

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

2018 - 2020

In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Adottato dal Consiglio di Amministrazione il 29 gennaio 2018

Indice

1. Premesse e analisi del contesto.....	4
1.1 Contesto interno	5
1.1.1 Struttura organizzativa.....	5
1.2 Contesto esterno.....	6
2. Obiettivi strategici del Piano.....	7
3. Contenuti del Piano.....	8
4. Soggetti coinvolti in materia di corruzione.....	8
5. Processo di gestione del rischio “corruzione”.....	11
6.1 Risk Assessment	12
6.2 Sistema di Controllo	15
6.3 Attuazione.....	16
6.4 Monitoraggio	16
6. Processi ed attività a rischio	17
7. Disposizioni comportamentali per i dipendenti e cause di incompatibilità e inconfiribilità e misure per la riduzione del rischio “corruzione”	18
7.1 Prevenzione delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina delle Commissioni di valutazione	19
7.2 Obblighi di comunicazione in tema di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina nelle Commissioni di valutazione	19
7.3 Violazione delle previsioni sull’inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.....	19
7.4 Vigilanza e sanzioni sul rispetto delle norme sull’inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.....	20
7.5 Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti.....	20
7.6 Misure di riduzione del rischio “corruzione”.....	21
7.6.1 Principi di controllo di carattere trasversale.....	21
7.6.2 Principi di controllo “ad hoc”	21
7.6.3 Principi di comportamento e divieti.....	23
8. Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (Whistleblowing).....	24
9. Rotazione del Personale	26
10. Patti di integrità.....	26
11. Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	27
12. Trasparenza	28
13. Codice Etico	29
14. Piano formativo	30
15. Meccanismi di Accountability	31
16. Sistema Disciplinare	31
17. Piano Operativo	32

18. L'aggiornamento e il sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano.....33

Allegato 1: "Individuazione delle Aree a rischio"

Allegato 2: "Sezione Trasparenza"

Allegato 3: "Elenco dei Responsabili della pubblicazione dei dati"

1. Premesse e analisi del contesto

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) è stato approvato l'11 settembre 2013 dalla Ci.V.I.T. (ora ANAC) in attuazione della L.190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*).

Tale provvedimento legislativo, sollecitato più volte dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte¹, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto fondamentale consiste nella definizione di effettive strategie di contrasto e prevenzione della corruzione.

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

Le fattispecie rilevanti sono tutte quelle previste dal Capo I, Titolo II, del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche tutte quelle situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni internazionali evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi fondamentali che costituiscono il nucleo centrale della normativa:

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

L'azione promossa con tale novella legislativa si attua attraverso due livelli:

- un livello nazionale in base al quale il Dipartimento di Funzione Pubblica predispose il P.N.A. quale documento quadro di riferimento;
- un livello "decentrato" in base al quale ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. individua i rischi di commissione del reato di corruzione e i relativi interventi organizzativi volti a prevenirli.

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. Il sistema deve garantire lo sviluppo dei sistemi nazionali al fine di mettere a punto strumenti mirati e che siano sempre più efficaci.

¹ In particolare il G.R.E.C.O., IL W.G.B dell'OECD e l'I.R.G dell'O.N.U.

La Società adotta un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (in seguito anche “P.T.P.C.”) ed ha provveduto a nominare un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito anche “RPCT”) per l’attuazione dello stesso P.T.P.C.

Il presente documento è stato predisposto in linea con gli ultimi aggiornamenti del P.N.A. (*Delibera n.1208 del 22 novembre 2017 – Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*). A tal fine la Società ha provveduto a declinare le misure generali in esso contenute, individuando ed attuando, in aggiunta, misure di prevenzione della corruzione aderenti al contesto organizzativo interno ed esterno, maggiormente dettagliato nei paragrafi successivi.

1.1 Contesto interno

La Società, detenuta per il 100% da Eur S.p.A., propone il più importante sistema congressuale e convegnistico di Roma, avendo per oggetto la gestione di sistemi congressuali e, più in particolare, l’attività di progettazione, organizzazione, promozione e gestione di congressi ed eventi nonché la prestazione di servizi complementari ed accessori e di supporto alle attività stesse. A tal fine la Società può pertanto svolgere attività di gestione integrata di sale polifunzionali, auditorium, sale riunioni, alberghi, centri direzionali, esercizi commerciali, parcheggi, e servizi connessi.

La Società si occupa prevalentemente della gestione e valorizzazione di location di pregio e di valore inestimabile sotto il profilo storico-artistico, tra cui figurano il Palazzo dei Congressi ed il Roma Convention Center - La Nuvola, con il fine di rispondere tempestivamente e costantemente alle richieste del mercato turistico-congressuale.

In tal senso, intrattiene rapporti con le istituzioni e altri soggetti della filiera operanti nella *meeting industry*, svolgendo una funzione di leadership nella promozione della destinazione Roma, con effetto trainante per tutta l’economia cittadina.

1.1.1 Struttura organizzativa

Ai fini della predisposizione ed attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza riveste fondamentale importanza l’assetto organizzativo della Società.

L’assetto organizzativo di Roma Convention Group S.p.A., alla data di approvazione del presente documento, è descritto nell’organigramma di seguito riportato:

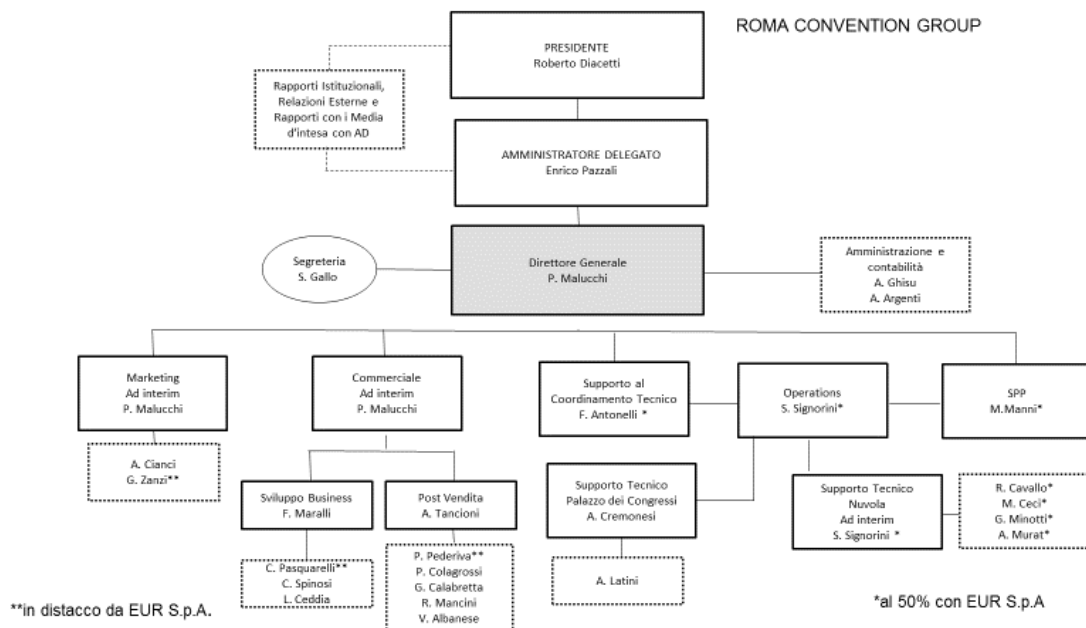


Figura 1: Organigramma di Roma Convention Group

Con riferimento all'assetto di *corporate governance*, la Società utilizza il cd. sistema tradizionale, essendo pertanto amministrata, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed in accordo con quanto definito nello Statuto.

