



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA  
2024 - 2026**

*Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 gennaio 2024*



## INDICE

1. PREMESSA .....	4
1.1 PTPCT e MOG 231 .....	5
1.2 Contenuti del Piano, obiettivi strategici .....	6
1.3 Il RPCT e i soggetti coinvolti in materia di prevenzione della corruzione .....	7
PARTE I - GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE .....	10
1. ANALISI DEL CONTESTO .....	11
1.1 Contesto esterno .....	11
1.2 Contesto interno .....	13
1.2.1 La Società .....	13
1.2.2 Struttura organizzativa .....	15
1.2.3 Mappatura dei processi .....	16
1.2.4 Valutazione del rischio .....	19
1.2.5 Trattamento del rischio .....	21
1.2.6 Monitoraggio e riesame .....	22
PARTE II - PIANI DI AZIONE .....	27
PARTE III - MISURE A CARATTERE GENERALE .....	31
1. Codice di comportamento (Codice Etico) .....	31
2. Conflitto di Interessi (CdI) .....	32
3. Inconferibilità/incompatibilità degli incarichi .....	34
4. Incarichi extra istituzionali .....	35
5. Pantouflage .....	36
6. Formazione .....	37
7. Rotazione del personale .....	38
8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. <i>Whistleblower</i> ) .....	39
9. Patti di integrità .....	41
10. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione .....	42
PARTE IV - TRASPARENZA .....	43
PARTE V - SISTEMA DISCIPLINARE .....	48
1. Premessa .....	48
2. Sanzioni applicabili ai lavoratori dipendenti .....	50
3. Sanzioni applicabili ai dirigenti .....	50
PARTE VI - ESECUZIONE DEL PIANO .....	51
APPENDICE .....	55
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

**ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI:**

<b>CdA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>CdI</b>	Conflitto di Interessi
<b>PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>PTPCT</b>	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>MOG 231</b>	Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex d.lgs.231/2001
<b>RPCT</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>OdV</b>	Organismo di Vigilanza ex d.lgs.231/2001
<b>OIV</b>	Organismo Indipendente di Valutazione
<b>Funzione Acquisti</b>	Acquisti
<b>Funzione Amministrazione</b>	Amministrazione, Finanza e Controllo
<b>Funzione Congressuale</b>	Commerciale Patrimonio Congressuale
<b>Funzione Compliance</b>	Compliance e Risk Management
<b>Funzione Culturale</b>	Promozione Culturale
<b>Funzione Immobiliare</b>	Commerciale Patrimonio Immobiliare
<b>Funzione Legale</b>	Affari Legali
<b>Funzione Personale</b>	Risorse Umane
<b>Funzione Pianificazione</b>	Pianificazione Strategica e Valorizzazione Asset
<b>Funzione Tecnologie</b>	Tecnologie e Trasformazione Digitale

## **1. PREMESSA**

Il PTPCT relativo al triennio 2024-2026, è stato elaborato in continuità con i precedenti PTPCT e si colloca in una linea di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA, anche alla luce del relativo aggiornamento 2023.

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. In particolare, 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 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.

Per l'elaborazione del Piano si è provveduto, altresì, ad effettuare una consultazione pubblica mediante pubblicazione sul sito web istituzionale di un apposito avviso e di un modulo da utilizzare per la trasmissione di osservazione/proposte di integrazione al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il periodo di consultazione è stato avviato in data 19 dicembre 2023 e si è concluso in data 5 gennaio 2024.

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, inoltre, di allegati volti ad illustrare in maniera più dettagliata l'attività effettuata.

## 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;
- 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 in merito 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;
- il sistema normativo interno prevede una serie di specifici flussi informativi che i Responsabili di Funzione sono tenuti a trasmettere al RPCT e all'OdV;
- nel Codice Etico 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/Sistema normativo interno/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 4 luglio 2023 il CdA di EUR S.p.A. ha nominato Massimo Faranda quale RPCT di EUR S.p.A. e della società controllata Eur Tel S.r.l., per la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina (ovvero fino all'approvazione del bilancio di esercizio al 31 dicembre 2023).

È previsto, comunque, che il RPCT 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 Compliance e Risk Management - 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>).

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 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

---

<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.

