



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2020 - 2022**

Adottato dall'Amministratore Unico in data 31 gennaio 2020

Indice

Premessa	3
1. Contenuti del Piano e obiettivi strategici	4
2. Soggetti coinvolti in materia di prevenzione della corruzione	5
3. Processo di gestione del rischio corruzione	7
4. Processi ed attività a rischio	16
5. Misure di riduzione del rischio corruzione	16
6. Disposizioni comportamentali per i dipendenti e cause di incompatibilità e inconferibilità	19
7. Gestione del conflitto di interessi	20
8. <i>Pantouflage - Revolving doors</i>	21
9. Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (<i>Whistleblowing</i>)	22
10. Rotazione del Personale	22
11. Patti di integrità	23
12. Flusso informativo da/verso il RPCT	24
13. Trasparenza	26
14. Codice Etico	26
15. Piano formativo	26
16. Comunicazione e informazione	27
17. Sistema disciplinare	28
18. Piano operativo e aggiornamento del PTPCT	28

Indice degli allegati

Allegato 1	Individuazione delle Aree di Rischio	31
Allegato 2	Sezione “Società Trasparente”	38

Indice delle tabelle

Tabella 1	Mappatura dei processi	10
Tabella 2	Probabilità che l’evento rischioso si manifesti	12
Tabella 3	Valutazione impatto economico	12
Tabella 4	Sistema di controllo	13
Tabella 5	Sistema di controllo	13
Tabella 6	Sistema di controllo	14
Tabella 7	Monitoraggio	15
Tabella 8	Processi e attività a rischio corruzione	16
Tabella 9	Flussi informativi da/verso il RPCT	25
Tabella 10	Pianificazione delle attività	29
Tabella 11	Individuazione delle Aree di Rischio	33
Tabella 12	Struttura della sezione “Società Trasparente”	42

Indice delle figure

Figura 1	Processo di gestione del rischio corruzione	7
Figura 2	Struttura organizzativa	10

Premessa

La Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha introdotto nel nostro ordinamento la disciplina delle misure per limitare il verificarsi di fenomeni corruttivi e contrari alla legalità all'interno delle amministrazioni pubbliche, ha quali obiettivi:

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

Il sistema introdotto dalla normativa in questione è articolato su due livelli. A livello nazionale (primo livello) è presente il Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mentre, a livello decentrato (secondo livello), ciascuna Amministrazione/Ente/ Società elabora un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In particolare, attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione viene effettuato un coordinamento dell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale mentre, attraverso il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ogni amministrazione, sulla base delle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione, provvede ad effettuare una analisi della propria organizzazione e dell'attività effettuata nonché a programmare le attività da porre in essere al fine di prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Nozione di corruzione

Nel sistema delineato dalla l.190/2012 assume particolare rilevanza la definizione di corruzione. In particolare, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri di ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Tale definizione delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio, ovvero quello inerente all'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione (disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale). Tuttavia, la legge 190/2012 e il PNA 2019, nell'individuazione della nozione di corruzione, fanno riferimento ad un concetto ampio che ricomprende altresì tutte quelle condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche o costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. Rientrano, inoltre, in tale nozione le situazioni in cui interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni e degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Decreti attuativi della L. 190/2012

In attuazione della legge 190/2012 sono stati emanati ulteriori provvedimenti, tra i quali:

- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190"*;
- il Decreto legge 24 giugno 2014, n.90 convertito in legge 11 agosto 2014, n.114: *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*;
- il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33"*.

Linee Guida ANAC

Si evidenzia che l'ANAC, con Determinazione n.1134 del 08/11/2017, "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" ha affrontato il tema dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza agli enti di diritto privato. In particolare, nelle Linee Guida in questione sono state date indicazioni relative alle misure di prevenzione della corruzione concernenti *i) l'analisi del contesto e della realtà organizzativa dell'ente per la individuazione e gestione del rischio corruzione ii) il coordinamento fra i sistemi di controllo interno iii) l'integrazione del codice etico avendo riguardo ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione iv) la verifica delle cause ostative al conferimento di incarichi ai sensi del d.lgs.39/2013 v) il divieto di pantouflage vi) la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza vii) la tutela del dipendente che segnala illeciti viii) la rotazione o misure alternative*. Viene specificato, inoltre, che per le società indirettamente controllate dalla Pubblica Amministrazione (come nel caso di Eur Tel S.r.l.) la Capogruppo assicuri l'adozione, da parte delle società controllate, delle misure di prevenzione della corruzione ex l.190/2012 in coerenza con quelle della medesima.

Il PTPCT di Eur Tel S.r.l.

Il presente documento, adottato ai sensi della legge 190/2012 ed in conformità con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, è stato predisposto, dalla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Eur Tel S.r.l., avv. Stefania Chisari, supportata dal Referente del RPCT per la Società ing. Roberto Cianfriglia.

Il Piano approvato è pubblicato sul sito istituzionale della Società - <https://www.eurtel.net/> - nella sezione "Società Trasparente", sottosezioni "Disposizioni Generali/Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" e "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione".

Il Piano, in quanto documento programmatico, contiene al proprio interno le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il RPCT ha elaborato.

Nel presente Piano vengono utilizzate le abbreviazioni di seguito riportate:

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ETL	Eur Tel S.r.l.
MOG 231	Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex d.lgs.231/2001
OdV	Organismo di Vigilanza
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Contenuti del Piano e 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;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni della Società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di 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 del segnalante;

- individuazioni di principi per la valutazione delle aree ove può risultare possibile applicare la rotazione del personale, garantendo in ogni caso le professionalità di ciascuna risorsa;
- previsione dell'adozione di un 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, che riporta un quadro sistematico delle azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione, è volto al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

2. 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, supportato dal *Referente del RPCT*, è incaricato di svolgere le seguenti attività:

- 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 modifica al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e pubblicazione della stessa;
- segnalazione all'Organo di Indirizzo 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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs.39/2013.

Lo stesso assolve anche le funzioni di *Responsabile della Trasparenza* di cui all'art.43 del d.lgs.33/2013 svolgendo, in particolare:

- un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'Organo di Indirizzo e all'ANAC nonché, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- il compito di occuparsi dei casi di 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;
- un'attività di segnalazione all'Ufficio di disciplina nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi i dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Premesso quanto sopra, si rende noto che in data 29 ottobre 2018 il Consiglio di Amministrazione della società controllante EUR S.p.A. ha deliberato di confermare la nomina dell'avv. Stefania Chisari quale RPCT di EUR S.p.A. e delle società controllate Roma Convention Group S.p.A., Aquadrome S.r.l e Eur Tel S.r.l. per la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione di EUR S.p.A., ovvero fino all'approvazione del bilancio di esercizio al 31 dicembre 2020.

Tale nomina è stata recepita dall'Amministratore Unico di Eur Tel S.r.l. in data 14 novembre 2018 che ha provveduto, altresì, a confermare l'ing. Roberto Cianfriglia quale Referente del RPCT per la Società.

Gli atti di nomina del RPCT e del suo referente sono pubblicati sul sito internet della Società nella pagina "Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" della sezione "Società Trasparente".

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i soggetti, a vario titolo, coinvolti nell'attività della Società sono chiamati a concorrere, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, alla predisposizione e/o alla effettiva attuazione del presente Piano.

In particolare:

- **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.
- **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 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 creano le condizioni per l'efficace attuazione delle stesse da parte dei dipendenti loro assegnati.
- **Strutture di vigilanza e la funzione di Audit della società controllante** *i)* possono essere utilizzate dal RPCT per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT mediante attività di verifica (audit) 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 *ii)* segnalano tempestivamente al RPCT e all'Organo di Indirizzo eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione di illecito emersi dalla propria attività di controllo.
- **Personale** *i)* è chiamato a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio corruzione e, in particolare, a dare attuazione alle misure di prevenzione programmate nel PTPCT *ii)* segnala le situazioni di illecito tramite lo strumento del *whistleblowing*.

Supporto operativo al RPCT

La l.190/2012 al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività ha

previsto che l'Organo di Indirizzo disponga "le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei" al RPCT.

In tale ottica, la controllante EUR S.p.A. dal 2017 ha provveduto a costituire un ufficio di supporto alle attività del RPCT nonché ad attribuire al RPCT la responsabilità della Funzione Internal Auditing di EUR S.p.A.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ETL ha provveduto ad individuare nel proprio organico un referente del RPCT per la Società al fine di supportare il RPCT nello svolgimento delle proprie attività.

In una ottica di ausilio al RPCT il presente Piano prevede obblighi di informazione nei confronti del RPCT.

I poteri di interlocuzione e controllo del RPCT sono, comunque, dettagliati nell'atto di nomina del RPCT pubblicato sul sito istituzionale nella pagina "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale di EUR S.p.A. nonché nel "Regolamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

3. Processo di gestione del rischio corruzione

Il PNA 2019 ha fornito alle amministrazioni indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del Sistema di gestione del rischio corruzione. In particolare, ha provveduto ad integrare e aggiornare le indicazioni metodologiche fornite con il PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA.

Pur in continuità con le indicazioni fornite con i precedenti PNA, quello relativo al 2019 indirizza le amministrazioni verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale, comportando, di conseguenza, il superamento delle metodologie indicate nell'allegato 5 del PNA 2013.