Il governo societario risulta articolato nei seguenti organi:

- Consiglio di Amministrazione, composto da tre membri nominati dall'Assemblea;
- Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi e due sindaci supplenti. Al Collegio Sindacale sono stati inoltre attribuiti con delibera dell'Assemblea del 27 giugno 2016, le funzioni dell'Organismo di Vigilanza;
- Assemblea dei soci.

1.2 Contesto esterno

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività istituzionali e nel rispetto della *mission* aziendale, RCG S.p.A. 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 alla *meeting industry*, ai fini dello

svolgimento delle attività promozionali e commerciali caratterizzanti il core business della Società.

2. Obiettivi strategici del Piano

Le attività funzionali alla redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nonché le attività inerenti l'individuazione e la valutazione del rischio, sono state poste in essere in ottica di sfruttamento di un approccio sinergico rispetto alle attività predisposte ai fini della redazione e aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs.231/01 a dimostrazione dell'impegno alla lotta contro ogni forma di pratica corruttiva.

Il P.T.P.C. riporta un quadro sistematico delle azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, l'Allegato n°1 paragrafo B 2 del P.N.A. contiene:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste all'art. 1, comma 16 della legge 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente²;
- previsione della programmazione della formazione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente;
- previsione di meccanismi per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni;
- introduzione della rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsioni di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni consentendone il monitoraggio;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto di quanto previsto nel Piano.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di seguito proposto, in linea con il P.T.P.C. adottato da Roma Capitale, riporta un quadro sistematico di riferimento relativo agli impegni assunti dalla Società in materia di prevenzione della corruzione ed è volto al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire 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 Le aree di rischio considerate sono quelle elencate nell'allegato 2 del P.N.A. 2013 definite "obbligatorie" oltre alle "aree generali" e alle "aree di rischio specifiche" così come integrate dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

3. Contenuti del Piano

In osservanza di quanto previsto nel P.N.A.³, i contenuti del presente documento sono:

- Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012⁴, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Società;
- Previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente 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 Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- Regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4. Soggetti coinvolti in materia di prevenzione della corruzione

Il soggetto coinvolto nella stesura e nell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, supportato dal **Referente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, competente a svolgere le seguenti attività:

- predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- 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

³ Si veda, a tal proposito, l'Allegato n°1, par. B2 del P.N.A. nonché l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

⁴Le aree e le sotto-aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012 sono descritte schematicamente nell'Allegato n°2 del P.N.A. integrate da ulteriori "aree generali" e "aree di rischio specifiche" dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

- mutamenti dell'organizzazione;
- individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e pubblicazione della stessa;
 - formulazione e pubblicazione sul sito web istituzionale di attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013.

Lo stesso assolve anche le funzioni di **Responsabile per la Trasparenza** di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013 e in particolare svolge stabilmente un'attività di monitoraggio 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.

In data 19 ottobre 2016 il Consiglio di Amministrazione di Eur S.p.A. ha nominato l'Avv. Stefania Chisari, Quadro assegnato alla Direzione Corporate and Legale Affairs, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Eur S.p.A. e delle Società del Gruppo. Tale nomina è stata recepita dal CdA di Roma Convention Group S.p.A. in data 14 dicembre 2016 che ha altresì deliberato la nomina del dott. Andrea Tancioni, Quadro assegnato alla Direzione Commerciale di Roma Convention Group S.p.A., quale Referente del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza. I dati relativi alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati inviati con il Modulo_ANAC_Nomina_RPC alla casella e-mail anticorruzione@anticorruzione.it e pubblicati sul sito internet della Società in via permanente.

In data 3 aprile 2017 il Consiglio di Amministrazione di Eur S.p.A. ha, altresì, attribuito all'Avv. Stefania Chisari la responsabilità dell'Area Internal Auditing e Risk Management della Controllante Eur S.p.A.

Nel corso del 2017, inoltre, la Controllante ha provveduto ad istituire un apposito Ufficio a supporto del RPCT nello svolgimento della propria attività.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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:

- i **Dirigenti**, sono tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati e alla periodica attività di reporting al RPCT;
- i **Responsabili di funzione**, sono chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza, a collaborare, unitamente al RPCT e ai Dirigenti, alla stesura del Piano, a fornire ai colleghi direttive per l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate, e a

monitorare sul corretto adempimento e sull'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Dirigente di riferimento;

- il **personale tutto**, è chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e delle legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dai Responsabili di funzione;
- le **strutture di monitoraggio e controllo**, quali ad esempio l'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale sono chiamati a collaborare con il RPCT e con la Direzione sulle tematiche in ambito anticorruzione e a segnalare tempestivamente agli stessi eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo.

5. Processo di gestione del rischio “corruzione”

Ai fini della definizione e attuazione del P.T.P.C., Roma Convention Group S.p.A. ha previsto, coerentemente a quanto definito a livello di capogruppo, l’attuazione di un processo strutturato di gestione del rischio “corruzione” che può essere rappresentato mediante il seguente framework metodologico:

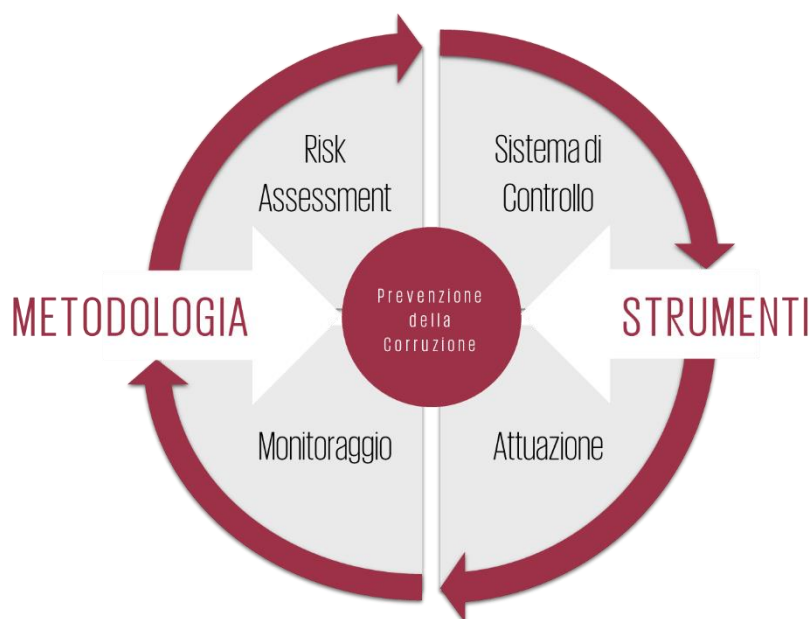


Figura 2. *Framework metodologico “Prevenzione della Corruzione”*

Il RPCT monitora la periodica attuazione del processo, con il supporto dei Responsabili di Funzione, ciascuno per le fasi di propria competenza.

