

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017 - 2019

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

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

Adottato dal Consiglio di Amministrazione il 30 gennaio 2017

Publicato sul sito web istituzionale nella sezione “Trasparenza”

Indice

| | |
|--|----|
| 1. Premesse e analisi del contesto..... | 3 |
| 2. Obiettivi strategici del Piano | 4 |
| 3. Contenuti del Piano | 5 |
| 4. Soggetti coinvolti in materia di corruzione | 6 |
| 5. Processo di gestione del rischio “corruzione” | 9 |
| 5.1 Risk Assessment | 10 |
| 5.2 Sistema di Controllo | 13 |
| 5.3 Attuazione..... | 13 |
| 5.4 Monitoraggio | 14 |
| 6. Disposizioni comportamentali per i dipendenti e cause di incompatibilità e inconfiribilità e misure per la riduzione del rischio “corruzione” | 15 |
| 6.1 Prevenzione delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina delle Commissioni di valutazione..... | 15 |
| 6.2 Obblighi di comunicazione in tema di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina nelle Commissioni di valutazione..... | 15 |
| 6.3 Violazione delle previsioni sull’inconfiribilità e incompatibilità di incarichi | 16 |
| 6.4 Vigilanza e sanzioni sul rispetto delle norme sull’inconfiribilità e incompatibilità di incarichi | 16 |
| 6.5 Adozione misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti | 17 |
| 6.6 Misure di riduzione del rischio “corruzione” | 17 |
| 7. Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (Whistleblowing) .. | 20 |
| 8. Rotazione del Personale..... | 21 |
| 9. Patti di integrità | 21 |
| 10. Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione | 22 |
| 11. Trasparenza..... | 23 |
| 12. Codice di comportamento..... | 24 |
| 13. Piano formativo | 24 |
| 14. Meccanismi di Accountability | 26 |
| 15. Sistema Disciplinare | 26 |
| 16. Piano Operativo | 27 |
| 17. L’aggiornamento e il sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del piano | 28 |

Allegato 1: “Sezione Trasparenza”

1. Premesse e analisi del contesto

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

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

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

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

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

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

L'azione promossa con tale novella legislativa si attua attraverso due livelli: 1) un livello nazionale in base al quale il Dipartimento di Funzione Pubblica predispone il P.N.A. quale documento quadro di riferimento; 2) un livello "decentrato" in base al quale ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. individua i rischi di commissione del reato di corruzione e i relativi interventi organizzativi volti a prevenirli.

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

In tale contesto normativo e in coerenza con l'impegno ad operare nel proprio settore con lealtà, trasparenza, onestà ed integrità, rispettando le leggi e i regolamenti, opera Roma Convention Group S.p.A. (di seguito "R.C.G." o "la Società"), detenuta al 100% da Eur S.p.A., in qualità di sistema

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

congressuale e convegnistico principale della Capitale.

La Società ha per oggetto la gestione di sistemi congressuali e, più in particolare, l'attività di progettazione, organizzazione, promozione e gestione di congressi ed eventi nonché la prestazione di servizi complementari ed accessori e di supporto alle attività stesse. A tal fine la Società può pertanto svolgere attività di gestione integrata di sale polifunzionali, auditorium, sale riunioni, alberghi, centri direzionali, esercizi commerciali, parcheggi, e servizi connessi.

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

In considerazione del *core business* della Società, seppure in rapida evoluzione, ed al contesto e territorio nella quale essa opera, assume particolare rilevanza ai fini di un potenziale fenomeno "corruttivo", i processi di concessione di spazi e l'eventuale vendita di servizi, per i quali la Società intende, a partire dal 2017, svolgere attività di verifica e monitoraggio continuo anche attraverso il rafforzamento del sistema di controllo interno.

Con riferimento all'assetto di *corporate governance*, la Società utilizza il cd. sistema tradizionale, è pertanto amministrata, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed in accordo con quanto definito nello Statuto, da un Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA") composto da tre membri nominati dall'Assemblea. La stessa provvede inoltre a nominare i membri del Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi, due supplenti. Al Collegio Sindacale sono stati inoltre attribuiti, con delibera dell'Assemblea del 27 giugno 2016, le funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

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

2. Obiettivi strategici del Piano

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che include la specifica Sezione dedicata alla Trasparenza è stato integrato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 a dimostrazione dell'impegno alla lotta contro ogni forma di pratica corruttiva.

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

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste all'art. 1, comma 16 della legge 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente²;
- previsione della programmazione della formazione;

² Le aree di rischio considerate sono quelle elencate nell'allegato 2 del P.N.A. 2013 definite "obbligatorie" oltre alle "aree generali" e alle "aree di rischio specifiche" così come integrate dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

- previsione di procedure per l’attuazione delle decisioni dell’ente;
- previsione di meccanismi per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni;
- introduzione della rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- previsione dell’adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori;
- regolazione di procedure per l’aggiornamento;
- previsioni di obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni consentendone il monitoraggio;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto di quanto previsto nel Piano.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione di seguito proposto, in linea con il P.T.P.C. adottato da Roma Capitale, riporta un quadro sistematico di riferimento relativo agli impegni assunti dalla Società in materia di anticorruzione 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 corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.