Premesso quanto sopra, come rappresentato nel PNA 2019, il processo di gestione del rischio corruzione si articola nelle fasi di seguito riportate:



Figura 1

In particolare:

- **L'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.
- **La valutazione del rischio**, è la macro fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. L'attività in questione si articola nelle fasi di seguito riportate: identificazione, analisi e ponderazione.

- **Il 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.
- **Il monitoraggio e riesame**, è la fase attraverso cui si procede alla verifica dell'attuazione e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio corruzione, consentendo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.
- **La consultazione e comunicazione**, attività trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio corruzione che consiste nel coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione nonché 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 della programmazione delle attività.

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.

➤ **Analisi del contesto**

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno permette di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente entro il quale l'organizzazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione poste in essere dalla Società.

La disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze esterne a cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio fondamentale nella valutazione circa l'interesse del contesto territoriale o settoriale di riferimento sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborazione di una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Eur Tel S.r.l. è soggetta alla direzione e coordinamento da parte di EUR S.p.A. (controllata al 90% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e partecipata al 10% da Roma Capitale) che detiene la maggioranza (pari al 65,63%) del capitale sociale, la restante parte del capitale sociale è detenuta per il 20,76% da C.I.T.E.C. International S.r.l. in liquidazione e per il 13,61% da EURFACILITY S.r.l.

La Società ha per oggetto la progettazione, lo sviluppo, la realizzazione, la gestione, la commercializzazione, l'installazione di attività e servizi telematici (con i relativi impianti) di software, di sistemi informatici, elettronici e di telecomunicazione nonché di soluzioni di Information Technology (IT) e di Information Communications Technology (ICT).

In particolare, tra le attività che Eur Tel S.r.l. svolge, si segnalano:

- realizzazione di una infrastruttura tecnologica idonea al ruolo che il quartiere ricopre, quale centro degli affari della Capitale in grado di attirare la presenza dei grandi network informatici, al fine di erogare servizi telematici evoluti a imprese e cittadini;
- valorizzazione attraverso l'innovazione tecnologica della centralità strategica del quartiere EUR di Roma.

Nello specifico, la Società è proprietaria delle infrastrutture di un data center, denominato Sito A, oggetto di conferimento da parte della società controllante avvenuto in data 19 novembre 2010 ed ubicato in locali di proprietà di quest'ultima.

Gestisce, inoltre, un secondo data center, denominato SITO B, ubicato all'interno di locali di proprietà di EUR S.p.A., le cui infrastrutture sono di proprietà di Poste Italiane S.p.A.; per quest'ultima Eur Tel S.r.l. svolge i servizi

di manutenzione ordinaria, di vigilanza non armata (front office e controllo accessi), di manutenzione del sistema di prevenzione antincendio e di pulizie.

Il 90% del fatturato della Società risulta costituito dall'attività di gestione dei data center e, per il restante, dall'affitto di fibra al pubblico e servizi a "valore aggiunto" nel settore *infotainment* (la Società sviluppa e fornisce apparecchiature e servizi multimediali in ambito museale).

Eur Tel S.r.l. rivolge la propria attività ad un mercato nazionale nonché potenzialmente internazionale e svolge i propri servizi a favore di aziende della Pubblica Amministrazione, di aziende a capitale pubblico, privato o misto e di privati utilizzatori finali.

Nello svolgimento delle proprie attività, ETL quotidianamente si relaziona con differenti tipologie di *stakeholder*, tra cui figurano:

- clienti, ossia operatori di natura pubblica e privata che usufruiscono dei servizi offerti dalla Società;
- fornitori, ossia operatori di natura pubblica o privata che forniscono beni e servizi alla Società;
- istituzioni e altri soggetti della filiera afferenti alle attività caratterizzanti il *core business* della 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.

Con riferimento ai principali fattori di rischio a cui ETL è esposta che derivano anche dalle caratteristiche del mercato e dalla attività svolta è opportuno richiamare quanto segue:

- il quadro macro economico del settore ICT;
- le caratteristiche del mercato di riferimento, contraddistinto, in particolar modo, da una continua evoluzione tecnologica e dalla conseguente obsolescenza delle infrastrutture utilizzate. Per quanto detto precedentemente la Società è soggetta ad un costante aggiornamento e rinnovamento del *know-how* e delle infrastrutture aziendali per far fronte anche alla concorrenza delle altre imprese operanti nel medesimo settore.

Si rende noto, infine, che a seguito di due tentativi di vendita andati deserti effettuati negli anni precedenti, EUR S.p.A. ha avviato le procedure per la vendita della propria quota di partecipazione al capitale sociale di ETL provvedendo alla pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura di vendita sulla G.U.R.I. e sui quotidiani, con termine per la presentazione delle offerte fissato al 17 febbraio 2020.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Nella descrizione del contesto interno assumono rilievo la struttura organizzativa, quale descrizione dell'assetto organizzativo dell'amministrazione - funzionale ad individuare ruoli e responsabilità - e la mappatura dei processi, quale individuazione e analisi dei processi organizzativi volta all'identificazione delle aree che risultano potenzialmente esposte al rischio corruzione.

Struttura organizzativa

Il governo societario di ETL è articolato nei seguenti organi:

- Amministratore Unico;
- Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi e due supplenti, al quale sono attribuite anche le funzioni dell'Organismo di Vigilanza;
- Assemblea dei soci.

L'attività di revisione legale dei conti è affidata ad una società specializzata iscritta nel registro dei revisori legali dei conti, individuata a seguito di procedura ad evidenza pubblica.

Premesso quanto sopra, si riporta di seguito l'assetto organizzativo di Eur Tel S.r.l. alla data del 31 gennaio 2020.

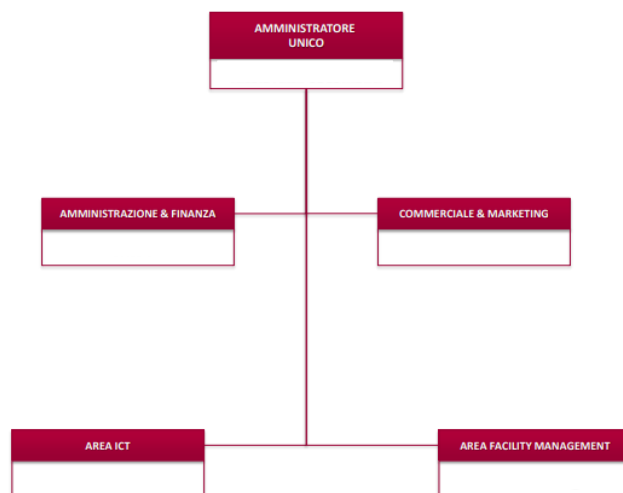


Figura 2

Nella sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale (www.eurテル.net) è pubblicato e consultabile l'organigramma della Società. Eventuali aggiornamenti al medesimo saranno pubblicati nella medesima sezione.

Alla data del 31 gennaio 2020 l'organico della Società è composto da 6 dipendenti.

In ottemperanza a quanto indicato al riguardo dal PNA nonché dal Comunicato ANAC del 20 dicembre 2017, si riporta di seguito il nominativo del Responsabile incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti: ing. Roberto Cianfriglia.

Mappatura dei processi

All'esito del *risk assessment* effettuato è emerso che l'attività della Società si esplica nei processi di seguito riportati:

n.	Processo	Attività	Responsabilità
1.	Acquisti	Gestione gare	Funzione Facility Management
2.	ICT	Gestione IT	Funzione ICT
		Gestione servizi di raffreddamento	Funzione ICT
		Gestione della continuità informatica	Funzione ICT
		Manutenzione infrastrutture informatiche	Funzione Facility Management
3.	Facility Management	Gestione degli eventi critici	Funzione Facility Management
		Gestione sicurezza (luoghi di lavoro) e rapporti con terzi	

n.	Processo	Attività	Responsabilità
3.	Facility Management	Gestione Sistema ambientale	Funzione Facility Management
		Gestione sistema qualità	
		Manutenzione building	
4.	Commerciale e Marketing	Gestione commerciale	Funzione Commerciale
		Marketing e comunicazione	Funzione Commerciale
		Ciclo attivo	Funzione Commerciale Funzione Amministrazione
5.	Amministrazione e Finanza	Pianificazione e controllo	Funzione Amministrazione
		Contabilità generale	
		Cassa e tesoreria	
		Recupero crediti	
		Adempimenti fiscali e civilistici	Funzione Amministrazione Funzione Amministrazione della società controllante
6.	Gestione del personale	Selezione e assunzione del personale	Consulente del lavoro Vertice aziendale
		Gestione amministrazione del personale	Consulente del lavoro Funzione Amministrazione
		Organizzazione, formazione e valutazione performance	Funzione Amministrazione Vertice aziendale
		Gestione adempimenti fiscali, contributive e assistenziali	Consulente del lavoro Funzione Amministrazione
		Gestione contenzioso con dipendenti	Funzione Amministrazione Professionista Legale Esterno
7.	Direzione strategica	Pianificazione strategica	Vertice aziendale
		Partecipazione a gare attive	Funzione Commerciale
		Gestione adempimenti societari	Vertice aziendale
8.	Legale	Gestione delle gare di appalto	Funzione Legale della società controllante
		Gestione del contenzioso	

Tabella 1

➤ *Valutazione del rischio*

La valutazione del rischio (cd. “*Risk Assessment*”) ha la finalità di individuare, analizzare e ponderare i rischi presenti all’interno della Società, in maniera tale da *i*) poter collegare ciascun rischio all’attività aziendale a cui fa riferimento *ii*) individuare le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio rilevato *iii*) definire le priorità di trattamento dei rischi sulla base dei relativi livelli rilevati.