Il RPCT definisce metodologie e strumenti necessari per l’attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio “corruzione” di Roma Convention Group S.p.A. Tale processo può essere rappresentato nelle seguenti fasi logiche:

1. Risk Assessment;
2. Sistema di controllo;
3. Attuazione;
4. Monitoraggio.

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

Risk Assessment prevede la mappatura dei processi e delle attività potenzialmente rilevanti

ai fini della corruzione ed una valutazione dei rischi a livello inerente da parte di ciascun Responsabile di Funzione supportati metodologicamente dal RPCT.

Sistema di Controllo prevede un'analisi ed una valutazione del sistema di controllo esistente, in considerazione dei principi di controllo definiti dall'ANAC e dalle *leading practice* di riferimento prevedendo l'individuazione di eventuali principi di controllo e ulteriori azioni, qualora ritenute necessarie in considerazione della rilevanza del rischio inerente e/o del disegno di controllo interno già definito.

Attuazione nell'ambito della quale i Responsabili di Funzione danno attuazione, ognuno per rispettiva competenza e coordinati dal RPCT, al P.T.P.C. mediante l'implementazione dei principi individuati e dei relativi Piani di intervento.

Monitoraggio prevede da parte del RPCT il monitoraggio dell'avanzamento del Piano nonché il corretto funzionamento del processo e da quanto da questo definito (flussi di comunicazione, formazione, applicazione del sistema sanzionatorio).

A valle dell'attuazione di tale processo il RPCT provvede al periodico aggiornamento del P.T.P.C. e alla relativa definizione del cronoprogramma.

Con riferimento alle fasi di Risk Assessment e Sistema di controllo, in considerazione degli ambiti comuni di controllo, secondo quanto previsto dal d.lgs. 231/01, il RPCT effettua un costante coordinamento con l'OdV ottenendo informativa rispetto ad eventuali aggiornamenti della mappatura delle attività sensibili ai fini del d.lgs. 231/01, al fine di valutare l'applicabilità di attività sensibili per le quali potrebbe essere opportuno considerare l'applicabilità di ipotesi di condotta rilevanti per la L. 190/2012.

Inoltre in considerazione delle rispettive responsabilità e ambiti di controllo il RPCT, qualora lo ritenga opportuno e necessario, si relaziona con l'OdV per valutare possibili sinergie, ambiti comuni di intervento e di collaborazione.

In sede di consuntivazione delle attività di controllo il RPCT condivide con l'OdV i risultati, anche al fine di individuare eventuali azioni correttive condivise e valide per gli ambiti comuni di controllo.

6.1 Risk Assessment

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 ai fini della corruzione, 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 da parte del RPCT, anche con la finalità di definire priorità di intervento in termini di risoluzione

e di pianificazione delle attività di controllo.

Il RPCT supporta, in qualità di facilitatore nell'applicazione della metodologia, i Responsabili di Funzione nella valutazione delle attività e dei rischi di pertinenza.

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

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

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

La valutazione dei rischi è stata effettuata ricorrendo alla metodologia di Control Self Risk Assessment, prevedendo il coinvolgimento dei Responsabili di Area/Servizio ai quali è stato somministrato uno specifico questionario finalizzato all'individuazione e valutazione dei principali rischi di corruzione ai sensi della L.190/12.

Nel dettaglio, ai soggetti coinvolti è stato richiesto di identificare i principali rischi e di indicare una valutazione del livello di probabilità del rischio, dell'impatto economico eventualmente derivabile, del livello di rilevanza del rischio in relazione ai controlli della Società, individuando i presidi esistenti a mitigazione dei rischi identificati.

Per quanto riguarda la probabilità che un evento di rischio si manifesti in un dato processo, sono state considerate le seguenti metriche:

Livello	Livello di Probabilità
1= Molto Basso, con effetti trascurabili	probabilità $\leq 1\%$
2= Basso, con effetti limitati	$1\% < \text{probabilità} \leq 5\%$
3= Medio, con effetti moderati	$5\% < \text{probabilità} \leq 15\%$
4= Medio Alto, con effetti elevati	$15\% < \text{probabilità} \leq 30\%$
5= Alto, con effetti molto significativi	probabilità $> 30\%$

Tabella 1: *Metriche di valutazione del livello di probabilità*

In relazione alla valutazione dell'impatto, i valori di riferimento assegnati come orientativi sono:

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

Tabella 2: *Metriche di valutazione del livello di impatto*

Relativamente alla valutazione della rilevabilità del rischio, invece, i principali elementi considerati sono:

- 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 avendo a riferimento i seguenti parametri relativi all'intensità dei controlli esistenti:

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

Tabella 3: *Metriche valutazione della rilevabilità del rischio*

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

Sulla base dei risultati derivanti dall'attività di Control Self Risk Assessment, a ciascun rischio e processo è stato associato un ranking calcolato sulla base delle seguenti variabili:

- Rischio lordo: media tra la probabilità del rischio ed impatto economico eventualmente derivabile;
- Rischio residuo netto: rischio al netto del livello di rilevanza del rischio e del livello di attività formativa ed informativa svolta a mitigazione del rischio.

6.2 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 alla fase di processo *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, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi, nonché l'analisi dell'effettività dei controlli posti in essere dalla Società al fine di prevenire condotte corruttive.

In termini di valutazione del rischio a livello residuo, la Società ha previsto le seguenti percentuali di abbattimento del rischio lordo:

Valore di Rilevanza	% 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 4: Percentuali di abbattimento del rischio lordo

Ciascun rischio rilevato e ponderato è stato assegnato ad una delle cinque fasce di rilevanza riportate nella seguente tabella:

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

Tabella 5: Fasce di rilevanza

6.3 Attuazione

Il RPCT in considerazione degli esiti delle attività previste alle fasi Risk Assessment e Sistema di Controllo, 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 al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'approvazione e del relativo stanziamento delle risorse necessarie alla sua implementazione.

È responsabilità di ciascun Responsabile di Funzione e di ciascun Responsabile individuato nell'ambito del cronoprogramma 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.

