei reati;
- proporzionalità: la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata;
- redazione per iscritto ed idonea divulgazione: il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i destinatari.

Requisito fondamentale afferente le sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio ai seguenti criteri: 1) gravità della violazione; 2) tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale, etc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

Le sanzioni irrogabili ai sensi del sistema sanzionatorio aziendale sono pertanto conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili al personale della Società, in particolare dal CCNL FEDERCULTURE per i dipendenti e CONFSERVIZI con riferimento ai dirigenti. È assicurato, altresì, che sul piano

procedurale si applica l'art. 7 della legge n. 300 del 30 maggio 1970 "Statuto dei lavoratori" per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione. Per i destinatari del presente Piano che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale soggetti esterni), le misure applicabili e le procedure disciplinari devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

Rimandando per quanto concerne le sanzioni applicabili ai soggetti in posizione apicale e ai soggetti terzi a quanto previsto al riguardo dal MOG 231, nei successivi paragrafi si specificano le sanzioni applicabili ai dipendenti e ai dirigenti della Società.

## **2. Sanzioni applicabili ai lavoratori dipendenti**

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL FEDERCULTURE. In particolare, si prevedono le seguenti sanzioni:

- a. rimprovero verbale;
- b. rimprovero scritto;
- c. multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e. licenziamento disciplinare (con o senza periodo di preavviso).

Relativamente ai presupposti per l'applicazione delle suddette sanzioni si rimanda a quanto disciplinato al riguardo dal MODG 231 della Società.

## **3. Sanzioni applicabili ai dirigenti**

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la sua natura fiduciaria, il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno della Società ma anche all'esterno come, ad esempio, in termini di immagine.

Il rispetto di quanto previsto dal presente PTPCT da parte dei dirigenti è considerato elemento essenziale del rapporto di lavoro; il CCNL di riferimento dei dirigenti della Società è quello di CONF SERVIZI, CCNL tuttavia privo di un sistema disciplinare di riferimento. Eventuali infrazioni poste in essere dai dirigenti, in virtù del particolare rapporto fiduciario saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso, nel rispetto dei principi generali del sistema sanzionatorio aziendale. In caso di commissione di reati di natura corruttiva, alle sanzioni applicate dalla Società si associano tutti i provvedimenti previsti al riguardo dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione (es. rotazione straordinaria, etc.).



## PARTE VI - ESECUZIONE DEL PIANO

Si riporta, di seguito, il dettaglio delle attività programmate nel presente Piano con indicazione del soggetto responsabile della attuazione di ogni misura di riduzione del rischio pianificata.

### ANNO 2023

#### Entro il 30 gennaio

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Elaborazione documento consolidato relativo all'aggiornamento della procedura sulla gestione degli affari legali e trasmissione	Responsabile Legale

#### Entro il 28 febbraio

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Adozione procedura relativa alla gestione degli affari legali aggiornata	CdA
Elaborazione documento consolidato relativo alla procedura risk management	Responsabile Compliance
Elaborazione documento consolidato relativo alla regolamentazione delle sponsorizzazioni	Responsabili Pianificazione, Congressuale, Comunicazione, Immobiliare
Elaborazione documento consolidato relativo all'aggiornamento della procedura sulla gestione dei rapporti con esponenti della PA	RPCT
Conclusioni attività di aggiornamento del registro degli eventi rischiosi	
Aggiornamento della dichiarazione di assenza CdI dei Dirigenti/Responsabili di Funzione	
Sensibilizzazione sulla tematica del CdI del personale	
Aggiornamento dichiarazione ex d.lgs. n. 39/2013 degli Amministratori, Sindaci, OdV e Dirigenti	RPCT
Formalizzazione piano triennale della formazione ex legge n. 190/2012	

#### Entro il 31 marzo

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Adozione procedura sulla gestione dei rapporti con esponenti della PA aggiornata	CdA
Adozione procedura risk management	

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Adozione regolamentazione relativa alle sponsorizzazioni	CdA
Elaborazione documento consolidato relativo procedura sulla gestione dei contratti passivi	Responsabile Amministrazione
Elaborazione documento consolidato relativo alla regolamentazione delle attività prodromiche all'avvio degli interventi edili	Responsabile Operations
Elaborazione documento consolidato relativo all'aggiornamento della procedura sulla gestione commerciale del patrimonio immobiliare	Responsabile Immobiliare
Elaborazione documento consolidato relativo all'aggiornamento della procedura sulla gestione delle risorse umane (comprensiva della regolamentazione relativa alla gestione degli incarichi extra istituzionali)	Responsabile Personale
Pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 degli Amministratori, Sindaci, OdV e Dirigenti	Responsabile Tecnologie
Erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPCT Responsabile Personale

**Entro il 30 aprile**

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Adozione procedura relativa alla gestione dei contratti passivi	CdA
Adozione regolamentazione relativa alle attività prodromiche all'avvio degli interventi edili	
Adozione procedura relativa alla gestione commerciale del patrimonio immobiliare aggiornata	
Adozione procedura relativa alla gestione delle risorse umane (comprensiva della regolamentazione relativa alla gestione degli incarichi extra istituzionali) aggiornata	
Avvio monitoraggio trasparenza relativo alle pubblicazioni di competenza della Funzione Personale	RPCT

**Entro il 31 maggio**

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Conclusione monitoraggio trasparenza relativo alle pubblicazioni di competenza della Funzione Personale	RPCT
Conclusione attività di aggiornamento di dettaglio della mappatura ex legge n. 190/2012 dei processi aziendali	