Approccio Metodologico

L’attività di *Risk Assessment*, coordinata da parte del RPCT, è attuata su base periodica da parte dei Responsabili di Funzione, al fine di definire e/o aggiornare la mappa dei processi e delle attività potenzialmente sensibili al rischio corruttivo, anche mediante un’analisi delle potenziali condotte che potrebbero generare eventi rilevanti ai fini della l.190/2012.

La valutazione dei rischi connessi alle attività sensibili è effettuata a livello inerente da ciascun Responsabile di Funzione, in applicazione delle metodologie e degli strumenti sviluppati dal RPCT.

Il RPCT supporta i Responsabili di Funzione nella valutazione delle attività e dei rischi di rispettiva pertinenza.

Si rende noto che, alla luce di quanto previsto dal PNA 2019 in merito alla nuova metodologia da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa al rischio corruttivo, nella predisposizione del PTPCT 2021-2023 si

provvederà all'aggiornamento della presente metodologia di valutazione del rischio corruzione.

Gestione del Rischio

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di Funzione per le aree di rispettiva competenza.

Il PNA 2013 ha previsto che la Società individui le aree e i processi aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di corruzione previsti dalla Legge n. 190/2012, attraverso l'identificazione, l'analisi e la ponderazione degli eventi di rischio che possono configurarsi.

Il livello di esposizione al rischio di ciascun processo viene rilevato sulla base della verifica della probabilità che l'evento rischioso si realizzi e dell'impatto che esso produce sull'organizzazione, per giungere, infine, alla determinazione del livello di rischio inerente.

La valutazione dei rischi è stata effettuata ricorrendo alla metodologia di *Control Self Risk Assessment*, prevedendo il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione ai quali è stato somministrato uno specifico questionario finalizzato all'individuazione e alla valutazione dei principali rischi di corruzione ex l.190/2012 a cui risulta esposta la Società.

In particolare, è stato richiesto di identificare i principali rischi a cui è esposta la singola funzione aziendale e di indicare una valutazione *i)* del livello di probabilità del rischio *ii)* dell'impatto economico eventualmente derivabile *iii)* del livello di rilevanza del rischio in relazione ai controlli della Società, individuando, altresì, i presidi esistenti a mitigazione dei rischi identificati.

Si riportano di seguito i parametri utilizzati per la valutazione del rischio.

▪ *Probabilità che l'evento rischioso si manifesti*

Livello	Livello di probabilità
1 (Molto-basso, con effetti trascurabili)	probabilità ≤ 1%
2 (Basso, con effetti limitati)	1% < probabilità ≤ 5%
3 (Medio, con effetti moderati)	5% < probabilità ≤ 15%
4 (Medio-alto, con effetti elevati)	15% < probabilità ≤ 30%
5 (Alto, con effetti molto significativi)	Probabilità > 30%

Tabella 2

▪ *Valutazione dell'impatto economico*

Livello	Livello di impatto
1	Sanzioni molto basse
2	Sanzioni basse
3	Sanzioni medie
4	Sanzioni medio-alte
5	Sanzioni alte

Tabella 3

La combinazione tra la probabilità che l'evento rischioso si manifesti e il relativo impatto permette di individuare il livello di esposizione al rischio lordo, o inerente, per ciascun processo e di definire, conseguentemente, una

graduatoria delle aree aziendali a maggior rischio corruzione in funzione del relativo livello di esposizione al rischio.

➤ **Sistema di Controllo**

Approccio Metodologico

L'attività di valutazione del sistema di controllo è un'attività di responsabilità del RPCT, da effettuare su base periodica, successivamente al *Risk Assessment*, in quanto a questa strettamente connessa e correlata.

Nell'ambito di tale fase è prevista l'analisi e la valutazione del disegno del sistema di controllo. A tal fine, per ciascun rischio viene determinato un "valore di rilevabilità" in relazione ai controlli posti in essere dalla Società al fine di prevenire condotte corruttive.

La rilevabilità è stata considerata alla luce dei seguenti elementi:

- procedure complete e formalizzate;
- adeguati controlli e relativa tracciabilità;
- responsabilità organizzative definite;
- sistema di deleghe e procure;
- segregazione delle funzioni.

La rilevabilità è stata valutata facendo riferimento all'intensità dei controlli, i cui parametri sono rappresentati nella tabella di seguito riportata.

Valore di rilevabilità	Livello dei controlli
1	Controlli molto bassi
2	Controlli bassi
3	Controlli medi
4	Controlli medio-alti
5	Controlli alti

Tabella 4

Per il calcolo del "rischio residuo" ovvero quello risultante al netto dei controlli esistenti, per ogni "valore di rilevabilità" è stata assegnata una "percentuale di abbattimento del rischio" da applicare al valore del rischio lordo calcolato.

Si riportano di seguito la "percentuale di abbattimento del rischio" assegnata a ogni "valore di rilevabilità".

Valore di rilevabilità	% di abbattimento del rischio lordo
1 = controlli molto bassi	-
2 = controlli bassi	20%
3 = controlli medi	30%
4 = controlli medio-alti	40%
5 = controlli alti	50%

Tabella 5

Al fine di costruire una matrice dei rischi, ciascun “rischio residuo” individuato è stato assegnato ad una delle quattro fasce di rilevanza riportate nella seguente tabella:

	Basso (0 – 1,7)
	Medio (1,8 - 2,6)
	Medio-alto (2,7 - 3,7)
	Alto (3,8 - 5)

Tabella 6

L’applicazione della metodologia sopra descritta è dettagliata nell’Allegato 1 “Individuazione delle Aree di Rischio” del presente documento.

➤ *Trattamento del rischio*

Il RPCT, in considerazione degli esiti dell’attività di “Valutazione del rischio”, supporta i Responsabili di Funzione nella definizione di un piano delle azioni e degli interventi da implementare, identificando per ciascuna attività le tempistiche di completamento e le responsabilità di esecuzione.

Il piano delle azioni così definito è condiviso con i relativi Responsabili di Funzione ed è trasmesso a cura del RPCT all’Amministratore Unico ai fini dell’approvazione e dell’eventuale stanziamento delle risorse necessarie alla sua implementazione.

È responsabilità di ciascun Responsabile di Funzione e di ciascun Responsabile individuato nell’ambito della programmazione delle attività da effettuare dare attuazione alle azioni in esso contenute nelle tempistiche e nelle modalità definite, dandone informativa periodica circa lo stato di avanzamento al RPCT per le azioni di propria competenza.

Ferma restando la responsabilità di ciascun dipendente e collaboratore di operare in conformità ai principi definiti dal presente Piano e dal Codice Etico, ciascun Responsabile di Funzione ha l’obbligo di monitorare l’operato dei propri collaboratori attivando flussi di comunicazione verso il RPCT ai fini della verifica di potenziali comportamenti anomali da parte di questi ultimi (cd. *red flag*).

Ulteriore elemento qualificante per l’attuazione e il funzionamento dei sistemi di prevenzione della corruzione è la progettazione e l’applicazione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare gli eventuali comportamenti contrastanti con le misure previste dal presente Piano.

Premesso quanto sopra, per il dettaglio delle misure pianificate si rimanda al paragrafo 18 “Piano operativo e aggiornamento del PTPCT” del presente documento.

➤ *Monitoraggio*

L’attività di monitoraggio rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio mediante la quale verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo in questione, consentendo, altresì, di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Essendo il PTPCT un documento programmatico, è evidente che esso debba seguire un adeguato monitoraggio e controllo della propria corretta e costante attuazione.

In particolare è responsabilità del RPCT monitorare il grado di implementazione delle azioni previste nonché l’effettiva applicazione dei principi di controllo identificati.

Sono definiti, altresì, dei flussi informativi da parte dei Responsabili delle attività pianificate verso il RPCT per aggiornarlo circa la relativa implementazione. Nel caso in cui siano ravvisati scostamenti significativi rispetto a quanto pianificato, ovvero venga manifestata da parte dei Referenti l’esigenza motivata di prevedere azioni differenti, il RPCT, analizzate le cause che hanno generato tali scostamenti, supporta i responsabili nella definizione delle eventuali azioni correttive alternative.








Il sistema di monitoraggio adottato dalla Società è articolato su due livelli, il primo è in capo alla struttura

organizzativa responsabile dell'attuazione della singola 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. Quello di secondo livello, invece, viene effettuato dal RPCT mediante verifica documentale della veridicità delle informazioni rese dal *Process Owner* in merito all'attuazione/osservanza delle misure di prevenzione del rischio corruzione oggetto di monitoraggio.

L'attività di monitoraggio, effettuata con cadenza annuale, viene pianificata in un piano di monitoraggio. Per quanto concerne i processi/attività sensibili da sottoporre a monitoraggio vengono tenute in considerazione *i*) le risultanze dell'analisi dei rischi effettuata *ii*) gli esiti delle attività di monitoraggio *iii*) i processi/attività non incluse nelle attività di verifica degli anni precedenti. È prevista, comunque, la possibilità di integrare il piano delle verifiche pianificate anche 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.