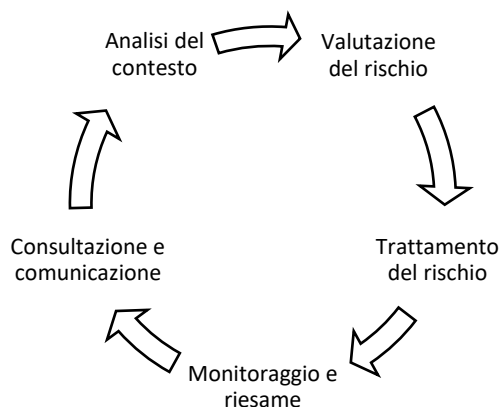
L'ANAC nella Determinazione n.1134/2017 ha evidenziato l'opportunità anche per le società controllate e partecipate dalla Pubblica Amministrazione, che non rientrano tra i soggetti tenuti alla nomina degli OIV, di provvedere ad individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle medesime funzioni.

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.

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, 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 è stato preso a riferimento l'indice CPI (*Corruption Perception Index*), elaborato da *Transparency International* che ha l'obiettivo di misurare quantitativamente la corruzione percepita nel settore pubblico. Il report CPI 2022 mette in evidenza la collocazione dell'Italia al 41° posto nel mondo; il nostro paese ha confermato il punteggio dello scorso anno e ha guadagnato una posizione nella classifica globale dei 180 paesi oggetto della misurazione.

Il posizionamento dell'Italia attesta il trend di miglioramento registrato negli ultimi anni.

Il CPI 2022 conferma l'Italia, altresì, al 17° posto tra i 27 paesi membri dell'UE.

Ben consapevoli delle perplessità che scaturiscono dalla metodologia utilizzata da *Transparency International* per identificare il CPI - in quanto la mera rilevazione della percezione dei soggetti intervistati non appare sufficiente a stabilire una classificazione oggettiva - il valore del CPI può comunque essere preso a riferimento quale indice dell'efficacia della strategia di prevenzione della corruzione messa in campo dai diversi paesi.

Al fine di disporre di un quadro dettagliato, benché non scientifico/esaustivo, delle vicende corruttive in Italia, l'ANAC ha predisposto 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 lavori, 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., si evidenzia che: **(i)** a far data dal 1° aprile 2023 è stata affittata dalla controllante EUR S.p.A., in virtù di contratto di affitto di azienda, al fine di favorirne un adeguato rilancio commerciale anche attraverso una riorganizzazione ed ottimizzazione operative e strategica; **(ii)** la controllata ha presentato istanza di accesso alla procedura di composizione negoziata della crisi di impresa.

È previsto, infine, che EUR TEL S.r.l. fruisca dei servizi erogati dalle funzioni di staff di EUR S.p.A. - quali Amministrazione, Risorse Umane, Acquisti, Legale, Comunicazione, etc. - adottando le relative procedure, regolamenti ed istruzioni operative.

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/it/trasparenza/organizzazione/collegio-sindacale-e-organismo-vigilanza>).

Si evidenzia inoltre 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 pari a 93 milioni di euro.

Si evidenzia, infine, che a seguito delle dimissioni rassegnate dal Presidente del CdA nel mese di luglio 2023, l’Assemblea dei Soci nell’adunanza del 14 dicembre 2023 ha provveduto a nominare il nuovo Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.