3. Contenuti del Piano

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

- Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012⁴, valutate in relazione al contesto, all’attività e alle funzioni della Società;
- Previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- Previsione di procedure per l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

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

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

- Previsione di meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali, atti a garantire una rapida ricezione nonché la riservatezza del segnalante;
- Individuazioni di principi per la valutazione delle aree ove può risultare possibile applicare la rotazione del personale, garantendo in ogni caso le professionalità di ciascuna risorsa;
- Previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- Regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4. Soggetti coinvolti in materia di corruzione

L'assetto organizzativo di Roma Convention Group S.p.A. (al 23/12/2016) è descritto nell'organigramma riportato in Figura 1. Il soggetto coinvolto nella stesura e nell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, supportato dal **Referente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, competente a svolgere le seguenti attività:

- predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- 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 per la Trasparenza** di cui all'art. 43 del D.lgs. n. 33 del 2013 e in particolare svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

In data 19 ottobre 2016 il Consiglio di Amministrazione di Eur S.p.A. ha nominato l'Avv. Stefania Chisari, Quadro assegnato alla Direzione Corporate and Legal Affairs, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Eur S.p.A. e delle Società del Gruppo. Tale nomina è stata recepita dal CdA di Roma Convention Group S.p.A. in data 14 dicembre 2016 che ha altresì deliberato la nomina del dott. Andrea Tancioni, Quadro assegnato alla Direzione

Commerciale di Roma Convention Group S.p.A., quale Referente del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza. I dati relativi alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati inviati con il Modulo_ANAC_Nomina_RPC alla casella e-mail anticorruzione@anticorruzione.it e pubblicati sul sito internet della Società in via permanente.

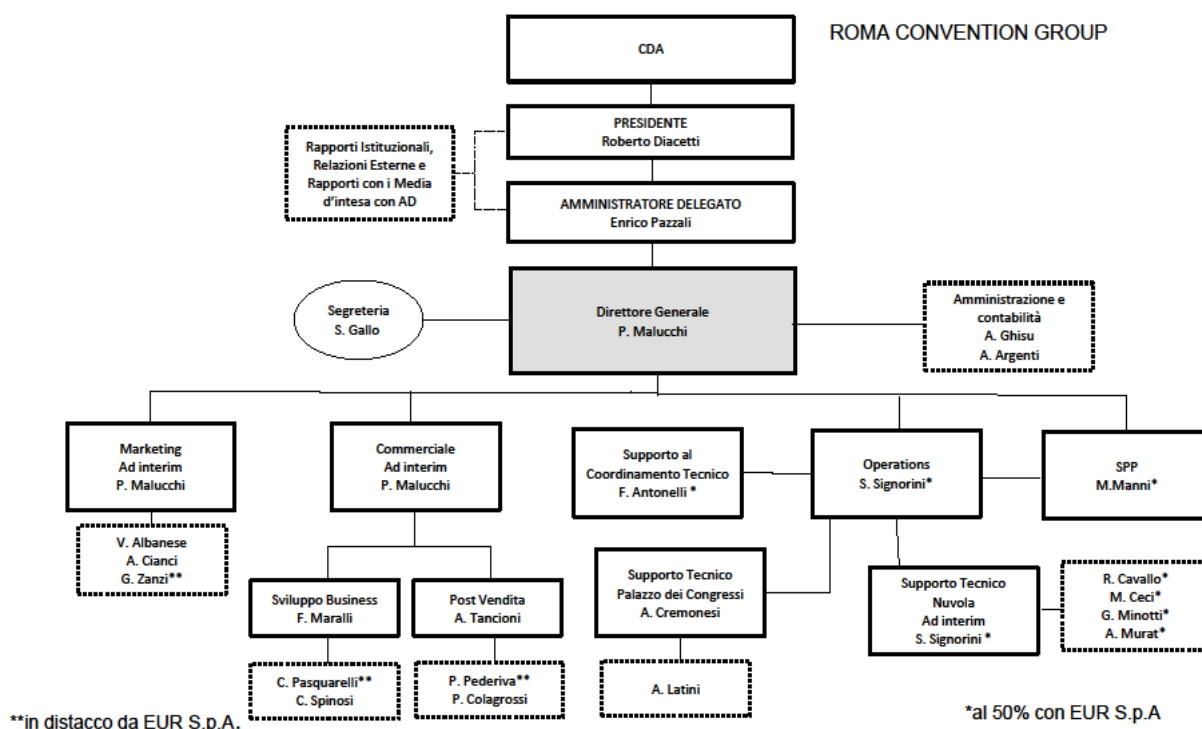


Figura 1. Organigramma Roma Convention Group S.p.A.