La successiva tabella 7 riporta, in sintesi, l'attività di monitoraggio effettuata nell'anno 2019.

Attività		Stato di attuazione		
1.	Processo "Amministrazione e Contabilità", attività sensibile "Gestione del contenzioso" ¹			
2.	Processo "Facility Management" ¹			
3.	Processo "Commerciale e Marketing"			
4.	Aggiornamento del corpo procedurale e implementazione degli strumenti di segnalazione in materia di <i>whistleblowing</i> ²			

Note:
¹ Il monitoraggio ha riguardato lo stato di attuazione delle tre misure di riduzione del rischio relative al processo in questione.
² In considerazione della prospettata operazione di vendita della società, come da delibere del Consiglio di Amministrazione della società controllante Eur S.p.A., non si è ritenuto opportuno procedere all'aggiornamento del corpo procedurale né all'implementazione degli strumenti di segnalazione in materia di *whistleblowing*. La Società ha comunque provveduto ad attuare le necessarie misure di riduzione del rischio corruzione individuate nel PTPCT 2018-2020.

Tabella 7

Legenda:

	Misura attuata
	Misura parzialmente attuata
	Misura non attuata
	Misura non verificabile

4. Processi ed attività a rischio

All'esito del *Risk Assessment* effettuato nonché in considerazione dell'attività aziendale, in Eur Tel S.r.l. assumono rilevanza ai fini della l.190/2012 i processi aziendali di seguito riportati:

n.	Processo
1.	Acquisti
2.	ICT
3.	Facility Management
4.	Commerciale e Marketing
5.	Amministrazione e Finanza
6.	Gestione del personale
7.	Direzione strategica
8.	Legale ¹

Note:
¹ Attività effettuata da EUR S.p.A.

Tabella 8

Il dettaglio del livello di rischio delle attività sensibili associate a ciascun processo è riportato nell'Allegato 1 "Individuazione della Aree di Rischio" del presente documento.

5. Misure di riduzione del rischio corruzione

Con riferimento ai processi aziendali considerati a rischio corruzione, Eur Tel S.r.l. ha previsto l'applicazione di un sistema di controllo strutturato in *i)* principi di controllo di carattere trasversale, applicabili a tutti i processi a rischio corruzione individuati *ii)* principi di controllo "ad hoc", funzionali alla prevenzione e gestione del rischio corruzione in relazione alle peculiarità dei singoli processi *iii)* principi di comportamento e divieti.

i) Principi di controllo di carattere trasversale

Nell'ambito del sistema di controllo, la Società ha previsto ed attuato i principi di controllo di carattere trasversale di seguito indicati:

- **segregazione dei compiti** ovvero la definizione ed attuazione, per ciascuna attività sensibile, di una segregazione funzionale dei compiti e delle responsabilità, prevedendo nello svolgimento delle attività il coinvolgimento in fase attuativa, gestionale ed autorizzativa di soggetti diversi dotati delle adeguate competenze;
- **norme** ovvero la definizione e diffusione nell'ambito dell'organizzazione di strumenti normativi idonei a fornire i principi di riferimento generali e di controllo per la regolamentazione delle attività sensibili;
- **poteri e deleghe** ovvero l'individuazione per ciascun processo di strumenti organizzativi idonei alla chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno;
- **tracciabilità** ovvero la previsione, nell'ambito di ciascun processo, così come definito nell'ambito delle procedure aziendali, di adeguata tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici.

ii) Principi di controllo "ad hoc"

Con riferimento ai processi aziendali considerati a rischio corruzione, oltre ai principi di controllo di carattere trasversale sopra citati, la Società ha previsto e adottato specifiche misure di riduzione del rischio "corruzione" di seguito riportate (principi di controllo "ad hoc").

- **Acquisti**
 - contrattualizzazione di fornitori attraverso format contrattuali definiti con il supporto delle Aree/funzioni aziendali competenti, prevedendo l'inserimento di esplicite clausole che regolino il rapporto tra le parti (es. clausola anticorruzione, clausola risolutiva espressa, etc.);
 - valutazione e validazione dei criteri di valutazione delle offerte in modo dettagliato, misurabile, oggettivo e coerente con la tipologia di affidamento;
 - ricorso alla procedura di affidamento diretto limitatamente a casi ben definiti e adeguatamente motivati;
 - con riferimento alla predisposizione delle richieste di acquisto indicazione degli elementi di identificazione della prestazione oggetto del contratto, dei requisiti di ordine speciale ritenuti necessari per poter partecipare alla procedura, delle ragioni che giustificano l'eventuale infungibilità della prestazione e del nome dell'operatore economico in grado di renderla, delle ragioni che eventualmente giustificano l'urgenza dell'affidamento;
 - definizione di criteri oggettivi, non discriminatori, pertinenti, proporzionati all'oggetto dell'affidamento e orientati a favorire la rotazione dei fornitori qualificati ai fini della selezione dei fornitori a cui inviare la Richiesta di Offerta.

- **Legale**
 - conferimento da parte dell'Amministratore Unico della procura ai legali esterni selezionati;
 - contrattualizzazione delle controparti attraverso format contrattuali definiti, prevedendo l'inserimento di esplicite clausole che regolino il rapporto tra le parti (es. clausola anticorruzione, clausola risolutiva espressa, etc.);
 - predisposizione di una relazione, sottoposta all'autorizzazione dell'Amministratore Unico riportante le motivazioni e le circostanze per le quali risulti essere vantaggioso il ricorso ad un accordo stragiudiziale.

- **Amministrazione e Finanza**
 - definizione delle modalità di utilizzo e gestione delle risorse finanziarie messe a disposizione per le spese a carattere di urgenza e di piccolo importo;
 - verifica periodica che non siano stati ricevuti incassi/effettuati pagamenti da/verso controparti nei cui confronti non è aperta una posizione contrattuale;
 - definizione di tipologie di spese ammissibili e adozione di mezzi di pagamento tracciabili ai fini dell'effettuazione di pagamenti di importo non rilevante/con carattere di urgenza;
 - in caso di operazioni effettuate tramite assegni, verifica dell'apposizione della clausola di non trasferibilità e/o della denominazione del beneficiario sugli assegni bancari/postali, sugli assegni circolari e sui vaglia postali/cambiari;
 - effettuazione di riconciliazioni bancarie per tutti i conti correnti accesi dalla Società.

- **Gestione del personale**
 - definizione ed attuazione di criteri oggettivi di selezione e valutazione del personale;
 - previsione della verifica in merito alla sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, tra il neo assunto ed il Gruppo EUR S.p.A.;
 - con riferimento alla gestione delle spese di rappresentanza e rimborsi spese, previsione delle categorie di spese ammissibili e relative finalità e circostanze ai fini dell'ammissibilità delle stesse;
 - con riferimento alla gestione delle spese di trasferta, definizione delle modalità di effettuazione e di rimborso delle stesse nonché previsione di attività di verifica delle spese sostenute e delle modalità di autorizzazione al rimborso.

▪ **ICT**

- con riferimento alle attività di accesso ai sistemi informatici/telematici ed applicazioni, definizione delle misure necessarie per la creazione degli account e gestione delle abilitazioni, modifica e revoca delle stesse;
- liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi nonché delle autorizzazioni specifiche dei diversi utenti e categorie di utenti;
- con riferimento alle attività di creazione, conservazione, eliminazione dati, definizione delle attività periodiche degli interventi di manutenzione degli strumenti informatici;
- con riferimento alla sicurezza fisica ed ambientale adozione di misure volte a prevenire accessi non autorizzati ai locali ed ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature.

▪ **Facility Management**

- adozione di controlli volti a prevenire accessi non autorizzati ai locali ed ai beni in essi contenuti;
- definizione di misure minime standard relative ai servizi erogati;
- adozione di uno specifico atto operativo volto alla disciplina degli adempimenti da porre in essere in caso di *disaster recovery*.

▪ **Commerciale e Marketing**

- verifica periodica della corretta fatturazione sulla base delle previsioni contrattuali e delle prestazioni rese ai clienti;
- predisposizione di canali per la richiesta di attivazione di servizi che garantiscano la tracciabilità nonché la priorità delle richieste ricevute;
- previsione di una verifica di congruità tra i crediti svalutati/stralciati contabilmente e gli importi autorizzati dal soggetto dotato di adeguati poteri.

iii) Principi di comportamento e divieti

Con riferimento ai processi aziendali considerati a rischio corruzione, oltre ai principi di controllo di carattere trasversale e "ad hoc" sopra descritti, la Società ha previsto principi di comportamento e divieti di seguito riportati:

- in ottemperanza a quanto previsto dal Codice Etico, con riferimento ai soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività relative ai processi aziendali: segnalazione di tutte le situazioni di conflitto di interesse o di relazioni privilegiate (ossia di situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possano influenzarne i comportamenti);
- la partecipazione, di norma, in sede di verifiche ispettive e di accertamenti, di almeno due rappresentanti della Società appartenenti alla Funzione deputata in relazione all'area di competenza, di cui almeno uno con adeguati livelli gerarchici e autorizzativi, quantomeno nelle fasi determinanti della procedura ispettiva (es. firma dei verbali di ispezione).

▪ **Acquisti**

- la valutazione delle offerte (tecniche/economiche) è improntata alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività;
- divieto di frazionamento artificioso dell'oggetto del contratto al fine di eludere l'applicazione della vigente normativa in materia di contrattualistica pubblica.