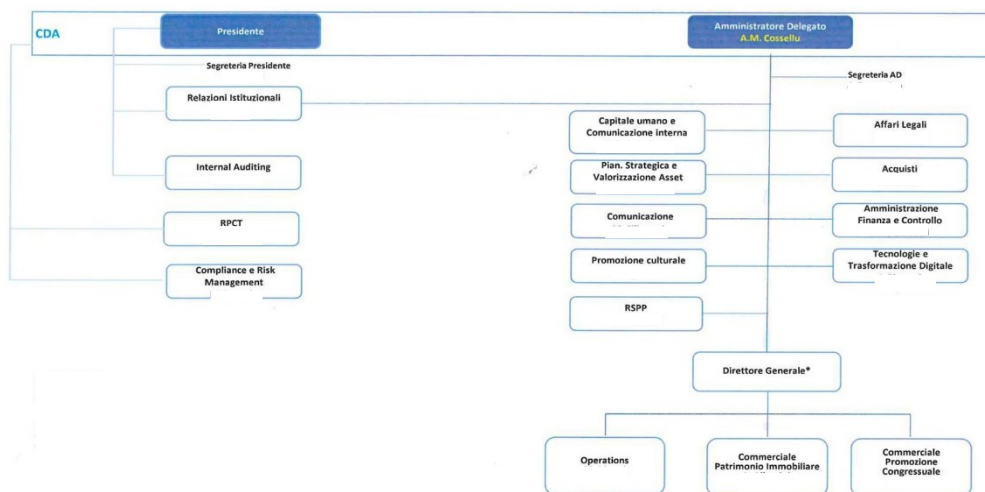
### 1.2.2 Struttura organizzativa

Alla data del 31 dicembre 2023 l’organico della Società è pari a n.139, così composto:

- 7 dirigenti;
- 132 dipendenti.

Il 7 settembre 2023 è stato aggiornato l’organigramma della Società, che viene di

seguito riportato:



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 2023: **(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

<sup>2</sup> Le aree di rischio generali identificate dal PNA 2019 sono: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliati 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



Funzioni aziendali.

Dall'attività effettuata sono risultati n.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 consulenza e di prestazione professionale.
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 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

---

del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

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 2023-2025 era stato programmato un approfondimento della mappatura dei processi aziendali. Tenuto conto della nuova organizzazione aziendale, adottata nel mese di luglio del 2023, la conclusione della mappatura di dettaglio è stata

riprogrammata per il primo semestre 2024.

#### 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/Istruzioni operative);
- 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 l'89% dei fattori di mitigazione);
- carente (presenza tra il 10% e il 49% 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 prudenziale - 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

---

<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".

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 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.

In particolare, relativamente ai flussi informativi dei Responsabili di Funzione, per ogni flusso informativo, viene definita anche la relativa tempistica di trasmissione.

I flussi informativi verso il RPCT sono, comunque, riepilogati 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 - 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 2023-2025.

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 2023-2025 sono state programmate n.13 attività relativamente agli ambiti di seguito riportati:

- normativa interna;
- mappatura di dettaglio dei processi aziendali.

Si riporta il dettaglio dello stato di attuazione delle attività previste nel PTPCT 2023-2025.

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

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elabor. e trasmissione documento consolidato	30.01.2023	Resp. Funzione Legale	Trasmissione documento consolidato	<i>completata</i>
2	Adozione documento	28.02.2023	CdA	Pubblicazione documento	

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

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione documento consolidato	28.02.2023	RPCT	Trasmissione documento consolidato	<i>completata</i>
2	Adozione documento	31.03.2023	CdA	Pubblicazione documento	

## 3. Mappatura di dettaglio dei processi aziendali

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	STATO DI ATTUAZIONE
1	Aggiornamento registro eventi rischiosi	28.02.2023	RPCT	Formalizzazione registro aggiornato	<i>completata</i>
2	Conclusione attività mappatura di dettaglio	31.05.2023	RPCT	Formalizzazione mappatura aggiornata	<i>in corso</i>

## 4. Formalizzazione e adozione procedura risk management

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione documento consolidato	28.02.2023	Resp. Funzione Compliance	Trasmissione documento consolidato	<i>completata</i>
2	Adozione documento	31.03.2023	CdA	Pubblicazione documento	

## 5. Formalizzazione e adozione regolamentazione sponsorizzazioni

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione documento consolidato	28.02.2023	Resp. Funzioni Pianificazione Congressuale Comunicazione Immobiliare	Trasmissione documento consolidato	<i>in corso</i>
2	Adozione documento	31.03.2023	CdA	Pubblicazione documento	-



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

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione documento consolidato	31.03.2023	Resp. Funzione Amministrazione	Trasmissione documento consolidato	<i>completata</i>
2	Adozione documento	30.04.2023	CdA	Pubblicazione documento	

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

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione documento consolidato	31.03.2023	Resp. Funzione Operations	Trasmissione documento consolidato	<i>completata</i>
2	Adozione documento	30.04.2023	CdA	Pubblicazione documento	

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

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione documento consolidato	31.03.2023	Resp. Funzione Immobiliare	Trasmissione documento consolidato	<i>completata</i>
2	Adozione documento	30.04.2023	CdA	Pubblicazione documento	

