

## **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 - 2021**

### **In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione**

*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 28 gennaio 2019

## Indice

<b>1.</b>	Premesse e analisi del contesto	4
	❖ <i>Contesto interno</i>	4
	❖ <i>Struttura organizzativa</i>	5
	❖ <i>Contesto esterno</i>	5
<b>2.</b>	Obiettivi strategici del Piano	6
<b>3.</b>	Contenuti del Piano	6
<b>4.</b>	Soggetti coinvolti in materia di prevenzione della corruzione	7
<b>5.</b>	Processo di gestione del rischio “corruzione”	8
	❖ <i>Risk Assessment</i>	9
	❖ <i>Sistema di controllo</i>	11
	❖ <i>Attuazione</i>	11
	❖ <i>Monitoraggio</i>	12
<b>6.</b>	Processi ed attività a rischio	12
<b>7.</b>	Disposizioni comportamentali per i dipendenti e cause di incompatibilità e inconfiribilità e misure per la riduzione del rischio “corruzione”	13
	❖ <i>Prevenzione delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina delle Commissioni di valutazione</i>	13
	❖ <i>Obblighi di comunicazione in tema di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina nelle Commissioni di valutazione</i>	14
	❖ <i>Violazione delle previsioni sull’inconfiribilità e incompatibilità di incarichi</i>	14
	❖ <i>Vigilanza e sanzioni sul rispetto delle norme sull’inconfiribilità e incompatibilità di incarichi</i>	14
<b>8.</b>	Misure di riduzione del rischio “corruzione”	15
	❖ <i>Principi di controllo di carattere trasversale</i>	15
	❖ <i>Principi di controllo “ad hoc”</i>	15
	❖ <i>Principi di comportamento e divieti</i>	17
	❖ <i>Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti</i>	17
<b>9.</b>	Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (Whistleblowing)	17
<b>10.</b>	Rotazione del personale	18
<b>11.</b>	Patti di integrità	18
<b>12.</b>	Flusso informativo da/verso il RPCT	19
<b>13.</b>	Trasparenza	20
<b>14.</b>	Codice Etico	20
<b>15.</b>	Piano formativo	20
<b>16.</b>	Meccanismi di Accountability	21
<b>17.</b>	Sistema disciplinare	21
<b>18.</b>	Piano Operativo	22
<b>19.</b>	Aggiornamento e sistema di monitoraggio sull’attuazione del Piano	23

**Indice degli allegati**

<b>Allegato 1</b>	“Individuazione delle Aree di Rischio”	24
<b>Allegato 2</b>	Sezione “Trasparenza”	28
<b>Allegato 3</b>	“Elenco dei responsabili della pubblicazione dei dati”	48

## 1. Premesse e analisi del contesto

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato l'11 settembre 2013 dalla Ci.V.I.T. (ora ANAC) in attuazione della Legge n. 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 parte<sup>1</sup>, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto fondamentale consiste nella definizione di effettive strategie di prevenzione e contrasto del reato di corruzione. Quest'ultimo è comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontrano 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 la Legge n. 190/2012 si attua attraverso due livelli:

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

La funzione principale del Piano Nazionale Anticorruzione 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.

La Società adotta un proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ha provveduto a nominare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'attuazione dello stesso Piano.

Il presente documento è stato predisposto in linea con gli ultimi aggiornamenti del 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.

Nel presente documento vengono utilizzate le abbreviazioni di seguito riportate:

<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>RPCT</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>PTPCT</b>	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>MOG 231</b>	Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001
<b>CdA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>OdV</b>	Organismo di Vigilanza

### ❖ *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 sociale la gestione di sistemi congressuali e fieristici e, più in particolare, l'attività di progettazione, organizzazione, promozione e gestione di congressi e eventi e fiere nonché la prestazione di servizi

---

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

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 nonché attività fieristica ed espositiva.

La Società si occupa prevalentemente della gestione e valorizzazione di location di pregio e di valore inestimabile sotto il profilo storico-artistico, quali 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.