▪ **Gestione del personale**

- previsione nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico della clausola che prevede per

i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, il divieto di svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorative o professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri (*pantouflage - revolving doors*).

▪ **Amministrazione e Finanza**

- divieto di utilizzo del contante o di altro strumento finanziario al portatore.

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

Le successive disposizioni si dettano in applicazione del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”*, ai sensi del D.P.R.62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”*, per quanto applicabile.

In particolare, il d.lgs.39/2013, frutto della delega legislativa contenuta nella legge 190/2012, si inserisce nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti. Le disposizioni in questione tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi. La legge ha, altresì, valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività possa generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa. 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.

Obblighi di comunicazione

Nelle procedure, anche interne, per il conferimento di incarichi dirigenziali, comunque denominati i partecipanti dovranno rilasciare una dichiarazione ai sensi dell'art. 46 D.P.R.28 dicembre 2000 n.445 di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico. La mancata compilazione della predetta dichiarazione rappresenta condizione ostativa all'assunzione dell'incarico. La medesima dichiarazione dovrà essere resa dai componenti di Commissioni di valutazione. È previsto che, in caso di dichiarazioni mendaci, l'interessato ne risponda personalmente ai sensi del citato D.P.R. n.445/2000.

Vigilanza e sanzioni sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi

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.39/2013).

Poteri di vigilanza e di accertamento sono anche attribuiti all'ANAC dall'art.16 del d.lgs.39/2013 che, al comma 1, prevede *“L'Autorità nazionale anticorruzione vigila sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni di cui al presente decreto, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi”*.

A tale fine, il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla normativa di riferimento e, con specifico riferimento alle fattispecie di inconferibilità, in caso di sussistenza della relativa situazione, provvede a dichiarare la nullità dell'incarico nonché a valutare se alla stessa debba conseguire l'applicazione della sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che

ha conferito l'incarico.

L'eventuale atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente Piano è pubblicato sul sito internet di Eur Tel S.r.l.

Violazione delle previsioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni sull'inconferibilità 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.39/2013).

7. Gestione del conflitto di interessi

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e rappresenta un fondamentale strumento di prevenzione della corruzione.

Il conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico viene deviata per favorire il soddisfacimento di interessi privati, di natura finanziaria o non finanziaria, diretti o indiretti, del funzionario.

Il PNA 2019 fornisce un'accezione ampia di conflitto di interessi attribuendo rilievo a qualsiasi interesse privato che tenda ad interferire con il corretto agire amministrativo e a compromettere, anche in astratto, l'imparzialità dell'esercizio del potere decisionale. In particolare, alle situazioni di **conflitto di interessi reale e concreto** - ovvero le situazioni in cui l'agente è titolare di interessi che tendano ad interferire con lo svolgimento imparziale della propria attività - vengono aggiunte due ulteriori tipologie di conflitto:

- il **conflitto di interessi potenziale** ovvero le situazioni in cui l'agente è titolare di interessi che potrebbero tendere ad interferire con lo svolgimento imparziale della propria attività;
- il **conflitto di interessi cd. strutturale** ovvero la situazione in cui l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa possa essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del d.lgs.39/2013.

Specifiche disposizioni in materia di conflitto di interessi sono riportate nel Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e disciplinare, in questo modo, il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio corruzione. Una corretta gestione del conflitto di interessi si realizza attraverso l'adozione, da parte dell'amministrazione, unica responsabile per la verifica della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, di misure quali *i)* l'obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi *ii)* l'utilizzo di dichiarazioni funzionali a verificare eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice *iii)* l'adozione dei codici di comportamento o dei codici etici *iv)* il divieto di *pantouflage* *v)* l'obbligatoria autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali.

La Società ha previsto regole di processo che prevedano, in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflitto di interessi tra il Rappresentante di Eur Tel S.r.l. e la terza parte (ad es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, etc.) l'obbligo di segnalarle di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra funzione.

Il Codice Etico istituisce, in caso di conflitto di interessi, l'obbligo di astensione e l'obbligo di comunicazione anche in caso di conflitto di interessi potenziale, estendendo la portata della prescrizione a tutti i destinatari dello stesso che comprendono, oltre al personale, dipendenti di ditte esterne e consulenti.

Premesso quanto sopra, nel corso del 2019 il RPCT ha provveduto a sensibilizzare il personale alla tematica del

conflitto di interessi, provvedendo, in particolare, a descrivere le diverse tipologie di conflitto di interessi evidenziando le attività da intraprendere nel caso in cui sia configurabile un conflitto di interessi.

Ha richiesto, altresì, ai Responsabili di Funzione la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Le attività che si intendono intraprendere nel triennio 2020-2022 in materia attengono ai seguenti aspetti *i)* monitoraggio sulla sottoscrizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti nominati RUP *ii)* aggiornamento annuale delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei Responsabili di Funzione della Società.

8. Pantouflage - Revolving doors

L'art.1, comma 42, lett. l) della legge 190/2012 ha inserito all'art.53 del d.lgs.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. La norma prevede, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. 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.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di una amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Come statuito dal PNA 2019 sono sottoposti al divieto di *pantouflage* anche gli enti di diritto privato in controllo, diretto o indiretto, regolati o finanziati, dalla Pubblica Amministrazione. In particolare, il PNA in questione in merito all'art.21 del d.lgs.39/2013¹ sull'individuazione dei dipendenti destinatari del divieto di *pantouflage* ha evidenziato che negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione sono sottoposti al divieto in questione gli amministratori e i Direttori Generali, in quanto muniti di poteri gestionali nonché i Dirigenti muniti di specifici poteri autoritativi e negoziali.

Premesso che nell'organico della Società non sono presenti figure dirigenziali, nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione adottate da ETL è previsto quanto segue:

- apposizione nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico della dichiarazione del dipendente di non aver esercitato negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni di cui Eur Tel S.r.l. sia stata destinataria;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dell'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;

¹ L'art.21 del d.lgs.39/2013 prevede che "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- previsione della segnalazione da parte del RPCT ai vertici dell'amministrazione nonché al soggetto privato presso cui è assunto l'ex dipendente nei casi in cui venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage*.

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

Il *whistleblowing*, istituito dalla legge 190/2012, ha introdotto nell'ordinamento la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. Tale istituto garantisce *i*) la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante in ogni contesto connesso alla segnalazione *ii*) il divieto di sanzionare, demansionare, licenziare, trasferire o sottoporre a misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, il soggetto segnalante. Tale istituto, riformato con la legge n.179 del 29 dicembre 2017, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", è stato esteso espressamente anche ai dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

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

Tutti i Destinatari, ivi compresi i soggetti esterni alla Società, sono tenuti a segnalare, in maniera circostanziata, condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione del presente Piano secondo le modalità descritte all'interno delle Procedure di Gruppo "*Raccolta delle segnalazioni (Tutela del dipendente dell'Amministrazione che segnala illeciti/Whistleblowing)*" e "*Gestione e trattamento delle segnalazioni anonime*".

La segnalazione può essere effettuata secondo una delle modalità di seguito riportate:

- posta elettronica: al seguente indirizzo rpc@romaeur.it;
- servizio postale: al seguente indirizzo "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di EUR S.p.A. e società controllate c/o EUR S.p.A. - Largo Virgilio Testa, 23 - 00144 Roma" scrivendo sulla busta "RISERVATA PERSONALE".

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.

Premesso quanto sopra, stante il contenimento dei costi in ragione della procedura di vendita della quota di partecipazione della controllante al capitale sociale, non si è ritenuto nel 2019 di provvedere all'implementazione degli strumenti di segnalazione in materia di *whistleblowing* mediante l'acquisto di apposita piattaforma disponibile sul mercato. La RPCT ha, comunque, fatto sottoscrivere agli amministratori di sistema un'apposita dichiarazione di riservatezza in merito alle informazioni acquisite dai medesimi nell'esercizio delle proprie funzioni nonché all'identità del segnalante.

10. Rotazione del Personale

La rotazione del personale, introdotta nel nostro ordinamento dalla legge 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'alternanza, infatti, riduce il rischio che un soggetto, occupandosi per troppo tempo

dello stesso tipo di attività ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni potenzialmente in grado di favorire l'assunzione di decisioni non imparziali.

Tale rotazione da qualificarsi come "ordinaria" si contrappone alla rotazione c.d. "straordinaria" che rappresenta una misura di prevenzione della corruzione prevista dall'art.16, co.1, lett.1-quater) del d.lgs.165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.²

Relativamente alla rotazione "ordinaria", il PNA, ribadita l'importanza di tale misura, ne ha evidenziato la necessità di programmazione in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie nel caso in cui siano configurabili difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Occorre considerare, infatti, che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

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.

Premesso quanto sopra, si evidenzia la difficoltà operativa dell'attuazione della misura in questione in ragione delle ridotte dimensioni organizzative della Società. Laddove possibile si è, comunque, attuata la "segregazione delle funzioni".

11. Patti di integrità

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012 Eur Tel S.r.l., conformemente alla controllante EUR S.p.A., utilizza nelle procedure di affidamento appositi patti 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.

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 a far conformare i comportamenti degli operatori economici ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza con l'espresso impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione.

I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza.