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

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione documento consolidato	31.03.2023	Resp. Funzione Personale	Trasmissione documento consolidato	<i>in corso</i>
2	Adozione documento	30.04.2023	CdA	Pubblicazione documento	-

*È stata adottata la procedura relativa alla selezione ed assunzione del personale*

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

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione documento consolidato	31.03.2023	Resp. Funzione Personale	Trasmissione documento consolidato	<i>in corso</i>
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

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza documento	30.06.2023	RPCT	Formalizzazione bozza documento	<i>completata</i>
2	Condivisione interna documento	31.07.2023	Resp. Funzione Legale	Formalizzazione documento condiviso	<i>in corso</i>
3	Adozione documento	30.09.2023	CdA	Pubblicazione documento	-

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

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	STATO DI ATTUAZIONE
1	Messa in esercizio sistema	30.06.2023	Resp. Funzione Tecnologie	Verifica messa esercizio sistema informativo	<i>completata</i>

## 13. Implementazione misure pantouflage

### a. Dichiarazione dirigenti

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	STATO DI ATTUAZIONE
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	-*

\* Attività sospesa in attesa dell'adozione di specifiche Linee Guida sulla tematica da parte dell'ANAC.

## b. Dichiarazione consulenti/collaborati Società

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	STATO DI ATTUAZIONE
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	-*

\* Attività sospesa in attesa dell'adozione di specifiche Linee Guida sulla tematica da parte dell'ANAC.

## c. Patto di integrità

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	STATO DI ATTUAZIONE
1	Elaborazione bozza documento	30.06.2023	RPCT Resp. Funzioni Legale Acquisti	Trasmissione bozza documento	<b>completata</b>
2	Adozione documento	31.07.2023	Resp. Funzione Acquisti	Pubblicazione documento	

### 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 - PIANI DI AZIONE

Per l'anno 2024 sono stati programmati n.12 piani di azione che vengono di seguito dettagliati.

### 1. Regolamentazione procedimento di individuazione del soggetto che svolge le funzioni di RPCT in caso di assenza temporanea del medesimo

Finalità intervento: elaborazione della regolamentazione relativa al procedimento di individuazione del soggetto che svolge le funzioni di RPCT in caso di assenza del medesimo, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2022.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Adozione documento	28.02.2024	CdA	Pubblicazione documento

## 2. Regolamento “Accesso civico”

Finalità intervento: aggiornamento del regolamento aziendale in materia di accesso mediante unificazione in un unico documento del vigente regolamento “Accesso civico” e del regolamento relativo al diritto di accesso ai sensi della legge n.241/1990.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	28.02.2024	RPCT	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	31.03.2024	AD	Pubblicazione documento

## 3. Procedura “Gestione ICT”

Finalità intervento: aggiornamento della procedura aziendale in materia di Gestione ICT al fine di adeguarla alla organizzazione aziendale nonché al fine di rafforzare l'efficacia del processo in questione.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	31.03.2024	Resp. Funzione Tecnologie	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	30.04.2024	CdA	Pubblicazione documento

## 4. Codice Etico

Finalità intervento: aggiornamento del Codice Etico aziendale al fine di adeguarlo al nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	31.03.2024	RPCT	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	30.04.2024	CdA	Pubblicazione documento

## 5. Operations

Finalità intervento: elaborazione di una procedura che disciplini le attività della Funzione Operations della Società.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	28.02.2024	Resp. Funzione Operations	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	31.03.2024	CdA	Pubblicazione documento

## 6. Regolamentazione conflitto di interessi

Finalità intervento: aggiornamento dell'istruzione operativa aziendale in materia di gestione delle situazioni di conflitto di interessi al fine di adeguarla alla nuova organizzazione aziendale.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	31.05.2024	RPCT	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	30.06.2024	AD	Pubblicazione documento

## 7. Mappatura di dettaglio dei processi aziendali

Finalità intervento: mappatura di dettaglio di tutti i processi aziendali.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Conclusione attività mappatura di dettaglio	30.06.2024	RPCT	Formalizzazione mappatura aggiornata