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

In particolare:

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

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

5. Processo di gestione del rischio “corruzione”

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

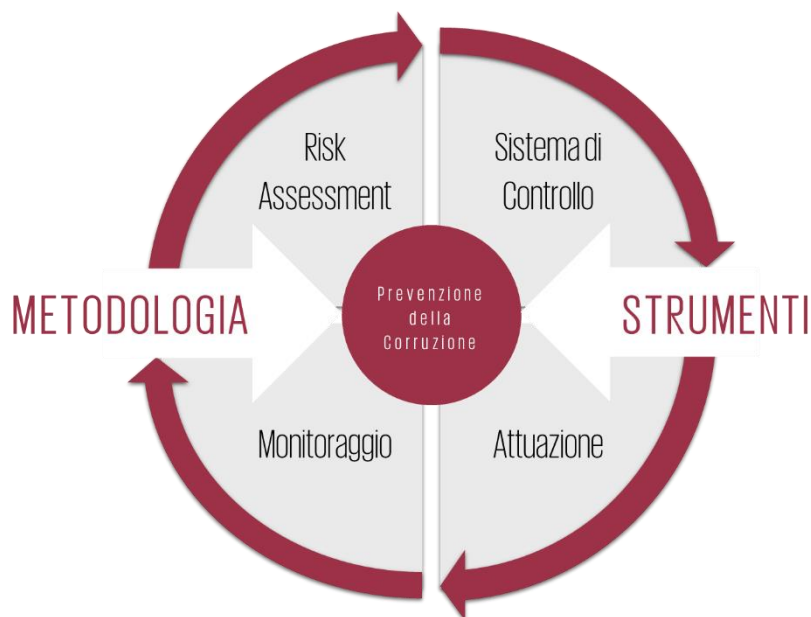


Figura 2. *Framework metodologico “Prevenzione della Corruzione”*

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

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

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

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

Risk Assessment prevede la mappatura dei processi e delle attività potenzialmente rilevanti ai fini della corruzione ed una valutazione dei rischi a livello inerente da parte di ciascun Responsabile di Funzione supportati metodologicamente dal RPCT.

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

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

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

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

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

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

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

5.1 Risk Assessment

Approccio Metodologico

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

La valutazione dei rischi connessi alle attività sensibili è effettuata a livello inerente da ciascun Responsabile di Funzione, in applicazione delle metodologie e degli strumenti sviluppati da parte del RPCT, anche con la finalità di definire priorità di intervento in termini di risoluzione e di pianificazione delle attività di controllo.

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

Gestione del Rischio

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

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

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

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

La valutazione dei rischi è stata condotta seguendo l'approccio descritto dal Piano Nazionale Anticorruzione, attraverso l'utilizzo delle tabelle riportate nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del P.N.A. Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità che un evento di rischio si manifesti in un dato processo, sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda, invece, l'impatto di un evento rischioso sul processo, sono stati considerati:

- l'impatto organizzativo;
- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale.

L'applicazione della metodologia prevista nel P.N.A. permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte dalla Società.

Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli di prevenzione della corruzione già esistenti che comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione o a contenerne l'impatto.

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.

La valutazione complessiva (“rating”) del rischio a cui è esposto ciascun processo è data dal prodotto della sommatoria dei valori della probabilità per la sommatoria dei valori dell’impatto.

Di conseguenza, i valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 21 a 600, secondo il seguente schema:

- Molto Alto: ≥ 344
- Alto: $\geq 185, < 344$
- Medio: $\geq 74, < 185$.
- Basso: < 74

Aree di rischio

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

A tal proposito il P.N.A. ha già individuato delle particolari “aree di rischio”⁵, definite “aree obbligatorie”, in quanto ritenute comuni a tutte le amministrazioni, con riferimento ai processi di:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L’aggiornamento del P.N.A. approvato con la Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, ha previsto ulteriori aree che devono essere prese in considerazione dalle Pubbliche Amministrazioni, denominandole, insieme alle “aree obbligatorie” precedentemente identificate, “aree generali”:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

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

Inoltre, in considerazione del modello di *business* e delle attività svolte da Roma Convention Group S.p.A., sono state individuate quali aree potenzialmente a rischio le aree di seguito indicate:

- Locazione di spazi a titolo temporaneo
- Vendita di servizi
- Spese promozionali e di rappresentanza
- Gestione degli investimenti

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.

5.2 Sistema di Controllo

Approccio Metodologico

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

Nell'ambito di tale fase è prevista l'analisi, la valutazione del disegno del sistema di controllo, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale valutazione tiene in considerazione "l'adeguatezza del disegno" del sistema di controllo, nonché il livello di rischio inerente connesso a ciascuna attività.

Il RPCT con il supporto dei Responsabili di Funzione definisce, in virtù delle analisi svolte, i principi di controllo e le azioni ritenute necessarie a mitigare ulteriormente i rischi connessi a ciascun processo e attività potenzialmente rilevanti.

Tali principi possono essere di carattere trasversale, cioè applicabili a tutte le attività svolte dalla Società, ovvero essere specifici cioè applicabili nell'ambito di specifiche attività.