L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico. Si tratta, in particolare, di un sistema di prescrizioni la cui accettazione è presupposto necessario alla partecipazione degli operatori economici alla singola procedura di affidamento, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga l'operatore economico sia sotto il profilo temporale - rilevando gli impegni sin dalla fase precedente alla stipula del contratto - sia sotto il profilo del contenuto -

² In particolare, l'articolo citato prevede la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

richiedendosi all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Il patto d'integrità è pubblicato sul sito istituzionale della società controllante - in quanto operante quale centrale unica di committenza - nella sezione "Amministrazione Trasparente" pagina "Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione".

Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere i documenti di cui sopra, pena esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara. Il patto di integrità dovrà far parte dei documenti allegati ai contratti ed ai buoni d'ordine.

Si rende noto che la controllante EUR S.p.A. ha pianificato nel proprio PTPCT l'aggiornamento del format del patto di integrità, anche alla luce di quanto statuito dalle Linee Guida ANAC n.15 del 5 giugno 2019 in materia di *"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"*.

12. Flusso informativo da/verso il RPCT

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del PTPCT, il RPCT ha predisposto delle regole procedurali sul flusso informativo tra lo stesso Responsabile e gli Organi di Vertice della Società, l'OdV, gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza nonché con il personale della Società.

La successiva tabella 9 riepiloga i flussi informativi da/verso il RPCT suddivisi in base alla categoria dei soggetti coinvolti nell'ambito della prevenzione della corruzione:

Soggetto coinvolto	Flusso Informativo
Amministratore Unico	<p><u>Da RPCT:</u> Relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese e relazione sul monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.</p> <p><u>Verso RPCT:</u> Comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e di tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale.</p>
OdV	<p><u>Da RPCT:</u> Relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese e relazione sul monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.</p> <p><u>Verso RPCT:</u> Relazione annuale sullo stato di attuazione del MOG 231 e segnalazione di eventuali criticità del sistema di controllo interno.</p>
Funzione <i>Internal Auditing</i> società controllante	<p><u>Verso RPCT:</u> Esiti delle attività di audit e di <i>follow up</i> con potenziale impatto sui processi e le aree a rischio corruzione.</p>
Responsabili di Funzione	<p><u>Da RPCT:</u> Comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione e trasparenza.</p> <p><u>Verso RPCT:</u> i) segnalazione di necessità di cambiamenti procedurali nella propria Funzione relativamente a processi rilevanti in ambito anticorruzione ii) segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti rilevanti in ambito anticorruzione iii) risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>
Personale tutto	<p><u>Da RPCT:</u> i) relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese ii) comunicazioni aziendali in tema di prevenzione della corruzione.</p> <p><u>Verso RPCT:</u> i) segnalazioni e denunce di circostanze/comportamenti rilevanti in materia di prevenzione della corruzione ii) risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>
Enti Pubblici e autorità di Vigilanza	<p><u>Da RPCT:</u> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione in ambito anticorruzione.</p>

Tabella 9

13. Trasparenza

Il Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza, intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il Legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza qualificandola come regola per l’organizzazione, per l’attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l’integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica. L’art.2-bis del D.lgs.33/2013, introdotto dal D.lgs.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 - quali società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico.

Premesso quanto sopra, la Società ha provveduto ad adeguarsi alla disciplina normativa in materia di trasparenza, le cui tematiche sono trattate in dettaglio nell’Allegato 2 *“Sezione Società Trasparente”* del presente documento, mediante la creazione della sezione *“Società Trasparente”* nel sito web istituzionale nonché provvedendo alla pubblicazione dei dati/documenti/informazioni previsti dalla normativa vigente.

Si evidenzia, inoltre, che in osservanza alla recente normativa, la Società si è dotata di un Regolamento per la gestione ed il trattamento delle richieste di accesso civico.

14. Codice Etico

Eur Tel S.r.l. ha previsto una serie di principi comportamentali da rispettare nello svolgimento delle attività aziendali, attraverso l’adozione del Codice Etico del Gruppo EUR. Tale documento è funzionale alla prevenzione di comportamenti inadeguati rispetto alle politiche aziendali ed alle notazioni di indirizzo degli organi di vertice nell’esercizio delle attività aziendali introducendo una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche verso i diversi gruppi di *stakeholder* nonché attribuendo particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico di Gruppo e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine di Eur Tel S.r.l. nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Si rende noto che la controllante EUR S.p.A. ha previsto nel triennio 2020-2022 l’aggiornamento del Codice Etico del Gruppo EUR, anche alla luce delle Linee Guida ANAC di prossima adozione.

15. Piano formativo

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

Il PNA 2019 ribadisce l'importanza della formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo quale strumento di prevenzione della corruzione, evidenzia la necessità di definire percorsi ed iniziative formative differenziate per contenuti e livelli di approfondimento in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'amministrazione. A tal fine, tale documento auspica la predisposizione di programmi formativi strutturati su due livelli: uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità e uno specifico, rivolto al RPCT-ai referenti-ai componenti degli organismi di controllo-ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruzione, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, approfondendo, altresì, tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Premesso quanto sopra, la Società, consapevole del valore della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, ritiene opportuno garantire per mezzo della formazione la conoscenza della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza al fine di creare consapevolezza sulle responsabilità/obblighi definiti dalla normativa nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità.

I dipendenti che sono chiamati ad operare negli uffici che sono a rischio corruzione dovranno partecipare ad uno specifico programma di formazione.

La formazione deve riguardare almeno le seguenti tematiche:

- contesto normativo di riferimento;
- PTPCT della Società;
- compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della 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.

Si rende noto che, in attuazione del PTPCT 2019-2021, nel corso del 2019 è stata erogata la formazione in materia della prevenzione della corruzione a tutto il personale della Società. Tale attività, svolta *in house*, ha riguardato le tematiche di seguito riportate: *i)* contesto normativo di riferimento (l.190/2012 e d.lgs.33/2013) *ii)* PNA e PTPCT *iii)* soggetti coinvolti in materia di prevenzione della corruzione *iv)* la trasparenza e l'accesso civico *v)* il PTPCT della Società *vi)* il *whistleblowing*. Al termine della sessione formativa ai dipendenti sono stati sottoposti dei test di verifica.

Il RPCT e la risorsa assegnata alla struttura di supporto del medesimo hanno partecipato, inoltre, a corsi di formazione specifici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le attività che si intendono intraprendere nel triennio 2020-2022 attengono principalmente alla implementazione di un piano annuale della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel quale dettagliare gli interventi formativi distinti per livello organizzativo e grado di esposizione al rischio corruttivo.

16. Comunicazione e informazione

L'informativa in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate dalla Società, sarà garantita mediante *i)* la comunicazione da parte del RPCT dell'approvazione del PTPCT *ii)* la pubblicazione del PTPCT e della Relazione annuale del RPCT nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale *iii)* sottoscrizione da parte del neo assunto al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro di un apposito modulo di presa visione ed accettazione del PTPCT della Società.

17. Sistema disciplinare

Per una efficace e credibile attuazione del PTPCT, è stato introdotto un sistema disciplinare rivolto al personale ed ai collaboratori esterni a fronte di comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Piano, del Codice Etico e/o rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Il sistema disciplinare da attuare è in linea con quello previsto dal MOG 231 adottato dalla Società in quanto i meccanismi operativi ivi riportati e le finalità sono idonei alla prevenzione della corruzione e al ruolo di deterrente di comportamenti illeciti in ambito corruttivo.

Tale sistema sanzionatorio garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- *specificità* rispetto alla violazione del PTPCT ed *autonomia* dall'eventuale giudizio penale;
- *compatibilità* della sanzione con le norme di legge e contrattuali in vigore;
- *idoneità e proporzionalità* delle sanzioni previste rispetto alla violazione accertata;
- *proporzionalità* della sanzione rispetto alla violazione accertata;
- *redazione per iscritto* del sistema disciplinare e *relativa divulgazione* a tutti i destinatari.

Nella determinazione della tipologia ed entità della sanzione da applicare sono tenuti conto in debito conto i seguenti aspetti:

- il grado di intenzionalità del comportamento;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore;
- le eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto all'interno dell'organizzazione;
- le eventuali circostanze aggravanti;
- il concorso di più destinatari per la commissione della violazione o dell'illecito.

In conformità alla normativa di riferimento, il RPCT può solo segnalare all'organo amministrativo situazioni aziendali meritevoli di sanzioni mentre il potere disciplinare è di competenza dell'Amministratore Unico.

18. Piano operativo e aggiornamento del PTPCT

Piano operativo

Una corretta ed adeguata programmazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce una fase fondamentale del trattamento del rischio. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione; presupposto fondamentale affinché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non rimanga fine a sé stessa.

Premesso quanto sopra, nella successiva tabella viene riportato il dettaglio delle attività programmate da parte della Società per il triennio 2020-2022.