Fermo restando la responsabilità di ciascun dipendente e collaboratore di operare in conformità ai principi definiti dal presente Piano, dal Codice Etico, ciascun Responsabile di Funzione ha l'obbligo di monitorare l'operato dei propri collaboratori e, qualora ritenuto opportuno, attivare i 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 individuati nell'ambito del presente Piano 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.

6.4 Monitoraggio

L'attività di monitoraggio rappresenta l'ultima fase del processo di prevenzione e gestione del rischio "corruzione" di Roma Convention Group S.p.A., in particolare è responsabilità del RPCT monitorare il grado di implementazione delle azioni previste dal cronoprogramma, nonché l'effettiva applicazione dei principi di controllo identificati nella fase "Sistema di Controllo".

Sono definiti dei flussi informativi da parte dei Responsabili delle attività oggetto di valutazione verso il RPCT per aggiornarlo circa l'implementazione delle azioni previste. 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 analizza le cause che hanno generato tali scostamenti e supporta i responsabili nella definizione delle eventuali azioni correttive alternative.

L'effettiva applicazione dei principi di controllo è monitorata anche attraverso l'espletamento di specifiche attività di verifica, al fine di valutare l'efficacia operativa e l'effettività delle misure di prevenzione definite.

Il RPCT definisce gli ambiti di verifica prioritari in considerazione dell'analisi dei rischi e da elementi di contesto di carattere qualitativo. La programmazione delle attività di verifica è

contenuta nell'ambito del cronoprogramma delle attività.

Il RPCT può integrare il programma delle verifiche pianificate anche in risposta ad eventuali comunicazioni di comportamenti anomali (cd. *red flag*) o di segnalazioni effettuate tramite il sistema di "*whistleblowing*", con l'obiettivo di indagare tali comportamenti/segnalazioni ed individuare con i relativi responsabili le eventuali azioni correttive da intraprendere.

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

6. Processi ed attività a rischio

In considerazione del seguente Piano sono state individuate specifiche aree di rischio che, nel corso del 2017, sono state oggetto di Risk assessment. In particolare, le attività di individuazione e valutazione delle cd. "aree di rischio" sono frutto di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti dalla Società, al fine di individuare le aree, nell'ambito delle attività interamente svolte dalla Società, che necessitano di particolare attenzione, in quanto più propense al verificarsi di fenomeni corruttivi e, per le quali dovranno essere implementate specifiche misure di prevenzione per la riduzione del rischio "corruzione".

A tal proposito il P.N.A. ha già individuato delle particolari "aree di rischio"⁵, definite "aree obbligatorie", in quanto ritenute comuni a tutte le amministrazioni. In aggiunta, l'aggiornamento del P.N.A. approvato con la Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, ha previsto ulteriori aree che devono essere prese in considerazione dalle Pubbliche Amministrazioni, denominandole, insieme alle "aree obbligatorie" precedentemente identificate, "aree generali".

Dall'attività di *Risk Assessment* posta in essere, in considerazione del *core business* della Società, seppure in rapida evoluzione, ed al contesto esterno di riferimento, assumono particolare rilevanza ai fini delle tematiche di compliance le aree di rischio di seguito riportate:

Area di rischio
Marketing strategico
Comunicazione e Marketing
Commerciale – Progettazione eventi
Sviluppo e organizzazione eventi

⁵ Si veda, a tal proposito, l'Allegato 2 del PNA.

Gestione operativa eventi
Acquisti
Ciclo attivo
Gestione gare di appalto
Gestione del contenzioso
Predisposizione capitolati - Palazzo dei Congressi
Predisposizione capitolati - la Nuvola
Manutenzione - Palazzo dei congressi
Manutenzione - la Nuvola
Adempimenti contabili
Tesoreria
Gestione crediti
Cassa
Selezione e assunzione del personale
Organizzazione, formazione e valutazione performance
Gestione contenzioso con dipendenti e problematiche disciplinari

Tabella 6: *Elenco aree a rischio*

Il dettaglio delle attività sensibili associate a ciascuna area a rischio è riportato all'Allegato 1 del presente documento.

La Società si impegna, nell'ambito dell'attività di *Risk Assessment* o qualora intervenissero cambiamenti organizzativi e/o di *business* a valutare l'ampliamento delle aree oggetto di analisi.

7. Disposizioni comportamentali per i dipendenti e cause di incompatibilità e inconfiribilità e misure per la riduzione del rischio "corruzione"

Le successive disposizioni si dettano in applicazione del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo

1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, 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.

7.1 Prevenzione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina delle Commissioni di valutazione

Il personale di Roma Convention Group S.p.A. destinatario di incarichi dirigenziali comunque denominati è tenuto ad informare tempestivamente l’organo che conferisce l’incarico e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della sussistenza di ipotesi di inconferibilità e incompatibilità all’assunzione dell’incarico secondo quanto disposto dal presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Sono altresì tenuti a comunicare all’organo che conferisce l’incarico e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali ipotesi di incompatibilità ai sensi del presente Piano i soggetti di cui è proposta la nomina, anche con funzioni di segreteria, nelle commissioni per l’accesso o la selezione all’impiego e nelle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi.

La Società svolge verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità mediante informazioni pervenute da terzi e/o dal mercato o attraverso il ricorso ad ulteriori strumenti a disposizione della Società.

7.2 Obblighi di comunicazione in tema di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina nelle Commissioni di valutazione

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora conosca la sussistenza di casi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali, deve chiederne conto, con atto scritto, all’interessato, concedendogli termine per esporre le proprie difese e, se possibile, rimuovere la condizione ostativa allo svolgimento dell’incarico.

Fermo restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata da Roma Convention Group S.p.A., nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell’interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico dirigenziale, comunque denominato, per un periodo di 5 anni.

7.3 Violazione delle previsioni sull’inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni sull’inconferibilità e incompatibilità e i relativi contratti sono nulli.

Lo svolgimento degli incarichi amministrativi o dirigenziali, comunque denominati, in una delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa di riferimento (si veda sopra), comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

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

La vigilanza sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi e dirigenziali in Roma Convention Group S.p.A. è attribuita al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A tale fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla normativa di riferimento⁶. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala i casi di violazione delle disposizioni del presente Piano all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215 ("Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi"), nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'ANAC ai sensi del d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39.

Salvo richiesta di riesame del provvedimento da parte dell'ANAC nel termine di 30 giorni dalla comunicazione, la revoca si considera immediatamente efficace.

I componenti degli organi di Roma Convention Group S.p.A. che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

I componenti degli organi di Roma Convention Group S.p.A. che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente Piano è pubblicato sul sito internet di Roma Convention Group S.p.A.

7.5 Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti

L'informativa dell'approvazione e pubblicazione del P.T.P.C. sarà data a mezzo email a tutti i dipendenti in servizio. Copia del presente Piano sarà consegnata ai nuovi assunti al momento

⁶ In particolare, si veda l'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ed il 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.

della sottoscrizione del contratto.