5.3 Attuazione

Il RPCT in considerazione degli esiti delle attività previste alle fasi Risk Assessment e Sistema di Controllo, supporta i Responsabili di Funzione nella definizione di un piano delle azioni e degli interventi da implementare, identificando per ciascuna attività le tempistiche di completamento e le responsabilità di esecuzione.

Il piano delle azioni così definito è condiviso con i relativi Responsabili di Funzione ed è trasmesso a cura del RPCT al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'approvazione e del relativo stanziamento delle risorse necessarie alla sua implementazione.

È responsabilità di ciascun Responsabile di Funzione e di ciascun Responsabile individuato nell'ambito del cronoprogramma dare attuazione alle azioni in esso contenute nelle tempistiche e nelle modalità definite, dandone informativa periodica circa lo stato di avanzamento al RPCT per le azioni di propria competenza.

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

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

5.4 Monitoraggio

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

Sono definiti dei flussi informativi da parte dei Responsabili delle attività oggetto di valutazione verso il RPCT per aggiornarlo circa l'implementazione delle azioni previste. Nel caso in cui siano ravvisati scostamenti significativi rispetto a quanto pianificato, ovvero venga manifestata da parte dei referenti l'esigenza motivata di prevedere azioni differenti, il RPCT analizza le cause che hanno generato tali scostamenti e supporta i responsabili nella definizione delle eventuali azioni correttive alternative.

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

Il RPCT definisce gli ambiti di verifica prioritari in considerazione dell'analisi dei rischi e da elementi di contesto di carattere qualitativo. La programmazione delle attività di verifica è contenuta nell'ambito del cronoprogramma delle attività (Tabella 2: "Pianificazione delle attività di adozione del P.T.P.C.").

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

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

6. 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, 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, e 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.

6.1 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della sussistenza di ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico secondo quanto disposto dal presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Sono altresì tenuti a comunicare all'organo che conferisce l'incarico e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali ipotesi di incompatibilità ai sensi del presente Piano i soggetti di cui è proposta la nomina, anche con funzioni di segreteria, nelle commissioni per l'accesso o la selezione all'impiego e nelle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

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

6.2 Obblighi di comunicazione in tema di situazioni di inconfiribilità 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 inconfiribilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico. La mancata compilazione della predetta dichiarazione rappresenta condizione ostativa all'assunzione dell'incarico. Stessa dichiarazione dovrà essere resa dai componenti di Commissioni di valutazione. In caso di dichiarazioni mendaci, l'interessato ne risponde personalmente ai sensi del citato D.P.R. n. 445/2000.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora conosca la sussistenza di casi di inconfiribilità 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 inconfiribilità di qualsivoglia incarico dirigenziale, comunque denominato, per un periodo di 5 anni.

6.3 Violazione delle previsioni sull'inconfiribilità e incompatibilità di incarichi

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

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

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

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

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

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

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

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

⁶ In particolare, si veda l'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ed il D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per quanto applicabile).

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

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

Copia del presente Piano sarà trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

6.6 Misure di riduzione del rischio “corruzione”

Con riferimento ai processi aziendali considerati a rischio corruzione, oltre ai protocolli di controllo generali quali segregazione dei compiti, tracciabilità e verificabilità, esistenza di un sistema delle deleghe e procure, esistenza di procedure formalizzate, la Società si è dotata di specifiche misure di riduzione del rischio “corruzione” di seguito riportate:

- **Acquisizione e progressione del personale:**
 - Divieto di stipula di contratti in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con il privato non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato;
 - Divieto di assunzione di personale in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la controparte non può da solo e liberamente procedere ad assunzioni di personale (rapporti di lavoro);
 - Esistenza di una specifica procedura organizzativa che prevede, tra le altre cose, l'esistenza di criteri oggettivi di selezione e valutazione del personale.

- **Affidamento di lavori, servizi e forniture:**
 - Divieto di conferimento di contratti di consulenza o similari in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la controparte non può da solo e liberamente conferire incarichi di consulenza per prestazioni professionali;
 - Gli strumenti normativi relativi al processo di approvvigionamento di beni, lavori e/o servizi prevedono:
 - trasparenza e identificazione dei ruoli: le norme aziendali sono ispirate, per ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza nei comportamenti e all'individuabilità dei soggetti responsabili (in particolare, con riferimento alle attività di valutazione delle richieste di approvvigionamento), verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo ed espressione delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche;
 - modalità di approvvigionamento: la scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando ove

applicabile, fornitore unico, utilizzo di *vendor list* qualificate) è formalizzata e autorizzata a un adeguato livello gerarchico;