#### ❖ *Struttura organizzativa*

Ai fini della predisposizione ed attuazione del PTPCT 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:

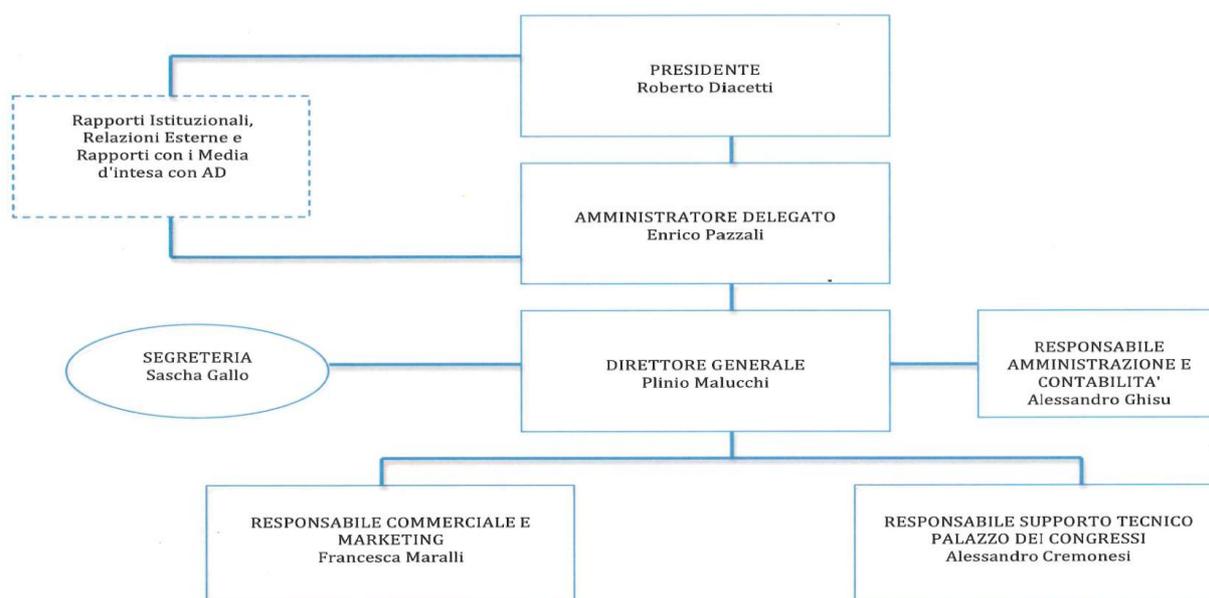


Figura n.1

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:

- CdA, 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'OdV;
- Assemblea dei Soci.

#### ❖ *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 PTPCT 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 MOG 231 a dimostrazione dell'impegno alla lotta contro ogni forma di pratica corruttiva.

Il PTPCT riporta un quadro sistematico delle azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, l'Allegato 1 paragrafo B 2 del PNA contiene:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste all'art. 1, comma 16 della Legge n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente<sup>2</sup>;
- 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 PTPCT di seguito proposto, in linea con quello della società controllante EUR S.p.A., 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.

## 3. Contenuti del Piano

In osservanza di quanto previsto nel PNA<sup>3</sup>, i contenuti del presente documento sono:

- Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190 del 2012<sup>4</sup>, 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

---

<sup>2</sup> Le aree di rischio considerate sono quelle elencate nell'Allegato 2 del PNA 2013 definite "obbligatorie" oltre alle "aree generali" e alle "aree di rischio specifiche" così come integrate dall'Aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

<sup>3</sup> Si veda, a tal proposito, l'Allegato 1, par. B2 del PNA nonché l'Aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

<sup>4</sup> Le aree e le sotto-aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190 del 2012 sono descritte schematicamente nell'Allegato 2 del PNA integrate da ulteriori "aree generali" e "aree di rischio specifiche" dall'Aggiornamento 2015 al PNA con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

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;
- Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

#### 4. Soggetti coinvolti in materia di prevenzione della corruzione

Il soggetto coinvolto nella stesura e nell'attuazione del PTPCT è il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, supportato dal **Referente del RPCT**, competente a svolgere le seguenti attività:

- predisposizione del PTPCT;
- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- proposta di modifica al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e pubblicazione della stessa;
- 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 della Trasparenza** - di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013- svolgendo stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

In data 19 ottobre 2016 il CdA di EUR S.p.A. ha nominato l'avv. Stefania Chisari quale RPCT di EUR S.p.A. e delle società controllate. 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 quale Referente del RPCT.