Entro il 30 giugno

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Elaborazione bozza documento relativo alla regolamentazione del procedimento di individuazione del soggetto che svolge le funzioni di RPCT in caso di assenza temporanea del medesimo	RPCT
Avvio monitoraggio trasparenza relativo alle pubblicazioni della pagina consulenti e collaboratori	
Messa in esercizio del nuovo sistema informativo aziendale	Funzione Tecnologie
Elaborazione documento consolidato della dichiarazione dirigenti aggiornata (con clausola pantouflage)	RPCT Responsabile Legale
Elaborazione documento consolidato della dichiarazione consulenti/collaboratori aggiornata (con clausola pantouflage)	RPCT Responsabile Legale
Elaborazione documento consolidato del patto di integrità aggiornato (con clausola pantouflage e CdI)	RPCT Responsabili Legale Acquisti

Entro il 31 luglio

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Condivisione interna della regolamentazione relativa al procedimento di individuazione del soggetto che svolge le funzioni di RPCT in caso di assenza temporanea del medesimo	Responsabile Legale
Adozione dichiarazione dirigenti aggiornata (con clausola pantouflage)	Responsabile Personale
Adozione dichiarazione consulenti/collaboratori aggiornata (con clausola pantouflage)	Responsabile Personale
Adozione patto di integrità aggiornato (con clausola pantouflage e CdI)	Responsabile Acquisti
Conclusione monitoraggio trasparenza relativo alle pubblicazioni della pagina consulenti e collaboratori	RPCT

Entro il 30 settembre

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Adozione della regolamentazione relativa al procedimento di individuazione del soggetto che svolge le funzioni di RPCT in caso di assenza temporanea del medesimo	CdA

Entro il 31 ottobre

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Avvio monitoraggio trasparenza relativo alle pubblicazioni della pagina bandi di gara e contratti	RPCT



Entro il 30 novembre

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Conclusione monitoraggio trasparenza relativo alle pubblicazioni della pagina bandi di gara e contratti	RPCT

**ANNO 2024**

Entro il 28 febbraio

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Aggiornamento della dichiarazione di assenza CdI dei Dirigenti/Responsabili di Funzione	RPCT
Sensibilizzazione sulla tematica del CdI del personale	
Aggiornamento dichiarazione ex d.lgs. n. 39/2013 degli Amministratori, Sindaci, OdV e Dirigenti	

Entro il 31 marzo

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 degli Amministratori, Sindaci, OdV e Dirigenti	Responsabile Tecnologie

Entro il 30 aprile

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Avvio monitoraggio trasparenza relativo alle pubblicazioni di competenza della Funzione Amministrazione	RPCT
Elaborazione documento consolidato relativo all'aggiornamento del regolamento sul diritto di accesso	RPCT Responsabile Legale Responsabile Acquisti

Entro il 31 maggio

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Conclusione monitoraggio trasparenza relativo alle pubblicazioni di competenza della Funzione Amministrazione	RPCT
Adozione regolamento relativo al diritto di accesso aggiornato	CdA





Entro il 30 giugno

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Aggiornamento mappatura dei processi aziendali *	RPCT Responsabile Personale
Avvio attività di verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 dai dirigenti della Società	

\* Attività da effettuare in ragione delle effettive necessità

Entro il 30 novembre

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPCT Responsabile Personale
Conclusione attività di verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 dai dirigenti della Società	

**ANNO 2025**

Entro il 28 febbraio

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Aggiornamento della dichiarazione di assenza CdI dei Dirigenti/Responsabili di Funzione	RPCT
Sensibilizzazione sulla tematica del CdI del personale	
Aggiornamento dichiarazione ex d.lgs. n. 39/2013 degli Amministratori, Sindaci, OdV e Dirigenti	

Entro il 31 marzo

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 degli Amministratori, Sindaci, OdV e Dirigenti	Responsabile Tecnologie

Entro il 30 aprile

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Avvio monitoraggio trasparenza relativo alle pubblicazioni della pagina beni immobili e gestione del patrimonio	RPCT



Entro il 31 maggio

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Conclusione monitoraggio trasparenza relativo alle pubblicazioni della pagina beni immobili e gestione del patrimonio	RPCT

Entro il 30 giugno 2023

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Aggiornamento mappatura processi aziendali *	RPCT

\* Attività da effettuare in ragione delle effettive necessità

Entro il 30 novembre 2023

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPCT Responsabile Personale

Al fine di segnalare eventuali scostamenti dalle tempistiche programmate e consentire di intervenire tempestivamente è previsto che il RPCT riferisca trimestralmente al Consiglio di Amministrazione sull'attuazione delle misure previste.

## APPENDICE

### Principale normativa di riferimento

- legge 6 novembre 2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “*Codice dei Contratti pubblici*”;
- decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”;
- legge 30 novembre 2017, n. 179 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

### Principali provvedimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione

- delibera n. 469 del 9 giugno 2021 “*Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*”;
- delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”;
- delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 “*Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici*”;
- delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 “*Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001*”

- delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 “*Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”;
- delibera n. 586 del 26 giugno 2019 “*Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017 n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019*”;
- delibera n. 494 del 5 giugno 2019 “*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*”;
- delibera n. 215 del 26 marzo 2019 “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*”;
- delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017 “*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*”;
- delibera n. 241 dell’8 marzo 2017 “*Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.Lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del D.Lgs. 97/2016*”;
- delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis, co. 6 del D.Lgs. 33/2013*”;
- delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 “*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*”.