- ricorso alla procedura di affidamento diretto limitatamente a casi ben definiti;
 - verbalizzazione e gestione gara: le principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico, apertura delle offerte economiche) sono verbalizzate e vi partecipano funzioni con interessi diversi (sia approvigionamenti che unità richiedente);
 - modello di valutazione delle offerte: la valutazione delle offerte (tecniche/economiche) è improntata alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività;
- Gestione delle sponsorizzazioni, dei contributi, delle liberalità e delle donazioni:
 - Divieto di concessione di utilità in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti e/o effettua negoziati con la controparte non può da solo e liberamente concedere qualsivoglia utilità;
 - Con riferimento al processo di Gestione delle sponsorizzazioni sono adottate delle procedure che prevedano:
 - la richiesta e la valutazione preliminare delle sponsorizzazioni con riguardo, tra le altre, alle motivazioni sottostanti la richiesta ed i benefit;
 - la verifica preliminare sul potenziale beneficiario volta a rilevare l'esistenza di possibili criticità (a titolo esemplificativo e non esaustivo: la rilevazione dei conflitti di interessi);
 - la presenza del gestore “dei contratti di sponsorizzazione” per monitorare la corretta esecuzione del contratto e che tutti i benefit previsti vengano rispettati;
 - il monitoraggio della corretta esecuzione dei “contratti di sponsorizzazione”.
 - Identificazione ed autorizzazione degli investimenti:
 - Con riferimento al processo di identificazione e autorizzazione di investimenti - ivi compresi i progetti di sviluppo - sono adottate procedure che prevedono:
 - la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di un organo/unità;
 - l'identificazione del responsabile della negoziazione degli accordi oggetto

di trattativa e di un altro soggetto che verifichi la conformità degli stessi rispetto alla proposta di investimento autorizzata;

- l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato.

- Gestione delle locazioni temporanee di spazi:

- Divieto di stipula di contratti in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con il privato non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato.
- Esistenza di una specifica procedura organizzativa che prevede, tra le altre cose:
 - definizione del valore di mercato della locazione temporanea, attraverso specifici parametri definiti
 - definizione di un listino di riferimento alla base della locazione temporanea sottoposto da parte della Direzione Generale all'approvazione dell'Amministratore Delegato;
 - firma dei contratti di locazione temporanea da parte dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale, previa verifica degli stessi da parte della Direzione Commerciale.

- Gestione delle entrate e delle spese:

- Esistenza di una specifica procedura organizzativa che definisce attività, ruoli e responsabilità relative alla pianificazione, all'organizzazione, alla valutazione ed alla gestione del ciclo redazione del bilancio;
- Esistenza di una specifica procedura che identifica ruoli, responsabilità e attività di controllo nella gestione dei flussi finanziari.
- Attività di controllo svolte dalla Società di Revisione;

- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

- la partecipazione, di norma, in sede di verifiche ispettive e di accertamenti, di almeno due rappresentanti della Società appartenenti alla Funzione deputata in relazione all'area di competenza, di cui almeno uno con adeguati livelli gerarchici e autorizzativi, quantomeno nelle fasi determinanti della procedura ispettiva (es. firma dei verbali di ispezione);

- Incarichi e nomine:

- Esistenza di una procedura specifica per il conferimento di incarichi e nomine, con particolare riferimento alla scelta del Responsabile Unico del Procedimento e dei Commissari di gara.

- Affari legali e contenzioso:
 - Selezione dei legali esterni dall'Albo fornitori della Società (confronto competitivo tra almeno 5 professionisti, secondo le regole dell'offerta al massimo ribasso);
 - Condivisione con l'Amministratore Delegato dei legali esterni selezionati, attraverso il conferimento della procura;
 - Condivisione da parte della Società delle scelte da intraprendere per ottemperare alle richieste dell'Autorità Giudiziaria e dei loro delegati e/o ausiliari.

7. 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 condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione del presente Piano secondo le modalità descritte all'interno delle Procedure di Gruppo "Raccolta delle segnalazioni (Tutela del dipendente dell'Amministrazione che segnala illeciti/Whistleblowing)" e "Gestione e trattamento delle segnalazioni anonime", redatte secondo le indicazioni contenute all'interno delle Linee guida ANAC in materia di "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"⁷.

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

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

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

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

8. Rotazione del Personale

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

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

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 come Roma Convention Group S.p.A. che, allo stato attuale, presenta un solo dirigente in organico. Tuttavia, in virtù di possibili cambiamenti organizzativi, in sede di attuazione del P.T.P.C., si valuterà nel merito l’eventuale esigenza di pianificare rotazioni del personale, nel rispetto degli accordi sindacali e senza compromettere il funzionamento e il patrimonio di esperienza consolidatosi, laddove fosse necessario.

9. Patti di integrità

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

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

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

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

L’obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l’integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Nel corso del 2017, Roma Convention Group S.p.A. si impegna a predisporre e ad inviare a tutti i Referenti, affinché questi provvedano alla necessaria diffusione, un facsimile di patto di integrità da poter utilizzare in tutte le procedure ad evidenza pubblica poste in essere.

Il patto d'integrità sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Altri Contenuti – Corruzione", e dovrà essere utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi e per gli affidamenti di lavori pubblici.