In data 14 maggio 2018 il CdA di Roma Convention Group S.p.A., a seguito del distacco del dott. Andrea Tancioni presso la società controllante EUR S.p.A., ha nominato, quale Referente del RPCT per la Società, il dott. Andrea Cianci.

I dati relativi alla nomina del RPCT 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 29 ottobre 2018 il CdA della società controllante EUR S.p.A. ha deliberato di confermare la nomina dell'avv. Stefania Chisari quale RPCT di EUR S.p.A. e delle società controllate Roma Convention Group S.p.A., Aquadrome S.r.l e Eur Tel S.r.l. per la durata del mandato del CdA di EUR S.p.A., ovvero fino all'approvazione del bilancio di esercizio al 31 dicembre 2020.

Tale nomina è stata recepita dal CdA della Società in data 19 novembre 2018 che ha provveduto altresì a confermare il dott. Andrea Cianci quale Referente del RPCT per la Società.

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

In particolare:

- 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 delle direttive impartite dai Responsabili di funzione;
- le **strutture di monitoraggio e controllo**, quali ad esempio l'OdV ed 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 di illecito emergenti dalla propria attività di controllo.

### 5. Processo di gestione del rischio "corruzione"

Ai fini della definizione e attuazione del PTPCT, Roma Convention Group S.p.A. ha previsto, coerentemente a quanto definito dalla Capogruppo, l'attuazione di un processo strutturato di gestione del rischio "corruzione" che può essere rappresentato mediante il seguente framework metodologico:

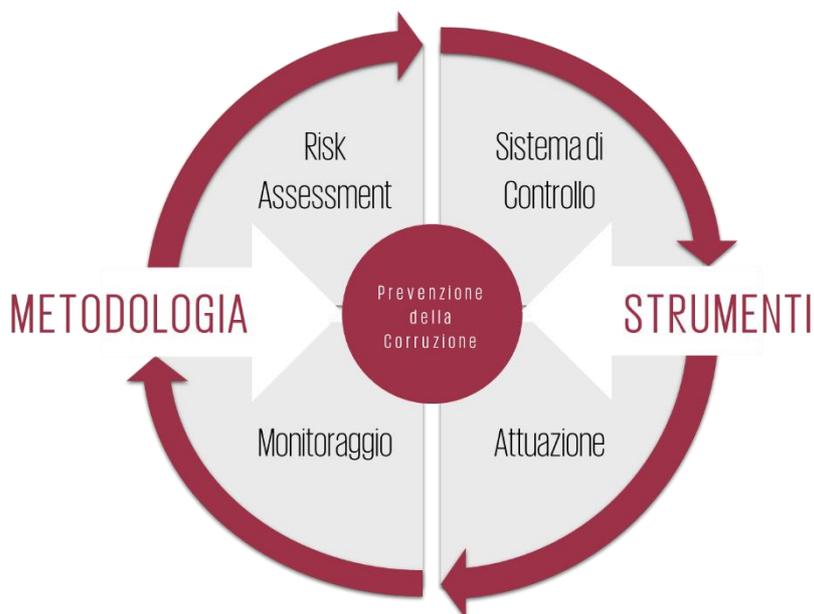


Figura n.2

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:

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. In particolare:

- L'attività di **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.
- Il **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.
- L' **Attuazione** nell'ambito della quale i Responsabili di Funzione danno attuazione, ognuno per rispettiva competenza e coordinati dal RPCT, al PTPCT mediante l'implementazione dei principi individuati e dei relativi Piani di intervento.
- Il **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 PTPCT e alla relativa definizione del cronoprogramma.

In sede di consuntivazione delle attività di controllo il RPCT fornisce informativa dei risultati agli Organi di Controllo aziendali nonché all'OdV, anche al fine di individuare eventuali azioni correttive.

#### 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 Legge n. 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 PNA 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 n. 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 Legge n. 190/2012.

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 n.1

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 n.2

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 n.3

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 rilevabilità del rischio e del livello di attività formativa ed informativa svolta a mitigazione del rischio.