❖ Pianificazione delle attività

Ambito di intervento	Attività	Ufficio Responsabile	Tempi di realizzazione					
			2020		2021		2022	
			I semestre	II semestre	I semestre	II semestre	I semestre	II semestre
<i>Risk Assessment in materia 190/2012</i>	- Analisi dei processi e dei relativi rischi correlati	RPCT						
	- Aggiornamento della mappatura dei processi e valutazione dei rischi							
Formazione I.190/2012	- Pianificazione ed erogazione della formazione	RPCT						
<i>Whistleblowing</i>	- Implementazione degli strumenti di segnalazione in materia di <i>whistleblowing</i>	Vertice aziendale RPCT						
Monitoraggio del PTPCT	- Monitoraggio sull'effettiva attuazione del PTPCT	RPCT						

Tabella 10

Aggiornamento del PTPCT

L'aggiornamento annuale del Piano viene curato dal RPCT, sulla base delle continue valutazioni dei processi/attività maggiormente esposti al rischio corruzione unitamente alle misure organizzative proposte al fine di ridurre l'eventuale rischio rilevato.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per la Società, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Successivamente la proposta di PTPCT viene sottoposta all'approvazione dell'Amministratore Unico della Società.

Laddove, a seguito di rilevanti mutamenti organizzativo-funzionali nella Società ovvero in relazione alle esigenze emerse nel corso dell'attuazione del Piano, si rendessero necessarie modifiche al PTPCT prima dell'aggiornamento annuale, tali modifiche saranno approvate con le stesse modalità sopra indicate.

Allegato 1

Individuazione delle Aree di Rischio

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

Il PNA ha già individuato delle particolari aree di rischio generali, in quanto ritenute comuni a tutte le amministrazioni, che si riferiscono ai processi di:

- acquisizione, gestione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

A seguito dell'attività di identificazione ed analisi del rischio ed in considerazione dell'oggetto sociale di Eur Tel S.r.l., sono state individuate le seguenti ulteriori aree:

- ICT - *Information and Communications Technology*;
- *Facility Management*;
- Commerciale e Marketing;
- Direzione strategica.

Ad oggi le aree a rischio riguardanti i processi relativi ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario non sono riconducibili alle attività aziendali di Eur Tel S.r.l. e, pertanto, non sono state prese in considerazione nel presente Piano.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività pertinenti alle due aree di rischio attualmente escluse.

Si riporta di seguito la tabella con l'evidenza dei processi aziendali considerati a rischio corruzione per ETL, delle corrispondenti attività sensibili e la valutazione complessiva della loro esposizione a rischio.

Processo	Attività sensibile	Livello di rischio
Acquisti		
Gestione gare	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'affidamento di servizi informatici - Produzione di documentazione di gara corretta e rispondente ai requisiti - Predisposizione informazioni tecniche - Valutazione dei requisiti tecnici - Gestione del capitolato di appalto - Gestione delle forniture di servizi - Gestione delle non conformità di servizi accessori - Selezione del fornitore attraverso procedure di pubblica evidenza - Gestione delle consulenze - Gestione della manutenzione delle infrastrutture informatiche - Gestione dei servizi accessori ai contratti passivi - Predisposizione e approvazione delle richieste di acquisto di materiale aziendale - Gestione dei contratti - Gestione dei rapporti con la PA e/o Autorità di Vigilanza per verifiche e ispezioni - Gestione e valutazione dei fornitori 	Medio
ICT		
Gestione IT	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività di accesso ai sistemi informatici/telematici e applicazioni (autenticazione, account, profili) - Gestione degli accessi fisici ai locali in cui sono localizzati i sistemi e le infrastrutture IT - Attività di creazione, protezione, emissione, archiviazione, conservazione, eliminazione, divulgazione, immissione in reti informatiche/telematiche di documenti informatici e manutenzione in genere degli archivi di documenti informatici - Attività di trasmissione di dati e informazioni all'Autorità Giudiziaria - Operazioni dirette a consentire all'Autorità Giudiziaria, anche a mezzo degli Organi di P.G., le intercettazioni di comunicazione telefoniche o telematiche - Gestione della strumentazione informatica utilizzata nella postazione di lavoro - Rilevazione di non conformità relative alla sicurezza 	Medio
Gestione servizi di raffreddamento	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei servizi di raffreddamento agli spazi locati - Gestione della sicurezza fisica (sicurezza cablaggi, dispositivo di rete) 	Medio

Processo	Attività sensibile	Livello di rischio
ICT		
Gestione della continuità informatica	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e protezione delle reti - Gestione della continuità informatica 	Medio
Manutenzione infrastrutture informatiche	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione periodica infrastrutture - Attività di manutenzione dei sistemi informatici/telematici e di accesso alle applicazioni - Gestione e manutenzione <i>hardware</i> - Gestione e manutenzione <i>software</i> - Rispetto dei requisiti minimi di efficienza delle infrastrutture 	Medio
Facility Management		
Gestione degli eventi critici	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della "<i>Disaster recovery</i>" - Valutazione e monitoraggio dei tempi di reazione agli eventi critici - Gestione della strumentazione informatica utilizzata nella postazione di lavoro 	Alto
Gestione sicurezza (luoghi di lavoro) e rapporti con terzi	<ul style="list-style-type: none"> - Tutela del patrimonio aziendale nella sede operativa aziendale e sede operativa locata al cliente - Gestione della salute e sicurezza dei dipendenti - Gestione della sicurezza degli utenti - Gestione della Vigilanza Antincendio - Predisposizione e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi - Predisposizione dei piani operativi per la sicurezza - Sicurezza, misurazione, analisi e sorveglianza degli infortuni e degli incidenti - Redazione del piano annuale di formazione per la sicurezza - Formazione del personale in materia di sicurezza sul lavoro - Rilevazione di non conformità relative alla sicurezza - Gestione dei rapporti con la PA e/o Autorità di Vigilanza per verifiche/ispezioni 	Medio
Gestione sistema ambientale	<ul style="list-style-type: none"> - Verifiche ispettive da parte dei soggetti esterni in materia di sicurezza e ambiente - Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per la gestione ambientale 	Medio

Processo	Attività sensibile	Livello di rischio
Facility Management		
Gestione Sistema qualità	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei requisiti minimi di efficienza delle infrastrutture - Rilevazione di non conformità relative alla qualità del servizio erogato - Gestione della “Disaster Recovery” per contrastare le inefficienze qualitative - Valutazione e monitoraggio dei tempi di reazione agli eventi critici - Verifiche ispettive da parte dei soggetti esterni in materia di sicurezza, ambiente e qualità - Predisposizione e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi 	Medio
Manutenzione <i>building</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con la PA e/o Autorità di Vigilanza per verifiche/ispezioni 	Medio
Commerciale e Marketing		
Gestione Commerciale	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e approvazione dei preventivi - Gestione dei flussi informativi relativi a dati e informazioni commerciali - Scelta e gestione dei rapporti con i clienti (anche con clienti soggetti pubblici) 	Basso
Marketing e Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con soggetti PA - Gestione dei rapporti con referenti della PA - Gestione dei rapporti istituzionali - Gestione dei flussi informativi relativi a dati e informazioni commerciali 	Basso
Ciclo attivo	<ul style="list-style-type: none"> - Scelta e gestione dei rapporti con i clienti (anche con clienti soggetti pubblici) - Gestione degli ordini di vendita (anche con clienti soggetti pubblici) - Gestione della fatturazione - Monitoraggio delle fatture da emettere - Presidio e monitoraggio dell'<i>outsourcer</i> 	Medio
Amministrazione e Finanza		
Pianificazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli acquisti 	Basso
Contabilità generale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli accantonamenti per beni/servizi non fatturati 	Basso

Processo	Attività sensibile	Livello di rischio
Amministrazione e Finanza		
Cassa e tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei conti correnti - Gestione degli incassi e dei pagamenti - Gestione note spese e rimborsi - Gestione della cassa - Gestione dei rapporti con società di revisione - Gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria 	Basso
Recupero crediti	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle fatture attive - Monitoraggio delle situazioni critiche di morosità 	Basso
Adempimenti fiscali e civilistici	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli adempimenti previdenziali, assistenziali e societari - Presidio e monitoraggio dell'<i>outsourcer</i> 	Medio
Gestione del personale		
Selezione e assunzione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Selezione del personale - Gestione delle assunzioni in funzione del ruolo/posizione assunta e del background - Analisi dei fabbisogni di personale 	Medio-alto
Gestione amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei processi di stabilizzazione del personale - Gestione dei processi di cessazione dei rapporti di lavoro - Presidio e monitoraggio dell'<i>outsourcer</i> 	Medio
Organizzazione, formazione e valutazione performance	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del Payroll - Gestione presenze, permessi, ferie e straordinari - Adempimenti previdenziali e assistenziali - Valutazione del personale - Assegnazione delle progressioni di carriera - Assegnazione MBO - Gestione dei rapporti con la PA e/o Autorità di Vigilanza per verifiche/ispezioni - Pianificazione della formazione del personale 	Medio-alto
Gestione adempimenti fiscali, contributive e assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Presidio e monitoraggio dell'<i>outsourcer</i> 	Medio
Gestione contenzioso con dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi, giuslavoristici) - Gestione dei rapporti con autorità di Vigilanza 	Medio-alto
Direzione strategica		
Pianificazione strategica	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con i clienti pubblici 	Medio
Partecipazione a gare attive	<ul style="list-style-type: none"> - Produzione di documentazione di gara corretta e rispondente ai requisiti 	Medio

Processo	Attività sensibile	Livello di rischio
Direzione strategica		
Gestione adempimenti societari	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con i soci, con il Collegio Sindacale, con la società di revisione e/o con altri soggetti pubblici appartenenti alla pubblica amministrazione in caso di verifiche - Gestione della correttezza e completezza delle informazioni riportate nei Verbali degli organi sociali, da esporre in caso di ispezioni e/o verifiche da parte delle Autorità di Vigilanza - Gestione dei rapporti con la PA e/o Autorità di Vigilanza per verifiche/ispezioni - Raccolta e trasmissione dati, informazioni e documenti alla PA e/o Autorità di Vigilanza in caso di visite ispettive 	Medio
Legale		
Gestione delle gare di appalto	<ul style="list-style-type: none"> - Presidio e monitoraggio dell'outsourcer 	Medio-alto
Gestione del contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> - Presidio e monitoraggio dell'outsourcer - Scelta e monitoraggio di eventuali consulenti legali esterni 	Medio-alto

Tabella 11

Allegato 2
Sezione “Società Trasparente”

Indice

Premessa	40
1. Il Responsabile della Trasparenza	40
2. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni	40
3. Struttura della sezione "Società Trasparente"	42
4. Pubblicazione sul sito istituzionale	60

Premessa

Per “trasparenza”, la cui definizione è contenuta all’art. 1 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., si intende l’accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività della società sottoposta al controllo della Pubblica Amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla società, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.