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

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

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

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

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

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

| Soggetto coinvolto | Flusso Informativo |
|------------------------------------|--|
| <i>Consiglio d'Amministrazione</i> | <p><i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; <i>Verso RPCT:</i> comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e tutti cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale.</p> |
| <i>Organismo di Vigilanza</i> | <p><i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; <i>Verso RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e segnalazione di eventuali criticità del sistema di controllo interno.</p> |

| Soggetto coinvolto | Flusso Informativo |
|--|---|
| <i>Dirigenti e Responsabili di Funzione</i> | <p><i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione.</p> <p><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.</p> |
| <i>Personale tutto</i> | <p><i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione.</p> <p><i>Verso RPCT:</i> segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.</p> |
| <i>Enti Pubblici e autorità di Vigilanza</i> | <p><i>Da RPCT:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione.</p> |

Tabella 1. *Flussi informativi da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

11. Trasparenza

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

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

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

- Collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- Provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14, 15, 15 *bis*, 15 *ter* del D.lgs. n. 33 del 2013;

- Assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190, seguendo le prescrizioni del D.lgs. n. 33 del 2013 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive) in riferimento alla “attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea” (art. 2 *bis* D.lgs. 33/2013).

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

12. Codice di comportamento

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

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di R.C.G. 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.

13. Piano formativo

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

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

In tal senso, i dipendenti che sono chiamati ad operare negli uffici che oggettivamente sono a rischio corruzione e comunque individuati dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione e

della Trasparenza (RPCT) dovranno partecipare ad uno specifico programma di formazione.

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

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

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

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

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

14. Meccanismi di Accountability

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

15. Sistema Disciplinare

Per una efficace e credibile attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione delle procedure da essa richiamate, è stato introdotto un sistema disciplinare rivolto al personale ed ai collaboratori esterni in ambito anticorruzione.

Il sistema disciplinare da attuare è in linea con quello previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 adottato dalla Società in quanto i meccanismi operativi ivi riportati e le finalità sono idonei alla prevenzione e al ruolo di deterrente per la promozione di comportamenti illeciti in ambito corruttivo.

Tale sistema sanzionatorio garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- *Specificità ed autonomia*: specifico sulla violazione del P.T.P.C. e indipendente dal eventuale giudizio penale;
- *Compatibilità*: non in contrasto con le norme di legge e contrattuali in vigore;
- *Idoneità*: efficacia ed efficienza della sanzione;
- *Proporzionalità*: rispetto alla violazione accertata;
- *Redazione per iscritto e idonea divulgazione*: il sistema disciplinare è scritto e divulgato a tutti i destinatari.

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

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

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

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

16. Piano Operativo

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

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

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

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alle competenti funzioni di Roma Capitale.

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

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

| | | 2017 | | 2018 | | 2019 | |
|---|---|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|
| | | I° Semestre | II° Semestre | I° Semestre | II° Semestre | I° Semestre | II° Semestre |
| 1 | Risk Assessment | | | | | | |
| | • Analisi dei processi e dei relativi rischi correlati | ■ | | ■ | | ■ | |
| 2 | Sistema di Controllo | | | | | | |
| | • Analisi e valutazioni del sistema di controllo interno | ■ | | ■ | | ■ | |
| 3 | Aggiornamento del P.T.P.C. | | | | | | |
| | • Aggiornamento e approvazione del P.T.P.C. | | ■ | | ■ | | ■ |
| 4 | Attuazione | | | | | | |
| | • Pianificazione ed attuazione degli interventi necessari al rafforzamento del sistema di controllo interno | | ■ | | ■ | | ■ |
| 5 | Formazione | | | | | | |
| | • Pianificazione della formazione | | ■ | ■ | | | |
| | • Erogazione della formazione | | ■ | ■ | | | |
| 6 | Monitoraggio | | | | | | |
| | • Monitoraggio sull'effettiva applicazione del Piano | | | ■ | ■ | ■ | ■ |

■ Attività da programmare in considerazione delle effettive esigenze individuate.

Tabella 2. Pianificazione delle attività di adozione del P.T.P.C.

Le misure pianificatorie contenute nel presente Piano, rappresentano la conferma dell'impegno della Società nel rafforzamento del complessivo sistema di controllo interno a tutela degli obiettivi di *compliance* normativa, tutela del patrimonio e creazione di valore. A partire dal 2017, nell'ambito della fase di "attuazione" del processo di anti-corrruzione è prevista, la rivisitazione in ottica *risk based* del sistema normativo aziendale, correlandolo ai criteri e alle misure di controllo previste dal presente Piano.