## 8. Regolamentazione sponsorizzazioni

Finalità intervento: regolamentazione delle attività relative alle sponsorizzazioni nonché di quelle relative all'erogazione di liberalità.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	28.02.2024	Resp. Funzioni Pianificazione Comunicazione	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	31.03.2024	CdA	Pubblicazione documento

### 9. Processo “Gestione delle risorse umane e organizzazione”

Finalità intervento: aggiornamento della regolamentazione in materia di gestione delle risorse umane con particolare riguardo: **(i)** alla autorizzazione allo svolgimento degli incarichi/attività extra-istituzionali del personale dipendente; **(ii)** alla gestione dei corsi di formazione del personale (relativamente all’aggiornamento della procedura esistente); **(iii)** alla definizione del sistema di valutazione delle performance (elaborazione di una specifica procedura sulla tematica).

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	30.06.2024	Resp. Funzione Personale	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	31.07.2024	CdA	Pubblicazione documento

### 10. Gestione dei beni culturali

Finalità intervento: elaborazione di una specifica procedura che raccolga tutti gli aspetti di gestione dei beni culturali della Società (mappatura dei beni sottoposti a vincolo e fasi della relativa gestione).

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	31.05.2024	Resp. Funzione Operations	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	30.06.2024	CdA	Pubblicazione documento

### 11. Programmazione, progettazione e gestione eventi culturali

Finalità intervento: elaborazione di una specifica procedura relativa alle attività di programmazione, progettazione e gestione degli eventi culturali effettuati dalla Società.

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione documento consolidato	30.09.2024	Resp. Funzione Culturale	Trasmissione documento consolidato
2	Adozione documento	31.10.2024	CdA	Pubblicazione documento

## 12. Pantouflage

Finalità intervento: adeguamento della documentazione dei dirigenti e dei consulenti e collaboratori della Società a quanto previsto dalla normativa in materia di pantouflage.

### a. Dichiarazione dirigenti

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione bozza documento	15.11.2024	RPCT Resp. Funzione Legale	Trasmissione bozza documento
2	Adozione documento	30.11.2024	Resp. Funzione Personale	Pubblicazione documento

### b. Dichiarazione consulenti/collaborati Società

FASE		TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Elaborazione bozza documento	15.11.2024	RPCT Resp. Funzione Legale	Trasmissione bozza documento
2	Adozione documento	30.11.2024	Resp. Funzione Personale	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.n.62/2013, ha adottato il Codice Etico, che è parte integrante del proprio Modello di Gestione, Organizzazione e controllo ex d.lgs.n.231/2001 nonché del PTPCT.

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 danno 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 (CdI)**

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 si 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 CdI;
- 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 31.01 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 RUP, RPP, RPA, RPE Commissioni gara	Resp. Funzione Personale	Ad evento	Sottoscrizione e consegna dich.

#	MISURA	DESTINATARIO	RESP.	TEMPIST.	INDICATORE DI MONITOR.
5	Clausola assenza Cdl contratti stipulati Società	Appaltatori, concessionari, consulenti/collab., conduttori, fornitori	Funzione interessata	Ad evento	Presenza clausola nel contratto
6	Sensibilizzazione sul Cdl	Personale	RPCT	Entro 31.01 ogni anno	Invio comunicazione al personale
7	Registro situazioni Cdl	Trasversale	RPCT	Ad evento	Completezza informazioni ivi riportate

È previsto, altresì, che la tematica del Cdl 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 preconstituzione 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 inconfiribilità o incompatibilità previste dalla normativa di riferimento e, con specifico riferimento alle fattispecie di inconfiribilità, 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).

Ogni 2 anni il RPCT provvede 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.

\*\*\* \*\*

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 31.01 ogni anno	Sottoscrizione e consegna dich.
2	Pubblicazione dichiarazione rilasciata ex d.lgs.n.39/2013	Amministratori Sindaci OdV Dirigenti	RPCT	Entro il 15.02 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.165/2001 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.

## **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 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 almeno 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 2023 è stata erogata la formazione per il tramite di una società di consulenza specializzata sulle seguenti tematiche: **(i)** differenze tra PTPCT e MOG 231; **(ii)** etica ed integrità, con particolare riguardo al concetto di “valore pubblico”; **(iii)** il PTPCT della Società; **(iv)** il RPCT; **(v)** *whistleblowing*.

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.