La Determinazione n.8 del 17 giugno 2015 “*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*” sottolinea che gli enti di diritto privato in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici o i cui vertici o componenti degli organi siano nominati o designati dalle Pubbliche Amministrazioni sono soggetti a tutti gli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs.33 del 2013. In aggiunta, la Determinazione ANAC n.1134 del 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 dagli enti pubblici economici*” evidenzia come gli enti di diritto privato a controllo pubblico oltre ai generali obblighi di trasparenza sull’organizzazione cui comunque sono sottoposti, dovranno osservare la trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicazione ed all’accesso civico generalizzato. Inoltre, viene specificato che per le società indirettamente controllate (come nel caso di Eur Tel S.r.l.) è prevista l’adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in coerenza con quelle della capogruppo.

Eur Tel S.r.l., in ottemperanza a quanto disposto dalla l.190/2012 e dal d.lgs.33/2013 in tema di trasparenza ha provveduto a creare la sezione “Società Trasparente” sul proprio sito istituzionale nonché a pubblicare nelle pagine della suddetta sezione i dati/documenti/informazioni previsti dalla normativa vigente.

1. Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella sua duplice veste anche di Responsabile della Trasparenza, svolge le funzioni di cui all’art.43 del d.lgs.33 del 2013 e s.m.i. Nello specifico il Responsabile, nella persona dell’avv. Stefania Chisari, coadiuvata dal proprio Referente - ing. Roberto Cianfriglia - svolge stabilmente un’attività di monitoraggio sull’adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate.

2. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni

Eur Tel S.r.l. al fine di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio della cittadinanza e delle imprese, consente l’accesso alle informazioni nel proprio sito istituzionale nella sezione “Società Trasparente” (<https://www.eurtel.net/societa-trasparente/>).

In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza, ETL ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito.

I contenuti delle varie sezioni riportati nella tabella di cui al capitolo successivo potranno subire tutti quegli

adattamenti, nel rispetto delle indicazioni contenute nella normativa vigente, conseguenti a successive indicazioni della normativa vigente, dell'ANAC nonché a valutazioni che, sempre nel rispetto di quanto sopra, dovessero apparire opportune rispetto all'operatività aziendale.

3. Struttura della sezione “Società Trasparente”

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.		
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione “Società Trasparente”	Struttura responsabile della pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	PTPCT della Società	Ufficio RPCT	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Non pertinente		
		Atti amministrativi generali		i) Statuto ii) MOG 231/2001	Referente del RPCT
				Regolamento del RPCT	Ufficio RPCT
		Documenti di programmazione strategico gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Amministrazione e Finanza Ufficio RPCT
Codice di condotta e codice etico	Codice Etico della Società		Funzione Personale della Controllante Referente del RPCT		

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 (se non attribuiti a titolo gratuito)	<p><u>Amministratore Unico della Società</u></p> <p>Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p><i>Curriculum vitae</i></p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dichiarazione ai sensi del d.lgs.39/2013 in materia di inconferibilità/incompatibilità all'incarico e dichiarazione ai sensi del d.lgs.33/2013 in materia di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei relativi compensi</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi</p> <p>Dichiarazione di negato consenso alla pubblicazione della dichiarazione in merito alla situazione patrimoniale e dei redditi del coniuge non separato e parenti entro il secondo grado</p>	<p>Ufficio RPCT</p> <p>Referente del RPCT</p>

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2)	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dichiarazione ai sensi del d.lgs.39/2013 in materia di inconfiribilità/incompatibilità all'incarico e dichiarazione ai sensi del d.lgs.33/2013 in materia di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei relativi compensi</p> <p>Copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico</p> <p>Copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione</p> <p>Dichiarazione di negato consenso alla pubblicazione della dichiarazione in merito alla situazione patrimoniale e dei redditi del coniuge non separato e parenti entro il secondo grado</p>	Ufficio RPCT Referente del RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione di dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Ufficio RPCT

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze Organigramma della Società Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Referente del RPCT
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari: Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; Oggetto della prestazione; Ragione dell'incarico; Durata dell'incarico; Curriculum vitae del soggetto incaricato; Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari; Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.	Referente del RPCT

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Personale	Incarichi di Direttore Generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Non pertinente	
	Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Ufficio RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Non pertinente	

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Non pertinente	
	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Amministrazione e Finanza Referente del RPCT
		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Non pertinente	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	CCNL di riferimento del personale della Società	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	
Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa		

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Estratto della procedura aziendale in materia di selezione e assunzione del personale Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Amministrazione e Finanza Referente del RPCT
		Avvisi di selezione		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	
Enti Controllati	Società partecipate	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Non pertinente	

<i>Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente</i>			<i>Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.</i>	
<i>Sotto sezione 1° Livello</i>	<i>Sotto sezione 2° Livello</i>	<i>Denominazione del singolo obbligo</i>	<i>Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"</i>	<i>Struttura responsabile della pubblicazione</i>
Enti Controllati	Società partecipate	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Non pertinente	
		Provvedimenti	Non pertinente	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Non pertinente	

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Enti Controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Non pertinente	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Non pertinente	
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Non pertinente	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella Delibera ANAC n.39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Referente del RPCT
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella Delibera ANAC n.39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Referente del RPCT
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione – Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs.50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs.50/2016) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi: Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs.50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 d.lgs.50/2016 e Linee guida ANAC) Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs.50/2016 e Linee guida ANAC)	

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs.50/2016)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs.50/2016)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs.50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs.50/2016)</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs.50/2016)</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs.50/2016)</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs.50/2016)</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs.50/2016)</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs.50/2016)</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs.50/2016)</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs.50/2016)</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento – Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs.50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs.50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs.50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Referente del RPCT

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi sistema di qualificazione – Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs.50/2016)</p> <p>Affidamenti – Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs.50/2016);</p> <p>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs.50/2016)</p> <p>Informazioni ulteriori – Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs.50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs.50/2016)</p>	Referente del RPCT
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Referente del RPCT
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Amministrazione e Finanza Referente del RPCT
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p> <p>Per ciascun atto:</p> <p>Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> <p>Importo del vant. Economico corrisposto</p> <p>Norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la resp. Dell'istruttoria o della concessione</p>	

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione della normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	<p>Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>Link al progetto selezionato</p> <p>Link al curriculum vitae del soggetto incaricato</p> <p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.</p>	Amministrazione e Finanza Referente del RPCT
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Funzione Amministrazione della Controllante
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	<p>Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p> <p>Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie</p>	

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione della normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Non pertinente	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Non pertinente	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Non pertinente	
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV		
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità Class action	Carta dei servizi e standard di qualità	Non pertinente	
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità Class action	Class action	Non pertinente	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Non pertinente	
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Non pertinente	

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione della normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Servizi Erogati	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Non pertinente	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Amministrazione e Finanza Funzione Amministrazione della Controllante
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	IBAN identificativi del conto di pagamento della Società	
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Non pertinente	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione della normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	PTPCT	Ufficio RPCT Referente del RPCT
		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Nominativo e recapito del RPCT	
		Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Relazione del RPCT	
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del RPCT nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo.	

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione della normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Eur Tel S.r.l.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Società Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici cui è presentata la richiesta di accesso civico nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio RPCT Referente del RPCT
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della durata della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Ufficio RPCT Referente del RPCT
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Non pertinente	
		Regolamenti	Non pertinente	
	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori	Ufficio RPCT Referente del RPCT

Tabella 12

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia tener conto della compatibilità della normativa sulla trasparenza con la tipologia di società (in ragione degli opportuni adattamenti agli obblighi di pubblicazione in considerazione delle peculiarità organizzative e funzionali e dell'attività svolta) e delle apposite Linee Guida ANAC che saranno emanate.

La pubblicità dei dati deve altresì tener conto del bilanciamento tra l'obbligo di trasparenza e il rispetto della *privacy*, separando le possibili aree di sovrapposizione.

4. Pubblicazione sul sito istituzionale

L'invio dei dati da pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale deve avvenire tramite posta elettronica aziendale, da parte del Responsabile della pubblicazione degli stessi.

Responsabile della pubblicazione è il Referente del RPCT per la Società.