7.6 Misure di riduzione del rischio "corruzione"

Con riferimento ai processi aziendali considerati a rischio corruzione, RCG S.p.A. ha previsto l'applicazione di un sistema di controllo strutturato in principi di controllo trasversali, applicabili a tutte le aree a rischio individuate, principi di controllo "ad hoc", funzionali alla prevenzione e gestione del rischio di corruzione in relazione alle peculiarità dei singoli processi e principi di comportamento e divieti.

7.6.1 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:** 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:** 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:** 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:** 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.

7.6.2 Principi di controllo "ad hoc"

Con riferimento alle aree aziendali considerate a rischio corruzione, oltre ai principi di controllo trasversali 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;
- Definizione del contenuto obbligatorio minimo della determina a contrarre;
- 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;
- Sviluppo e organizzazione di eventi:
 - Definizione del valore di mercato della locazione temporanea, attraverso specifici parametri predefiniti ed oggettivi;
 - Definizione di un listino di riferimento alla base della locazione temporanea sottoposto ad approvazione di soggetti dotati di adeguati poteri;
- Gestione del contenzioso:
 - Condivisione con il Direttore Generale dei legali esterni selezionati, attraverso il conferimento della procura;
 - 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 comunicazione, sottoposta all'autorizzazione del Direttore Generale, riportante le motivazioni e le circostanze per le quali risulti essere vantaggioso il ricorso ad un accordo stragiudiziale;
 - Condivisione da parte della Società delle scelte da intraprendere per ottemperare alle richieste dell'Autorità Giudiziaria e dei loro delegati e/o ausiliari.
- Gestione delle sponsorizzazioni:
 - La verifica preliminare sul potenziale beneficiario volta a rilevare l'esistenza di possibili criticità (a titolo esemplificativo e non esaustivo: la rilevazione dei conflitti di interessi);
 - La presenza del gestore "dei contratti di sponsorizzazione" per monitorare la corretta esecuzione del contratto e che tutti i benefit previsti vengano rispettati;
 - Il monitoraggio della corretta esecuzione dei "contratti di sponsorizzazione".
- Adempimenti contabili, tesoreria e cassa:
 - 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/cambiali;
- Effettuazione di riconciliazioni bancarie per tutti i conti correnti accessi dalla Società;
- Definizione delle tipologie di garanzie e degli istituti abilitati all'emissione delle stesse, condivisi previamente con le controparti antecedentemente al perfezionamento dei contratti.
- Selezione e assunzione del personale, organizzazione, formazione e valutazione performance:
 - 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;
 - A seguito dell'esito positivo dell'iter di selezione, previamente all'assunzione del candidato, previsione della verifica della presenza del soggetto nelle liste di riferimento elaborate e pubblicate dalla Banca di Italia o facenti parte delle organizzazioni presenti nelle 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.

7.6.3 Principi di comportamento e divieti

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

- In ottemperanza a quanto previsto dal Codice Etico, con riferimento ai soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività relative i 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 influenzare i comportamenti);

- Con riferimento all'acquisizione, gestione e progressione del personale, previsione nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico della clausola che preveda 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 (c.d. pantouflage – revolving doors);
- Con riferimento alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, divieto di utilizzo del contante o di altro strumento finanziario al portatore;
- Con riferimento all'approvvigionamento di beni, lavori e servizi:
 - 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
- Con riferimento a controlli, verifiche e ispezioni, 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).

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

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", redatte secondo le indicazioni contenute all'interno delle Linee guida ANAC in materia di "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Per facilitarne l'invio e per garantire una ricezione rapida e la riservatezza delle segnalazioni, le stesse sono da presentare preferibilmente mediante posta elettronica all'indirizzo email del RPCT (rpc@romaeur.it).

Le segnalazioni saranno indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale procederà all'avvio delle iniziative del caso⁸.

⁷ Adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

⁸ In virtù delle recenti novità normative introdotte dalla Legge 30 novembre 2017 n° 179, G.U. 14 dicembre 2017, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, gli strumenti di whistleblowing adottati dalla Società sono oggetto di revisione. La pianificazione degli interventi in merito è presentata nel Piano Operativo.

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.

Inoltre, tenuto conto che la violazione di quanto indicato nel presente Piano comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

9. Rotazione del Personale

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

L’ANAC, nella determinazione n.8 del 17 giugno 2015, ha prospettato l’auspicabilità che tale misura possa essere attuata anche da parte delle Società in controllo pubblico, compatibilmente con le esigenze organizzative di impresa.

Nell’ambito dei successivi aggiornamenti, il P.N.A. ribadisce l’importanza del sistema della rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione, come una “misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione”. L’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, contribuisce alla riduzione del rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di aspettativa di risposte illegali improntate ad una collusione.

Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Infatti occorre considerare 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. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Roma Convention Group S.p.A., pur riconoscendo l’importanza di questa misura nel contrasto alla corruzione in aree particolarmente esposte al rischio, ne evidenzia, di contro, la non applicabilità in una realtà operativa di piccola dimensione quale Roma Convention Group S.p.A. che, allo stato attuale, presenta un solo dirigente in organico. Tuttavia, in virtù di possibili cambiamenti organizzativi, in sede di attuazione del P.T.P.C., si valuterà nel merito l’eventuale esigenza di pianificare rotazioni del personale, nel rispetto degli accordi sindacali e senza compromettere il funzionamento e il patrimonio di esperienza consolidatosi, laddove fosse necessario.

10. Patti di integrità

In attuazione dell’art. 1, comma 17, della Legge 190/2012 Roma Convention Group S.p.A., ritiene dover utilizzare appositi patti d’integrità per l’affidamento di commesse. Nei relativi avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito dovrà essere esplicitata una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dia luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Tali patti d'integrità prevedono per i partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione.

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.

Il patto d'integrità è pubblicato sia sul sito istituzionale della società controllante - in quanto operante quale centrale unica di committenza - nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione" sia su quello della Società, nella medesima sezione. Tale Patto dovrà essere utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi e per gli affidamenti di lavori pubblici.

Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere i documenti di cui sopra, pena esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara relativa.

Analogamente il patto d'integrità dovrà far parte dei documenti allegati ai contratti e ai buoni d'ordine.