#### ❖ *Sistema di Controllo*

##### **Approccio Metodologico**

L'attività di valutazione del sistema di controllo è un'attività di responsabilità del RPCT, da effettuare su base periodica, successivamente 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 Rilevabilità	% di abbattimento del rischio lordo
1= controlli molto bassi	-
2= controlli bassi	20%
3= controlli medi	30%
4= controlli medio-alti	40%
5= controlli alti	50%

Tabella n.4

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

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

Tabella n.5

#### ❖ *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 CdA 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 e 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.

#### ❖ *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.

In linea con la metodologia sopra menzionata nonché in ossequio a quanto disposto dall'ANAC nel PNA ed alle attività programmate dalla Società e riportate nel Cronoprogramma, il RPCT ha condotto nel corso dell'anno, con il supporto della propria struttura, la prima attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT 2018-2020, funzionale alla verifica dell'attuazione delle misure di riduzione del rischio corruzione ivi previste. In particolare, gli interventi hanno avuto ad oggetto i processi di seguito elencati:

- Processo "Selezione e assunzione del personale", con un focus sulle attività sensibili in ottica 190/2012 relative a "assunzione del personale" e "spese di rappresentanza e rimborsi spese";
- Processo "Sviluppo e organizzazione eventi";
- Processo "Gestione del contenzioso".

Oltre all'attività di monitoraggio, è stata effettuata una attività di verifica avente ad oggetto il processo di "Gestione della cassa aziendale".

## 6. Processi ed attività a rischio

Nel *Risk Assessment* effettuato sono state individuate specifiche aree di rischio. 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 PNA ha già individuato delle particolari "aree di rischio"<sup>5</sup>, definite "aree obbligatorie", in quanto ritenute comuni a tutte le amministrazioni. In aggiunta, l'aggiornamento del PNA approvato con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha previsto ulteriori aree che devono essere prese in considerazione

<sup>5</sup> Si veda, a tal proposito, l'Allegato 2 del PNA.

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
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 n.6

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.

### ❖ Prevenzione delle situazioni di inconfiribilità 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 RPCT della sussistenza di ipotesi di

inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico secondo quanto disposto dal presente PTPCT. Sono altresì tenuti a comunicare all'organo che conferisce l'incarico e al RPCT 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, servizi e forniture.

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.

❖ *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 RPCT, 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.

❖ *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 (di cui ai paragrafi precedenti), 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 RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

❖ *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 RPCT. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla normativa di riferimento<sup>6</sup>. Il RPCT 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.

---

<sup>6</sup> 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.

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

## 8. Misure di riduzione del rischio "corruzione"

Con riferimento ai processi aziendali considerati a rischio corruzione, Roma Convention Group 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.

### ❖ *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.

### ❖ *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:**
  - Conferimento della procura ai legali esterni selezionati da parte del Direttore Generale;
  - 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:
    - 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);
    - 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/cambiari;
    - effettuazione di riconciliazioni bancarie per tutti i conti correnti accesi 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 d'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.
  - Comunicazione, marketing e progettazione eventi:
    - Stipula di contratti relativi lo sviluppo, organizzazione e gestione di eventi autorizzata da soggetti dotati di adeguati poteri.
  - Gestione dei rapporti istituzionali:
    - Previsione di una chiara identificazione dei soggetti che hanno contatti/possono avere contatti con soggetti istituzionali e/o esponenti della Pubblica Amministrazione, appositamente formalizzata e sottoposta all'approvazione di un adeguato livello autorizzativo.
  - Ciclo attivo e gestione dei crediti:
    - Previsione di un'attività di verifica funzionale ad accertare che non siano ricevuti incassi da controparti nei cui confronti non siano aperte posizioni contrattuali;
    - effettuazione di riconciliazioni bancarie per tutti i conti correnti accesi dalla Società;
    - previsione di una verifica di congruità tra i crediti svalutati/stralciati contabilmente e gli importi

autorizzati dal soggetto dotato di adeguati poteri.

#### ❖ *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 i 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 ai processi aziendali: segnalazione di tutte le situazioni di conflitto di interesse o di relazioni privilegiate (ossia di situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possano 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: *i)* la valutazione delle offerte (tecniche/economiche) è improntata alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività, *ii)* 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: 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).