\*\*\* \*\*

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 31.01 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 2023 ha proseguito nella riorganizzazione societaria della propria struttura organizzativa culminata con l'adozione della nuova struttura organizzativa, adottata dal CdA il 4 luglio 2023.

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 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
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.

Nel 2019 è stata emanata la Direttiva (UE) 2019/1937 che ha introdotto una normativa volta a garantire un elevato livello di protezione ai *whistleblower* pubblici e privati, con la finalità di uniformare a livello europeo la disciplina in materia adottata dai vari stati. In tale contesto è stato approvato il d.lgs.n.24/2023 entrato in vigore il 30 marzo 2023 e con efficacia a decorrere dal 15 luglio 2023. Con il decreto legislativo sopra dettagliato il Legislatore ha voluto uniformare in un unico testo l'intera normativa in materia di *whistleblowing* (canali di segnalazione e tutele riconosciute ai segnalanti) al fine di predisporre una disciplina organica e uniforme della materia.

Il d.lgs. citato ha ampliato il novero dei soggetti che possono ricoprire il ruolo di segnalante - dipendenti, lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti, collaboratori esterni, tirocinanti retribuiti e non, membri degli organi di amministrazione, direzione e controllo, vigilanza o rappresentanza.

Oltre al *whistleblower* nell'ambito del nuovo sistema rilevano anche altre figure, tra cui: **(i)** il facilitatore, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata; **(ii)** le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante che sono legate allo stesso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; **(iii)** i colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con il medesimo un rapporto abituale e corrente.

L'attuale normativa in materia di *whistleblowing* stabilisce che sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno dei rapporti giuridici qualificati, considerati dal legislatore.

Al fine di adeguarsi al nuovo scenario normativo, la Società su impulso del RPCT ha provveduto ad implementare i propri strumenti di segnalazione in materia di *whistleblowing*. In particolare, la Società rende accessibile il sistema di segnalazione tramite l'intranet aziendale nonché mediante specifica pagina pubblicata sul sito web istituzionale accessibile al seguente link **<https://www.eurspa.it/it/segnalazioni-whistleblowing>**. È stata, altresì, aggiornata la procedura aziendale in materia di gestione delle segnalazioni ed è stata data apposita informativa al personale dipendente sui nuovi strumenti di segnalazione.

Tutti i soggetti che, ai sensi della normativa, possono effettuare segnalazioni





*whistleblowing* possono segnalare collegandosi al presente link <https://www.eurspa.it/it/segnalazioni-whistleblowing>.

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.

\*\*\* \*\*

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

#	MISURA	DESTINATARIO	RESP.	TEMPIST.	INDICATORE DI MONITOR.
1	Strumenti di segnalazione	Trasversale	RPCT	-	Adozione strumento di segnalazione
2	Adozione procedura gestione segnalazioni	Trasversale	RPCT	-	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, da ultimo, in data 31 luglio 2023 - è pubblicato sul sito istituzionale della Società, nella sezione "Amministrazione Trasparente" pagina "Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione" (<https://www.eurspa.it/it/trasparenza/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.

\*\*\* \*\*

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 2024-2026 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 2024-2026, 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 2024

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

FASE		TEMPISTICA REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Avvio monitoraggio	01.04.2024	RPCT	Trasmissione comunicazione avvio attività
2	Conclusione attività	30.04.2024	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 bandi di gara e contratti

FASE		TEMPISTICA REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Avvio monitoraggio	01.07.2024	RPCT	Trasmissione comunicazione avvio attività
2	Conclusione attività	31.07.2024	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 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	In base ai termini indicati da ANAC per attestazione annuale	RPCT	Trasmissione documento
4	Esecuzione piano adeguamento		-	Superamento criticità rilevate
5	Conclusione verifica follow up		RPCT	Trasmissione documento verifica

**ANNO 2026**

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

FASE		TEMPISTICA REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO
1	Avvio monitoraggio	01.04.2026	RPCT	Trasmissione comunicazione avvio attività
2	Conclusione attività	30.04.2026	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. 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 legge n.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** - 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\_civico generalizzato@roma eur.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: **rpct@roma eur.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 applichi 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 MOG 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.