Tutte le strutture sono pertanto obbligate ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità che si dovrà aver cura di richiamare o allegare dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

11. Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

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

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

Soggetto coinvolto	Flusso Informativo
<i>Consiglio d'Amministrazione</i>	<i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; <i>Verso RPCT:</i> comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e tutti cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale.
<i>Organismo di Vigilanza</i>	<i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; <i>Verso RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e segnalazione di eventuali criticità del sistema di controllo interno.
<i>Internal Auditing della società controllante</i>	<i>Verso RPCT:</i> Esiti delle attività di audit svolti sulla Società e <i>follow up</i> con potenziale impatto sui processi e le aree a rischio corruzione.
<i>Dirigenti e Responsabili di Funzione</i>	<i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione. <i>Verso RPCT:</i> necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
<i>Personale tutto</i>	<i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione. <i>Verso RPCT:</i> segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
<i>Enti Pubblici e autorità di Vigilanza</i>	<i>Da RPCT:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica

Tabella 6. *Flussi informativi da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

12. 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 ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

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

Ai sensi dell'art.2 *bis* del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016 e rubricato “Ambito soggettivo di applicazione”, gli enti pubblici, gli ordini professionali, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. nonché le associazioni e le fondazioni debbono:

- Collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- Provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14, 15, 15 *bis*, 15 *ter* del d.lgs. n. 33 del 2013;
- Assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190, seguendo le prescrizioni del d.lgs. n. 33 del 2013 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive) in riferimento alla “attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea” (art. 2 *bis* d.lgs. 33/2013).
- Garantire l'accesso civico ai dati e documenti detenuti.

Le tematiche relative alla trasparenza sono trattate in dettaglio nell'Allegato 1 “Sezione Trasparenza” del presente documento, predisposto a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In osservanza alla recente normativa, la Società si è dotata di un Regolamento per la gestione ed il trattamento delle richieste di accesso civico.

In ottemperanza a quanto indicato al riguardo nel PNA nonché nel 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: dott. Andrea Cianci.

13. Codice Etico

Roma Convention Group S.p.A. ha previsto una serie di principi comportamentali a cui i dipendenti devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali, attraverso l'adozione del Codice Etico del Gruppo EUR. Tale documento risulta essere uno strumento per prevenire

comportamenti inadeguati rispetto alle politiche aziendali ed alle notazioni di indirizzo del Consiglio di Amministrazione nel continuo esercizio delle funzioni aziendali da parte dei Dirigenti e dei Dipendenti, poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di RCG nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano. Nessun comportamento contrario a dette leggi e normative e al Codice Etico può considerarsi giustificato e comporterà l'adozione di specifici provvedimenti sanzionatori.

14. Piano formativo

Il P.N.A in tema di formazione prevede una strategia formativa basata su due livelli: uno generale, che riguarda tutti i dipendenti e in particolare l'aggiornamento delle competenze in tema di etica e legalità; uno specifico rivolto al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio (es. politiche, programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione allo specifico ruolo del soggetto all'interno della società).

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

In tal senso, i dipendenti che sono chiamati ad operare negli uffici che oggettivamente sono a rischio corruzione e comunque individuati dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dovranno partecipare ad uno specifico programma di formazione.

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

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

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

Il piano formativo approvato dal RPCT dovrà contemplare almeno le seguenti tematiche:

- contesto normativo di riferimento (a titolo non esaustivo Legge n.190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, d.lgs. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. 97/2016, etc.);
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato dalla Società;
- compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione;
- individuazione dei soggetti che, in funzione dell'attività svolta, operano in aree particolarmente a rischio corruzione;
- codice di comportamento;
- procedure aziendali in essere a presidio del rischio corruzione (comprese quelle specificatamente contemplate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01);
- Procedure relative alla Trasparenza e ruolo del sito web istituzionale della Società, quale strumento comunicativo e divulgativo;
- Flussi informativi da e verso il RPCT;
- Sistema disciplinare di riferimento.

15. Meccanismi di Accountability

Il meccanismo di *accountability* (attendibilità), che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano, del Modello Organizzativo nonché della relazione annuale del RPCT – volta ad illustrare le procedure adottate e i risultati di gestione - nel sito istituzionale della Società.

16. Sistema Disciplinare

Per una efficace e credibile attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza delle procedure da essa richiamate, 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 Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* d.lgs. 231/01 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 ed autonomia*: specifico sulla violazione del P.T.P.C. e indipendente dal eventuale giudizio penale;
- *Compatibilità*: non in contrasto con le norme di legge e contrattuali in vigore;
- *Idoneità*: efficacia ed efficienza della sanzione;
- *Proporzionalità*: rispetto alla violazione accertata;
- *Redazione per iscritto e idonea divulgazione*: il sistema disciplinare è scritto e

divulgato 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.

Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziarie e/o riferisce al proprio superiore gerarchico non può essere oggetto di sanzione, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi riconducibili direttamente o indirettamente alla denuncia stessa.

In conformità alla normativa di riferimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può solo segnalare alla Direzione situazioni aziendali meritevoli di sanzioni mentre il potere disciplinare è di competenza del Consiglio d'Amministrazione.

17. Piano Operativo

Il presente paragrafo riporta il piano delle attività funzionali a dare piena operatività al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di Roma Convention Group S.p.A., quale strumento efficace per la riduzione del fenomeno corruttivo.

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

Successivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elabora una proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene sottoposta all'approvazione del CdA.

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

Con particolare riferimento alla presente edizione del P.T.P.C., di seguito si riporta la pianificazione delle attività di adozione del P.T.P.C.

		2017		2018		2019		2020	
		I° Semestre	II° Semestre	I° Semestre	II° Semestre	I° Semestre	II° Semestre	I° Semestre	II° Semestre
1	Risk Assessment								
	• Analisi dei processi e dei relativi rischi correlati								
2	Sistema di Controllo								
	• Analisi e valutazione del sistema di controllo interno								
3	Aggiornamento del P.T.P.C.T.								
	• Aggiornamento e approvazione del P.T.P.C.T.								
4	Attuazione								
	• Pianificazione degli interventi necessari al rafforzamento del sistema di controllo interno								
	• Attuazione degli interventi pianificati								
5	Formazione								
	• Pianificazione della formazione								
	• Erogazione della formazione								
6	Monitoraggio								
	• Monitoraggio sull'effettiva applicazione del Piano								
7	Whistleblowing								
	• Adeguamento alle nuove disposizioni normative in materia								

■ Attività da programmare in considerazione delle effettive esigenze individuali.

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

Le misure pianificatorie contenute nel presente Piano, rappresentano la conferma dell'impegno della Società nel rafforzamento del complessivo sistema di controllo interno a tutela degli obiettivi di *compliance* normativa, tutela del patrimonio e creazione di valore. Nell'ambito della fase di "attuazione" del processo di anti-corruzione è prevista, sulla base di quanto già previsto ed attuato da Eur S.p.A., la rivisitazione in ottica *risk based* del sistema normativo aziendale, correlandolo ai criteri e alle misure di controllo previste dal presente Piano.

Inoltre, al fine di consentire un tempestivo ed efficace monitoraggio, come tra l'altro previsto nell'ambito dei successivi aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione, si prevede l'identificazione di specifici indicatori di rischio e anomalia (cd. *Key Risk Indicator* - KRI e *red flag*), in grado di fornire efficaci indicazioni sul manifestarsi di possibili anomalie, rispetto alle quali avviare attività di verifica *ad hoc*.