#### ❖ *Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti*

L’informativa dell’approvazione e pubblicazione del PTPCT sarà data a mezzo e-mail a tutti i dipendenti in servizio. Copia del presente Piano sarà consegnata ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto.

### **9. 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)” redatta secondo le indicazioni contenute all’interno delle Linee guida ANAC in materia di “tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”<sup>7</sup> e “Gestione e trattamento delle segnalazioni anonime”.

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](mailto:rpc@romaeur.it)).

Le segnalazioni saranno indirizzate al RPCT il quale procederà all’avvio delle iniziative del caso.

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.

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

In virtù delle novità normative introdotte dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, le attività che la Società intende intraprendere nel corso del 2019 attengono principalmente all’implementazione degli strumenti di segnalazione attraverso l’acquisto di apposita piattaforma informatica per l’acquisizione e la gestione delle segnalazioni nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente.

---

<sup>7</sup> Adottate dall’ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

## 10. Rotazione del Personale

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

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

## 11. Patti di integrità

In attuazione dell’art. 1, comma 17, della Legge n. 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 darà 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 e 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 ulteriori obblighi 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 della Società è pubblicato sia sul sito istituzionale della società controllante - in quanto operante quale centrale unica di committenza - nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* pagina *“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 l’esclusione dalla

partecipazione alla relativa procedura di gara.

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 darà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

## 12. Flusso informativo da/verso il RPCT

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

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

Soggetto coinvolto	Flusso Informativo
<i>CdA</i>	<i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT 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>OdV</i>	<i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese. <i>Verso RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del MOG 231 o 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 PTPCT e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito 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 PTPCT e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito 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 Amministrazione.

Tabella n.7

### 13. Trasparenza

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", ha 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. n. 33/2013, introdotto dal d.lgs. n. 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 Legge n. 190/2012, 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. n. 33/2013).
- garantire l'accesso civico ai dati e documenti detenuti.

Le tematiche relative alla trasparenza sono trattate in dettaglio nell'Allegato 2 "Sezione Trasparenza" del presente documento, predisposto a cura del RPCT.

In osservanza alla recente normativa, la Società si è dotata, inoltre, 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.

### 14. 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 e agli indirizzi del CdA 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 Roma Convention Group S.p.A. 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.

### 15. Piano formativo

Il PNA 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 RPCT, ai referenti, ai componenti degli Organi 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 RPCT dovranno partecipare ad uno specifico programma di formazione.

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.
- **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, PNA, d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, etc.);
- PTPCT adottato dalla Società;
- compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in materia di prevenzione della corruzione;
- 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 MOG 231);
- 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.

#### 16. Meccanismi di Accountability

Il meccanismo di *accountability* (attendibilità), che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare il rischio di corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano, del MOG 231 nonché della relazione annuale del RPCT - volta ad illustrare i risultati dell'attività svolta - nel sito istituzionale della Società.

#### 17. Sistema disciplinare

Per una efficace e credibile attuazione del PTPCT 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 MOG 231 adottato dalla Società in quanto i meccanismi operativi ivi riportati e le finalità sono idonei alla prevenzione della corruzione e al ruolo di deterrente di comportamenti illeciti in ambito corruttivo.

Tale sistema sanzionatorio garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- *Specificità ed autonomia:* specifico sulla violazione del PTPCT e indipendente dall'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 RPCT può solo segnalare alla Direzione situazioni aziendali meritevoli di sanzioni mentre il potere disciplinare è di competenza del CdA.

### 18. Piano Operativo

Il presente paragrafo riporta il piano delle attività funzionali a dare piena operatività al PTPCT 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, cura l'aggiornamento e le valutazioni riguardanti i processi/attività/procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione proponendo le misure organizzative al fine di ridurre eventuale rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per la Società, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Successivamente il RPCT elabora una proposta di PTPCT che viene sottoposta all'approvazione del CdA.

Laddove, 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 si rendessero necessarie modifiche al Piano prima dell'aggiornamento annuale, tali modifiche saranno approvate con le stesse modalità di cui sopra.

