

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2021-2023**

## Indice

Premessa	4
1. Contenuti del Piano e obiettivi strategici	5
2. Soggetti coinvolti in materia di prevenzione della corruzione	6
3. Processo di gestione del rischio corruzione	8
4. Processi ed attività a rischio	16
5. Misure di riduzione del rischio corruzione	17
6. Disposizioni comportamentali per i dipendenti e cause di incompatibilità e inconfiribilità	21
7. Gestione del conflitto di interessi	22
8. <i>Pantouflage - Revolving doors</i>	23
9. Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali ( <i>Whistleblowing</i> )	23
10. Rotazione del personale	24
11. Patti di integrità	25
12. Flusso informativo da/verso il RPCT	25
13. Trasparenza	29
14. Codice Etico	29
15. Piano formativo	29
16. Comunicazione e informazione	30
17. Sistema disciplinare	30
18. Piano operativo e aggiornamento del PTPCT	31

## Indice degli allegati

<b>Allegato 1</b>	Individuazione delle Aree di Rischio	34
<b>Allegato 2</b>	Sezione "Trasparenza"	37

## Indice delle tabelle

<b>Tabella 1</b>	Mappatura dei processi	11
<b>Tabella 2</b>	Probabilità che l'evento rischioso si manifesti	13
<b>Tabella 3</b>	Valutazione dell'impatto economico	13
<b>Tabella 4</b>	Sistema di controllo	14
<b>Tabella 5</b>	Sistema di controllo	14
<b>Tabella 6</b>	Sistema di controllo	14
<b>Tabella 7</b>	Monitoraggio	16
<b>Tabella 8</b>	Processi e attività a rischio corruzione	16
<b>Tabella 9</b>	Flussi informativi da/verso il RPCT	26
<b>Tabella 10</b>	Pianificazione delle attività	32
<b>Tabella 11</b>	Individuazione delle aree di rischio	36
<b>Tabella 12</b>	Struttura della sezione "Trasparenza"	40

**Indice delle figure**

<b>Figura 1</b>	Processo di gestione del rischio corruzione	8
<b>Figura 2</b>	Struttura organizzativa	11

## Premessa

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

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

Tale provvedimento legislativo, 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 fondate su approccio multidisciplinare.

La normativa in questione si basa su un sistema teso a costruire un meccanismo di prevenzione della corruzione articolato su due livelli:

- a livello nazionale (I livello) è presente il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la cui funzione principale è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione;
- a livello decentrato (II livello), ciascuna Amministrazione/Ente/Società elabora, sulla base delle indicazioni fornite dal PNA, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero un documento programmatico che riporta al proprio interno tutte le misure di prevenzione della corruzione obbligatorie per legge e quelle specifiche individuate in base alle proprie attività. In esso si delinea un programma di attività conseguente ad una preliminare analisi dell'organizzazione, delle sue regole e delle sue prassi di funzionamento.

## Nozione di corruzione

La corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri di ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Tale definizione delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio, ovvero quello inerente all'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione (disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale). Tuttavia, la legge 190/2012 e il PNA 2019, nell'individuazione della nozione di corruzione, fanno riferimento ad un concetto ampio che ricomprende altresì tutte quelle condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche o costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Rientrano, inoltre, in tale nozione le situazioni in cui interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni e degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## Decreti attuativi della legge 190/2012

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

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

- il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*.

#### *Linee Guida ANAC*

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

#### *Il PTPCT di Roma Convention Group S.p.A.*

Il presente documento, adottato ai sensi della legge 190/2012 ed in conformità con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, è stato predisposto, dalla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Roma Convention Group S.p.A., avv. Stefania Chisari, supportata dal Referente del RPCT per la Società dott. Andrea Cianci.

Il Piano approvato è pubblicato sul sito istituzionale della Società - <http://www.romaconventiongroup.it/it> - nella sezione *“Trasparenza”*, sottosezioni *“Disposizioni Generali/Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”* e *“Altri contenuti/Prevenzione della corruzione”*.

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

Nel presente Piano vengono utilizzate le abbreviazioni di seguito riportate:

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

### **1. Contenuti del Piano e obiettivi strategici**

In ottemperanza a quanto previsto dal PNA, i contenuti del presente documento sono:

- individuazione delle aree a maggior rischio corruzione, valutate in relazione al contesto, all’attività e alle funzioni della Società;
- previsione della programmazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- previsione di procedure per l’attuazione delle decisioni della Società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

- previsione di meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali, atti a garantire una rapida ricezione nonché la riservatezza del segnalante;
- individuazione di principi per la valutazione delle aree ove può risultare possibile applicare la rotazione del personale, garantendo in ogni caso le professionalità di ciascuna risorsa;
- previsione dell'adozione di un documento riepilogativo delle regole di comportamento per i dipendenti e i collaboratori che includa la regolazione dei casi di conflitto di interessi;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento del PTPCT;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti del RPCT;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

Il PTPCT, che riporta un quadro sistematico delle azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, è volto al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

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

Il soggetto coinvolto nella stesura e nell'attuazione del PTPCT è il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* che assolve anche le funzioni di *Responsabile della Trasparenza* di cui all'art. 43 del d.lgs. 33 del 2013 che, supportato dal *Referente del RPCT*, è incaricato di svolgere le seguenti attività:

- predisposizione del PTPCT;
- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- proposta di modifica al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e pubblicazione della stessa;
- segnalazione all'Organo di Indirizzo delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- indicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013;
- controllo sull'adempimento, da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'Organo di Indirizzo e all'ANAC nonché, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- riesame delle richieste di accesso civico generalizzato nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini previsti dalla normativa vigente;
- segnalazione all'Ufficio di disciplina nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi i dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Premesso quanto sopra, in data 29 ottobre 2018 il CdA della società controllante EUR S.p.A. ha deliberato di confermare la nomina dell'avv. Stefania Chisari quale RPCT di EUR S.p.A. e delle società controllate Roma Convention Group S.p.A., Aquadrome S.r.l e Eur Tel S.r.l. per la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione di EUR S.p.A., ovvero fino

all'approvazione del bilancio di esercizio al 31 dicembre 2020.