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

L'aggiornamento annuale del Piano viene curato dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza secondo una logica di programmazione, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il Piano viene, comunque, aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione. Il Piano, ai fini della revisione, viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione.

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.

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

A seguito dell'attività di identificazione e valutazione del rischio, 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 Roma Convention Group S.p.A. 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 (Provvedimenti ampliativi privi o con effetto economico sui destinatari).

Di seguito è riportata la tabella con l'evidenza delle aree aziendali considerate a rischio corruzione, delle relative attività sensibili, e della valutazione complessiva della loro esposizione al rischio a livello residuo.

Area di rischio	Rating residuo
Marketing strategico	
Monitoraggio dei fornitori	MEDIO
Partecipazione a fiere di settore	MEDIO
Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	MEDIO
Comunicazione e Marketing	
Gestione dei rapporti istituzionali	BASSO
Gestione delle sponsorizzazioni	MEDIO - ALTO
Commerciale – Progettazione eventi	
Gestione dei servizi accessori ai contratti attivi (anche con clienti soggetti pubblici)	MEDIO - ALTO
Predisposizione e approvazione delle Richieste di Acquisto	MEDIO - ALTO
Gestione degli acquisti e delle consulenze	MEDIO - ALTO
Gestione dei flussi informativi relativi a dati e informazioni commerciali	MEDIO - ALTO
Gestione delle sponsorizzazioni	MEDIO - ALTO
Scelta e gestione dei rapporti con i clienti (anche con clienti pubblici)	MEDIO - ALTO
Sviluppo e organizzazione eventi	
Predisposizione offerte preventivi e approvazione preventivi	MEDIO - ALTO
Gestione di ordini/contratti di vendita	MEDIO - ALTO
Valutazione delle offerte ricevute	MEDIO - ALTO
Gestione delle sponsorizzazioni	MEDIO - ALTO
Gestione delle locazioni	BASSO
Organizzazione di congressi, convegni e sopralluoghi	BASSO
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o Autorità di Vigilanza per verifiche/ispezioni	BASSO
Gestione operativa eventi	
Organizzazione di congressi, convegni e sopralluoghi	MEDIO
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o Autorità di Vigilanza per verifiche o ispezioni	MEDIO

Area di rischio	Rating residuo
Acquisti	
Selezione del fornitore attraverso procedure di pubblica evidenza	BASSO
Predisposizione di offerte/preventivi	MEDIO
Valutazione delle offerte ricevute	MEDIO
Monitoraggio fornitori	MEDIO
Gestione dei flussi documentali (RdA, OdA, Contratto)	MEDIO
Ciclo attivo	
Gestione della contabilità clienti	MEDIO ALTO
Gestione delle attività di recupero del credito	MEDIO ALTO
Gestione gare di appalto	
Presidio e monitoraggio dell'outsourcer	MEDIO
Gestione del contenzioso	
Presidio e monitoraggio dell'outsourcer	MEDIO
Scelta e monitoraggio di eventuali consulenti legali esterni	MEDIO
Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi, giuslavoristici)	MEDIO
Predisposizione capitolati - Palazzo dei Congressi	
Predisposizione informazioni tecniche	MEDIO ALTO
Valutazione dei requisiti tecnici	MEDIO ALTO
Gestione del capitolato di appalto	MEDIO ALTO
Predisposizione capitolati - la Nuvola	
Predisposizione informazioni tecniche	MEDIO
Valutazione dei requisiti tecnici	MEDIO
Gestione del capitolato di appalto	MEDIO
Manutenzione - Palazzo dei congressi	
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o Autorità di Vigilanza per verifiche/ispezioni	MEDIO
Gestione della locazione	MEDIO
Gestione dell'acquisto dei materiali/servizi utili per la manutenzione	MEDIO

Area di rischio	Rating residuo
Manutenzione - la Nuvola	
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o Autorità di Vigilanza per verifiche/ispezioni	MEDIO
Gestione della locazione	MEDIO
Adempimenti contabili	
Gestione della contabilità (ivi compresa la contabilizzazione degli acconti)	MEDIO
Gestione anagrafica fornitori e clienti	MEDIO
Registrazione delle fatture passive e delle note di debito/credito	MEDIO
Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza	MEDIO
Tesoreria	
Gestione degli incassi e dei pagamenti	MEDIO
Gestione note spese e rimborsi	MEDIO
Gestione crediti	
Gestione delle fatture attive	MEDIO ALTO
Monitoraggio delle fatture da emettere	MEDIO ALTO
Cassa	
Gestione della cassa	MEDIO ALTO
Gestione dei rapporti con società di revisione	MEDIO ALTO
Selezione e assunzione del personale	
Definizione dei criteri di selezione	MEDIO ALTO
Selezione e assunzione del personale	MEDIO ALTO
Predisposizione della documentazione concorsuale	MEDIO ALTO
Stipulazione di contratti di collaborazione occasionale	MEDIO ALTO
Organizzazione, formazione e valutazione performance	
Gestione del payroll	MEDIO ALTO
Gestione presenze, permessi, ferie e straordinari	MEDIO ALTO
Valutazione del personale	MEDIO ALTO
Assegnazione delle progressioni di carriere	MEDIO ALTO
Assegnazioni MBO e promozioni	MEDIO ALTO
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o Autorità di Vigilanza per verifiche/ispezioni	MEDIO ALTO
Gestione contenzioso con dipendenti e problematiche disciplinari	
Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi, giuslavoristici)	MEDIO ALTO
Rapporti con i referenti della Pubblica Amministrazione	MEDIO ALTO

Tabella 1: Aree aziendali considerate a rischio corruzione

Allegato 2 “Sezione Trasparenza”

INDICE

1. Premessa
2. Obiettivi
3. Il Responsabile per la Trasparenza
4. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni
5. Struttura della sezione “Trasparenza”

1 Premessa

Con l'adozione del presente Piano, Roma Convention Group S.p.A. intende ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

La L.190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ha definito un complesso di regole finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In tale contesto la “trasparenza”, oltre ad essere un valore in sé, viene utilizzata come strumento di azione strettamente correlato all'integrità; i due concetti sono infatti considerati aspetti complementari di un'unica realtà: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo laddove vi è trasparenza può essere assicurata integrità.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza è inteso, dunque, come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In particolare, il d.lgs. n. 33 del 2013 adottato il 14.03.2013 ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche ed alle relative società controllate, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Ai sensi dell'art. 2 *bis* del decreto, questi obblighi si applicano oltre che agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, nonché agli ordini professionali, alle associazioni ed alle fondazioni. Con il d.lgs. 97/2016 è stato ridisegnato anche l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza, estendendolo anche alle società in controllo pubblico, sottoponendole alla medesima disciplina prevista per la Pubblica Amministrazione, “in quanto compatibile” (art.2-*bis* co.2).