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

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

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

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

Allegato 1

“Sezione Trasparenza”

Predisposto dal Responsabile per la Trasparenza

INDICE

| | |
|---|---|
| 1. Premessa | 3 |
| 2. Obiettivi | 4 |
| 3. Il Responsabile per la Trasparenza | 5 |
| 4. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni | 5 |
| 5. Struttura della sezione “Trasparenza” | 6 |

1. Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Obiettivi

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

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

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

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

Il Piano si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificamente applicabili a Roma Convention Group S.p.A. in quanto società interamente partecipata da Eur S.p.A. a sua volta soggetta al controllo da parte della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 2359 c.c. ed in conformità allo schema allegato al D.lgs. n. 33 del 2013 e al recente aggiornamento normativo di questa ultima disposizione.

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

3. Il Responsabile per la Trasparenza

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

4. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni

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

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

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

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

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

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

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

5. Struttura della sezione “Trasparenza”

| <i>Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente (D.lgs. n°33/2013 e s.m.i.)</i> | | <i>Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A.</i> |
|---|---|---|
| <i>Sotto sezione 1° Livello</i> | <i>Sotto sezione 2° Livello</i> | <i>Contenuti sito web sezione “Trasparenza”</i> |
| 1. Disposizioni generali | Attestazione dell'OIV o struttura analoga | <ul style="list-style-type: none"> • Documento di attestazione del Responsabile della Trasparenza • Scheda di sintesi |
| | Programma per la trasparenza e integrità | <ul style="list-style-type: none"> • Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità |
| | Atti generali | <ul style="list-style-type: none"> • MOG 231 integrato in base alle previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano per la Trasparenza e Integrità • Codice Etico integrato in base alle previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano per la Trasparenza e Integrità • Statuto societario |
| | Oneri informativi per i cittadini e imprese | <ul style="list-style-type: none"> • Non applicabile |
| 2. Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico/mandato elettivo • Curricula • Compensi 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 • Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti • Una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le azioni possedute, le quote di partecipazione a società e, se presente, l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco [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] • Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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)] • Una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale con allegate le dichiarazioni relative agli eventuali contributi ricevuti • Un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia della dichiarazione dei redditi • Una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione • Copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche. |
| | Collegio Sindacale | <ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico/mandato elettivo • Curricula • Compensi connessi all'assunzione della carica • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici • Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti |

| <i>Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente (D.lgs. n°33/2013 e s.m.i.)</i> | | <i>Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A.</i> |
|---|---|--|
| <i>Sotto sezione 1° Livello</i> | <i>Sotto sezione 2° Livello</i> | <i>Contenuti sito web sezione “Trasparenza”</i> |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | <ul style="list-style-type: none"> • Documento che riporta nel dettaglio eventuali provvedimenti per il dipendente che non comunica o comunica in modo parziale i dati relativi alla propria situazione patrimoniale |
| | Articolazione degli uffici | <ul style="list-style-type: none"> • Organigramma • Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate |
| 3. Consulenti e Collaboratori | Consulenti e collaboratori | <ul style="list-style-type: none"> • Estremi dell’atto di conferimento dell’incarico di consulenza o collaborazione, oggetto della prestazione, la ragione dell’incarico e la durata • Curricula • Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali • I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione. Elenco dei consulenti con indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso dell’incarico • Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura |
| 4. Personale | Titolari di incarichi di vertice | <ul style="list-style-type: none"> • Curricula • Compensi 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 • Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l’indicazione dei compensi spettanti • Una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le azioni possedute, le quote di partecipazione a società e, se presente, l’esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco [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] • Copia dell’ultima dichiarazione dei redditi 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)] • Un’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 dell’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 |

| <i>Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente (D.lgs. n°33/2013 e s.m.i.)</i> | | <i>Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A.</i> |
|---|-------------------------------------|--|
| <i>Sotto sezione 1° Livello</i> | <i>Sotto sezione 2° Livello</i> | <i>Contenuti sito web sezione "Trasparenza"</i> |
| | Dirigenti ⁸ | <ul style="list-style-type: none"> • Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale e durata • Curricula • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti • I compensi relativi all'incarico con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato • Importi di viaggi e servizi pagati con fondi pubblici • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti |
| | Dotazione organica | <ul style="list-style-type: none"> • Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali • Costo complessivo del personale a tempo indeterminato diviso per aree professionali |
| | Personale non a tempo indeterminato | <ul style="list-style-type: none"> • Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico • Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato |
| | Tassi di assenza | <ul style="list-style-type: none"> • Dati relativi ai tassi di assenza del personale divisi per uffici di livello dirigenziale |
| | Incarichi conferiti ai dipendenti | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con indicandone per ognuno dell'oggetto, del compenso e la durata |
| | Contrattazione collettiva | <ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti al contratto collettivo applicato dalla Società |
| | Contrattazione integrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti al contratto integrativo applicato dalla Società • Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica |
| | OIV | <ul style="list-style-type: none"> • Non è applicabile |
| 5. Bandi di Concorso | Bandi di concorso | <ul style="list-style-type: none"> • Bandi di concorso per il reclutamento |
| 6. Performance | Performance | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema di misurazione e valutazione della Performance • Piano della Performance • Relazione sulla Performance • Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti |
| 7. Enti Controllati | Società partecipate | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle società partecipate • Per ciascuna Società: <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione all'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione |