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

		2018		2019		2020		2021	
		I° Semestre	II° Semestre						
1	<b>Risk Assessment</b>								
	• Analisi dei processi e dei relativi rischi correlati								
2	<b>Sistema di Controllo</b>								
	• Analisi e valutazione del sistema di controllo interno								
3	<b>Aggiornamento del PTPCT</b>								
	• Aggiornamento del PTPCT								
4	<b>Attuazione</b>								
	• Pianificazione degli interventi necessari al rafforzamento del sistema di controllo interno								
	• Attuazione degli interventi pianificati								
5	<b>Formazione</b>								
	• Pianificazione della formazione								
	• Erogazione della formazione								
6	<b>Monitoraggio</b>								
	• Monitoraggio sull'effettiva applicazione del Piano								
7	<b>Whistleblowing</b>								
	• Adeguamento alle nuove disposizioni normative in materia								

 Attività da programmare in considerazione delle effettive esigenze individuali.

Tabella n.8

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 prevenzione della corruzione è prevista, sulla base di quanto già previsto ed attuato la rivisitazione in ottica *risk based* del sistema normativo aziendale, correlandolo ai criteri e alle misure di controllo previste dal presente Piano.

#### **19. Aggiornamento e sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano**

L'aggiornamento annuale del Piano viene curato dal RPCT 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 e dall'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 CdA.

**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 della 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.

La Società, tuttavia, si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emersione 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
<b>Marketing strategico</b>	
Monitoraggio dei fornitori	<b>MEDIO</b>
Partecipazione a fiere di settore	<b>MEDIO</b>
Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	<b>MEDIO</b>
<b>Comunicazione e Marketing</b>	
Gestione dei rapporti istituzionali	<b>BASSO</b>
Gestione delle sponsorizzazioni	<b>MEDIO - ALTO</b>
<b>Commerciale – Progettazione eventi</b>	
Gestione dei servizi accessori ai contratti attivi (anche con clienti soggetti pubblici)	<b>MEDIO - ALTO</b>
Predisposizione e approvazione delle Richieste di Acquisto	<b>MEDIO - ALTO</b>
Gestione degli acquisti e delle consulenze	<b>MEDIO - ALTO</b>
Gestione dei flussi informativi relativi a dati e informazioni commerciali	<b>MEDIO - ALTO</b>
Gestione delle sponsorizzazioni	<b>MEDIO - ALTO</b>
Scelta e gestione dei rapporti con i clienti (anche con clienti pubblici)	<b>MEDIO - ALTO</b>
<b>Sviluppo e organizzazione eventi</b>	
Predisposizione offerte preventivi e approvazione preventivi	<b>MEDIO - ALTO</b>
Gestione di ordini/contratti di vendita	<b>MEDIO - ALTO</b>
Valutazione delle offerte ricevute	<b>MEDIO - ALTO</b>
Gestione delle sponsorizzazioni	<b>MEDIO - ALTO</b>
Gestione delle locazioni	<b>BASSO</b>
Organizzazione di congressi, convegni e sopralluoghi	<b>BASSO</b>
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o Autorità di Vigilanza per verifiche/ispezioni	<b>BASSO</b>
<b>Gestione operativa eventi</b>	
Organizzazione di congressi, convegni e sopralluoghi	<b>MEDIO</b>
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o Autorità di Vigilanza per verifiche o ispezioni	<b>MEDIO</b>

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

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

Tabella n.9

**Allegato 2**

**Sezione “Trasparenza”**

## Indice

Premessa	30
<b>1</b> Obiettivi	31
<b>2</b> Il Responsabile della Trasparenza	31
<b>3</b> Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni	31
<b>4</b> Struttura della sezione “Trasparenza”	33
<b>5</b> Pubblicazione sul sito istituzionale	47

## Premessa

Con l'adozione del presente Piano, Roma Convention Group S.p.A. intende ottemperare a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 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 Legge n. 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 d.lgs. n. 33 del 2013, 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. n. 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”* evidenzia, 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. n. 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.

### **1 Obiettivi**

La presente Sezione costituisce parte integrante del PTPCT adottato da Roma Convention Group S.p.A. secondo quanto disposto dal PNA 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 PTPCT.

La responsabilità dell'attuazione della presente Sezione è in capo al RPCT, 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 nonché 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 in materia di Trasparenza si rimanda al Piano formativo le cui linee guida generali sono contenute nel PTPCT di Roma Convention Group S.p.A.