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 amministrazioni sono soggetti a tutti gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013. La Determinazione ANAC n. 1134 dell' 8 novembre 2017 “*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*”

evidenza, come in caso di società indirettamente controllate, la capogruppo assicuri che le medesime adottino misure di prevenzione della corruzione *ex lege* 190/2012 in coerenza con quelle della capogruppo.

La trasparenza e l'integrità del funzionamento sono funzionali alla prevenzione della corruzione ai fini dell'efficienza ed efficacia dell'azione della società stessa.

Per "trasparenza", la cui definizione è contenuta all'art. 1 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., si intende l'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.

Questa comprende tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali della società, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti di cittadini da parte di chiunque ne faccia richiesta, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Il tutto a beneficio della correttezza dei rapporti fra politica ed amministrazione, del disinteresse personale, delle relazioni con soggetti privati esterni e delle verifiche sull'attività amministrativa e contabile.

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.

2 Obiettivi

La presente Sezione costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato da Roma Convention Group S.p.A. secondo quanto disposto dal P.N.A. 2016.

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

Secondo quanto previsto dalla normativa richiamata in Premessa, i contenuti della presente Sezione sono integrati con quelli del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

La responsabilità dell'attuazione della presente Sezione è in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella persona dell'Avv. Stefania Chisari.

Il Piano si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificamente applicabili a Roma Convention Group S.p.A. in quanto società interamente partecipata da

Eur S.p.A. a sua volta soggetta al controllo da parte della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 2359 c.c. ed in conformità allo schema allegato al d.lgs. n. 33 del 2013 e al recente aggiornamento normativo di questa ultima disposizione.

Nei paragrafi successivi è illustrato il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella sua duplice veste anche di Responsabile della Trasparenza, e i contenuti della sezione del sito web "Trasparenza" di Roma Convention Group S.p.A. Per la formazione riguardante la Trasparenza si rimanda al Piano formativo le cui linee guida generali sono contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di RCG.

3 Il Responsabile per la 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. n. 33 del 2013 e s.m.i. Nello specifico il Responsabile svolge stabilmente un'attività di monitoraggio 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.

4 Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni

L'accesso alle informazioni via web permette a RCG di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio della cittadinanza e delle imprese.

Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito informazioni di accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti oltre che nel costante aggiornamento di cui sono responsabili i dirigenti e capo ufficio delle strutture aziendali che generano e gestiscono i dati pubblicati.

Pertanto le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale di Roma Convention Group S.p.A. nella sezione "Trasparenza" (<http://www.romaconventiongroup.it/section/it/trasparenza>).

All'interno della sezione sono presenti i singoli *link* per accedere alle informazioni della categoria prescelta. Nella medesima sezione RCG accoglierà progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

In *compliance* con quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, dalla Legge n. 190 del 2012, dalla Delibera ANAC N. 77/2013, della legge n. 114 del 2014 e da ultimo dal d.lgs. 97/2016 nonché della Determinazione ANAC n. 1134/2017, RCG ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito nell'area dedicata. Per ogni tipologia di dati identificati dal Decreto, la Società ha definito gli specifici documenti da pubblicare sul sito.

In particolare, gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i. sono strutturati nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. "Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione" e della Determinazione ANAC n. 1134/2017.

I contenuti delle varie sezioni riportati nella tabella di cui al capitolo successivo potranno subire tutti quegli adattamenti che, in base alla valutazione del Responsabile della Trasparenza, dovessero apparire necessari/opportuni.

5 Struttura della sezione “Amministrazione Trasparente”

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RCG S.p.A.
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione “Amministrazione Trasparente”
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)
		Documenti di programmazione strategico gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
			Curriculum vitae
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RCG S.p.A.
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
			<p>1) 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, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>
		<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<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>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) 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 [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RCG S.p.A.
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
	Sanzioni per mancata comunicazione dei 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
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze
			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
	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 i 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 arbitrali 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; 2) oggetto della prestazione; 3) ragione dell'incarico; 4) durata dell'incarico; 5) curriculum vitae del soggetto incaricato; 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura
Personale	Incarico di Direttore Generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: <ul style="list-style-type: none"> • Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico); • Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RCG S.p.A.
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
			<p>1) 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, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>
		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.
	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)	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico); • Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RCG S.p.A.	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"	
			<ul style="list-style-type: none"> • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; • Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica. 	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; • Curriculum vitae; • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)</p> <p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)</p>	
		Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	
		Dotazione organica	Costo personale	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RCG S.p.A.
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della 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)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RCG S.p.A.
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati
Attività e Provvedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

<i>Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente</i>			<i>Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RCG S.p.A.</i>
<i>Sotto sezione 1° Livello</i>	<i>Sotto sezione 2° Livello</i>	<i>Denominazione del singolo obbligo</i>	<i>Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"</i>
			<p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p>
			<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>
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",	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Tabelle 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

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RCG S.p.A.
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
		adottate secondo quanto indicato nella delibera Anac 39/2016)	di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)
		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 dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: <ul style="list-style-type: none"> • Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016); • Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)
			<p>Avvisi e bandi -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); • Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); • Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); • Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); • Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); • Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); • Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); • Avviso relativo all'esito della procedura; • Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; • Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); • Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); • Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); • Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); • Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); • Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); • Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su</p>

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RCG S.p.A.
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
			<p>base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> <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, dlgs n. 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, dlgs n. 50/2016); 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, dlgs n. 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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>
		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.
		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

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RCG S.p.A.
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
		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
	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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 Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato 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
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento 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
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RCG S.p.A.
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
			versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità Class action	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
		Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio
			Sentenza di definizione del giudizio
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo
	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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata
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	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	
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

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RCG S.p.A.
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
	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
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RCG S.p.A.
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
			degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto 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 e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti 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
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti 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
		Registro degli accessi	Nomi Uffici competenti 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
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID

<i>Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente</i>			<i>Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RCG S.p.A.</i>
<i>Sotto sezione 1° Livello</i>	<i>Sotto sezione 2° Livello</i>	<i>Denominazione del singolo obbligo</i>	<i>Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"</i>
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria
	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

Tabella 1. Sezione "Trasparenza" e relativi contenuti.

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.

Allegato 3
“Elenco dei Responsabili della pubblicazione dei dati”

Si riportano di seguito le strutture identificate quali Responsabili per la pubblicazione dei dati/documenti/informazioni di propria competenza, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale della Società.

Eventuali aggiornamenti occorrenti nel corso dell’anno, per effetto di modifiche organizzative, sono registrate a cura del RPCT:

Strutture responsabili della pubblicazione
Amministrazione e contabilità
Marketing
Commerciale
Area HR e Organizzazione della società controllante
Area Amministrazione e Finanza della società controllante