### ANNO 2024

#### Elenco attività:

1. Rinnovo dichiarazioni rilasciate ai sensi del d.lgs.39/2013 dei componenti del CdA, del Collegio Sindacale, dell'OdV e dei dirigenti;
2. Rinnovo dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei dirigenti e Responsabili di Funzione e sensibilizzazione del personale sulla tematica del conflitto di interessi;
3. Adozione documento relativo alla regolamentazione del procedimento di individuazione di individuazione del soggetto che svolge le funzioni di RPCT in caso di assenza temporanea del medesimo;
4. Aggiornamento regolamento Accesso civico;
5. Aggiornamento procedura Gestione ICT;
6. Aggiornamento Codice Etico;
7. Adozione regolamentazione attività della Funzione Operations;
8. Aggiornamento regolamentazione gestione situazioni di Conflitto di Interessi;
9. Mappatura di dettaglio dei processi aziendali;
10. Procedura relativa alle sponsorizzazioni;
11. Aggiornamento regolamentazione processo Gestione delle risorse umane;
12. Adozione regolamentazione Gestione dei beni culturali;
13. Adozione regolamentazione attività di programmazione, progettazione e gestione degli eventi culturali;
14. Implementazione misure in materia di pantouflage;



- 15. Monitoraggio del RPCT in materia di trasparenza (pubblicazioni di competenza della Funzione Personale);
- 16. Monitoraggio del RPCT in materia di trasparenza (pubblicazioni pagina Bandi di gara e contratti);
- 17. Verifica del RPCT (di cui al Piano Triennale di Vigilanza del RPCT);
- 18. Erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione.

**Gantt delle attività:**

31.01	28.02	31.03	30.04	31.05	30.06	31.07	31.08	30.09	31.10	30.11	31.12
1											
2											
3											
	4										
		5									
		6									
	7										
				8							
	9										
	10										
		11									
				12							
						13					
			15							14	
						16					
					17				17		
		18							18		



## ANNO 2025

### Elenco attività:

1. Rinnovo dichiarazioni rilasciate ai sensi del d.lgs.39/2013 dei componenti del CdA, del Collegio Sindacale, dell'OdV e dei dirigenti;
2. Rinnovo dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei dirigenti e Responsabili di Funzione e sensibilizzazione del personale sulla tematica del conflitto di interessi;
3. Erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione;
4. Monitoraggio del RPCT in materia di trasparenza (pubblicazioni pagina Beni immobili e gestione del patrimonio);
5. Verifica del RPCT (di cui al Piano Triennale di Vigilanza del RPCT).

### Gantt delle attività

31.01	28.02	31.03	30.04	31.05	30.06	31.07	31.08	30.09	31.10	30.11	31.12
1											
2											
					3						
				4							
								5			

## ANNO 2026

### Elenco attività:

1. Rinnovo dichiarazioni rilasciate ai sensi del d.lgs.39/2013 dei componenti del CdA, del Collegio Sindacale, dell'OdV e dei dirigenti;
2. Rinnovo dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei dirigenti e Responsabili di Funzione e sensibilizzazione del personale sulla tematica del conflitto di interessi;
3. Erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione;



4. Monitoraggio del RPCT in materia di trasparenza (pubblicazioni di competenza della Funzione Amministrazione);
5. Verifica del RPCT (di cui al Piano Triennale di vigilanza del RPCT);
6. Ottenimento della certificazione in materia di prevenzione della corruzione.

**Gantt delle attività**

31.01	28.02	31.03	30.04	31.05	30.06	31.07	31.08	30.09	31.10	30.11	31.12		
1													
2													
												3	
												4	
						5							
										6			

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 attività previste nel PTPCT.

## APPENDICE

### Principale normativa di riferimento

- decreto legislativo 31 marzo 2023 n.36 “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n.78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”;
- decreto legislativo 10 marzo 2023 n.24 “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (Decreto Whistleblowing)*”;
- 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*”;
- decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175 “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”;
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 “*Codice dei Contratti pubblici*”;
- 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 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*”;
- 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*”;
- legge 6 novembre 2012 n.190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

### Principali provvedimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione

- delibera n.605 del 19 dicembre 2023 “*Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2023*”;
- delibera n.7 del 17 gennaio 2023 “*Piano Nazionale Anticorruzione 2022*”;

- delibera n.311 del 12 luglio 2023 *“Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”*;
- 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”.*