⁸ In considerazione delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97 del 2016, la Società sta valutando l'ampliamento delle informazioni pubblicate, in attesa dell'emissione di apposite Linee Guida da parte dell'ANAC.

| <i>Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente (D.lgs. n°33/2013 e s.m.i.)</i> | | <i>Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A.</i> |
|---|-------------------------------------|--|
| <i>Sotto sezione 1° Livello</i> | <i>Sotto sezione 2° Livello</i> | <i>Contenuti sito web sezione “Trasparenza”</i> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico • Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate |
| | Provvedimenti | <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) • Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate • Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento |
| | Enti di diritto privato controllati | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate • Per ciascuno degli enti: <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati |

| Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente (D.lgs. n°33/2013 e s.m.i.) | | Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A. |
|--|---|---|
| Sotto sezione 1° Livello | Sotto sezione 2° Livello | Contenuti sito web sezione "Trasparenza" |
| 8. Attività e Provvedimenti | Provvedimenti organi di indirizzo politico | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche |
| | Provvedimenti dirigenti | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche |
| 9. Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | <ul style="list-style-type: none"> • Codice Identificativo Gara (CIG) • Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate • Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | <ul style="list-style-type: none"> • Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali • Per ciascuna procedura: <ul style="list-style-type: none"> - Avvisi di preinformazione - Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) - Avvisi e bandi - Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avvisi sistema di qualificazione - Affidamenti - Informazioni ulteriori - Provvedimenti di esclusione e di ammissione - Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti - 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 |
| 10.Sovvenzioni | Criteri e modalità | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro • Per ciascun atto: <ol style="list-style-type: none"> 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 |

| Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente (D.lgs. n°33/2013 e s.m.i.) | | Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A. |
|--|--|--|
| Sotto sezione 1° Livello | Sotto sezione 2° Livello | Contenuti sito web sezione "Trasparenza" |
| | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 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 |
| 11. Bilancio | Bilancio Consuntivo e Preventivo | • Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche • Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo • Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche • Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. |
| | Piano degli indicatori | • Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione |
| 12. Beni immobili e gestione del patrimonio | Patrimonio immobiliare | • Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti |
| | Canoni di locazione o affitto | • Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti |
| 13. Controlli e rilievi sull'amministrazione | Controlli e rilievi sulla società | • Elenco dei controlli da parte di altri Enti a cui è assoggettata la Società • Obblighi normativi a cui deve ottemperare la Società a seguito del controllo da parte di una amministrazione pubblica |
| 14. Servizi Erogati | Servizi Erogati | La Società non eroga servizi |
| 15. Pagamenti della Società | Dati sui pagamenti | • 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 dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) • Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti • Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici |
| | 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 |

| <i>Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente (D.lgs. n°33/2013 e s.m.i.)</i> | | <i>Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A.</i> |
|---|---|--|
| <i>Sotto sezione 1° Livello</i> | <i>Sotto sezione 2° Livello</i> | <i>Contenuti sito web sezione "Trasparenza"</i> |
| 16.Opere Pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | <ul style="list-style-type: none"> • Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | <ul style="list-style-type: none"> • Atti di programmazione delle opere pubbliche |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | <ul style="list-style-type: none"> • Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate • Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate |
| 17.Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | <ul style="list-style-type: none"> • Lo stato degli elementi dell'ambiente (l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, etc). Le radiazioni, ai rumori, ed altri fattori che possono incidere sulla qualità della vita • Atti interni o esterni alla Società (ad esempio politiche ambientali) che incidono sull'ambiente • Attestazioni del rispetto della legislazione vigente in materia di ambiente |
| 18.Interventi straordinari e di emergenza | Interventi straordinari e di emergenza | <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti straordinari adottati in caso di calamità naturali o di altre emergenze • Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari • Costo previsto degli interventi • Costo effettivo sostenuto dall'amministrazione • Forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari |
| 19.Altri contenuti | Altri contenuti | <ul style="list-style-type: none"> • "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, 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 • Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) • Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione • Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 • Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 • 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 • Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione |

| <i>Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente (D.lgs. n°33/2013 e s.m.i.)</i> | | <i>Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A.</i> |
|---|---------------------------------|---|
| <i>Sotto sezione 1° Livello</i> | <i>Sotto sezione 2° Livello</i> | <i>Contenuti sito web sezione “Trasparenza”</i> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Dati ulteriori (dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente) |

Tabella 1. Sezione “Trasparenza” e relativi contenuti.

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia tener conto della compatibilità della normativa sulla trasparenza con la tipologia di società (in ragione degli opportuni adattamenti agli obblighi di pubblicazione in considerazione delle peculiarità organizzative e funzionali) e 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.

In considerazione della recentissima evoluzione organizzativa e la riattribuzione interna di ruoli e responsabilità, il Responsabile della Trasparenza, sta definendo, a fronte di ciascun obbligo di pubblicità, responsabilità, tempistiche e periodicità per la messa a disposizione dei dati e delle informazioni.