### **2 Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella sua duplice veste anche di Responsabile della Trasparenza, svolge le funzioni di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i. Nello specifico il Responsabile svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

### **3 Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni**

L'accesso alle informazioni via web permette a Roma Convention Group S.p.A. 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.

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

Nella sezione sono presenti i singoli *link* per accedere alle informazioni della categoria prescelta. Nella medesima sezione Roma Convention Group S.p.A. 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 della Società.

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. n. 97/2016 nonché della Determinazione ANAC n. 1134/2017, Roma Convention Group S.p.A. 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.

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 paragrafo successivo potranno subire tutti quegli adattamenti che, in base alla valutazione del RPCT in merito all'attività svolta dalla Società, dovessero apparire necessari/opportuni.

#### 4 Struttura della sezione "Trasparenza"

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 "Trasparenza"
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
			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
			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]

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 "Trasparenza"
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 (se non attribuiti a titolo gratuito)	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) 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)]
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico
			Curriculum vitae
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
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	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	
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	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) 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)]	
		Provedimenti 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 delle direzioni/uffici e relative competenze	

<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 "Trasparenza"</i>
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	<p>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</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>
	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)	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico);</li> <li>• Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo;</li> <li>• Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);</li> <li>• Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</li> <li>• Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</li> <li>• Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</li> </ul> <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>

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 "Trasparenza"
Personale	Incarico di Direttore Generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	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)
			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)]
			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
		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)	Per ciascun titolare di incarico:
			• 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;
			• 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.			

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 "Trasparenza"
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	• 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.
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)
			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)
		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)	
	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.
	Dotazione organica	Costo personale	- Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio
			- Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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

<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 "Trasparenza"</i>
Personale	Contrattazione integrativa	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	
		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 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. n. 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

<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 "Trasparenza"</i>
Enti Controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati
	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; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

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 "Trasparenza"
Attività e Provvedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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;
			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;
			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;
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;
			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;
			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.
			Per i procedimenti ad istanza di parte:
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;
			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.
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Identificativo Gara (CIG)</li> </ul>
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella Delibera ANAC n.39/2016)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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 di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</li> </ul>
	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)

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 "Trasparenza"
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016);</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</li> </ul>
			Avvisi e bandi:
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016);</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016);</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso relativo all'esito della procedura;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016);</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</li> </ul>			

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 "Trasparenza"		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. 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, d.lgs. 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, d.lgs. 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, d.lgs. 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, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. 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		
		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	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

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 "Trasparenza"
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (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)	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. È 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. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto 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

<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 "Trasparenza"</i>
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità Class action	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
	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
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	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

<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 "Trasparenza"</i>
	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 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
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

<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 "Trasparenza"</i>
Altri contenuti	Accesso civico	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID
		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 n.10

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.

#### **5. Pubblicazione sul sito istituzionale**

L'invio dei dati da pubblicare nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale deve avvenire tramite posta elettronica aziendale, trasmessa dal Responsabile della pubblicazione come individuato nella tabella di cui all'Allegato n. 3.

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

Al fine di garantire la regolarità e tempestività dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati/documenti ed informazioni sulla sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ed in una ottica di efficientamento del processo di pubblicazione, le iniziative che la Società intende intraprendere nel triennio 2019-2021 attengono principalmente a:

- Implementazione di una regolamentazione per la disciplina delle modalità operative per le pubblicazioni sulla sezione "Trasparenza" del sito istituzionale.
- Sviluppo di procedure, anche di carattere tecnico, volte all'automatico aggiornamento contestuale delle modifiche apportate a dati e documenti pubblicati in più pagine della sezione "Trasparenza" del sito istituzionale.
- Introduzione dell'indicatore delle visite della sezione "Trasparenza" del sito istituzionale.

**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 “Trasparenza” del sito istituzionale della Società.

Eventuali aggiornamenti occorrenti nel corso dell’anno, per effetto di modifiche organizzative, saranno effettuati dal RPCT:

<b>Funzioni aziendali responsabili della pubblicazione</b>
Amministrazione e contabilità
Marketing
Commerciale
Area HR, Organizzazione e Comunicazione Interna di EUR S.p.A.
Area Contabilità e Finanza di EUR S.p.A.
Area Pianificazione e Controllo di EUR S.p.A.

**Tabella n.11**