Tale nomina è stata recepita dal Consiglio di Amministrazione di Roma Convention Group S.p.A. in data 19 novembre 2018 che ha provveduto, altresì, a confermare il dott. Andrea Cianci quale Referente del RPCT per la Società.

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

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

In particolare:

- *Organo di indirizzo:*

*i)* valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie della Società, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruzione *ii)* tiene conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e si adopera affinché le stesse siano sviluppate nel tempo *iii)* crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento delle attività di propria competenza *iv)* assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni *v)* promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

- *Dirigenti e Responsabili di Funzione:*

*i)* valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative *ii)* partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo dati e informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure *iii)* curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio corruzione e promuovono la formazione in materia di prevenzione della corruzione dei dipendenti assegnati ai propri uffici nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità *iv)* assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e creano le condizioni per l'efficace attuazione delle stesse da parte dei dipendenti loro assegnati.

- *Strutture di vigilanza e la funzione di Audit della società controllante:*

*i)* possono essere utilizzate dal RPCT per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT mediante attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio nonché per svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio corruzione *ii)* segnalano tempestivamente al RPCT e all'Organo di Indirizzo eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione di illecito emersi dalla propria attività di controllo.

- *Personale:*

*i)* è chiamato a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio corruzione e, in particolare, a dare attuazione alle misure di prevenzione programmate nel PTPCT *ii)* segnala le situazioni di illecito tramite lo strumento del *whistleblowing*.

*Supporto operativo al RPCT*

La legge 190/2012 al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività ha previsto che l'Organo di Indirizzo disponga "le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei" al RPCT.

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

di EUR S.p.A.

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

In una ottica di ausilio al RPCT il presente Piano prevede, inoltre, obblighi di informazione nei confronti del RPCT. I poteri di interlocuzione e controllo del RPCT sono, comunque, dettagliati nell'atto di nomina del RPCT pubblicato sul sito istituzionale nella pagina "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione" di EUR S.p.A. nonché nel "Regolamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" predisposto dal RPCT e recepito dal CdA della Società con delibera del 28 gennaio 2019.

### 3. Processo di gestione del rischio corruzione

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

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

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



Figura 1

In particolare:

1. **L'analisi del contesto**, è la prima fase del processo di gestione del rischio e prevede l'acquisizione delle informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia all'ambiente in cui si opera sia alla propria organizzazione.
2. **La valutazione del rischio**, è la macro fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. L'attività in questione si articola nelle fasi di seguito riportate: identificazione, analisi e ponderazione.
3. **Il trattamento del rischio**, è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
4. **Il monitoraggio e riesame**, è la fase attraverso cui si procede alla verifica dell'attuazione e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio corruzione, consentendo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

5. **La consultazione e comunicazione**, attività trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio corruzione che consiste nel coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione nonché comunicazione delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

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

A valle dell'attuazione di tale processo, il RPCT provvede al periodico aggiornamento del Piano e alla relativa definizione e aggiornamento della programmazione delle attività.

Con riferimento alle fasi di Valutazione, Trattamento del rischio e Monitoraggio e Riesame, in considerazione degli ambiti comuni di controllo, secondo quanto previsto dal d.lgs. 231/2001, 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. 231/2001.

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

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

#### ➤ **Analisi del contesto**

##### *Contesto esterno*

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

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

Roma Convention Group S.p.A., controllata al 100% da EUR S.p.A. (controllata al 90% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e partecipata al 10% da Roma Capitale), propone il più importante sistema congressuale e convegnistico di Roma, avendo per oggetto sociale la gestione di sistemi congressuali e fieristici e, più in particolare, l'attività di progettazione, organizzazione, promozione e gestione di congressi, eventi e fiere nonché la prestazione di servizi complementari ed accessori e di supporto alle attività stesse.

La Società si occupa della gestione e valorizzazione di *location* di pregio e di alto valore storico-artistico, quali il Palazzo dei Congressi ed il Roma Convention Center - La Nuvola, con il fine di rispondere tempestivamente e costantemente alle richieste del mercato turistico-congressuale.

In tal senso, intrattiene rapporti con le istituzioni e altri soggetti della filiera operanti nella *meeting industry*, promuovendo la destinazione Roma, con effetto trainante per tutta l'economia cittadina.

Nella descrizione del contesto esterno si è tenuto conto della natura giuridica della Società nonché della peculiarità della attività effettuata e del mercato nel quale opera. In particolare, la Società, indirettamente controllata dalla Pubblica Amministrazione in ragione del controllo da parte di EUR S.p.A., si rivolge ad un mercato internazionale quale quello congressuale, caratterizzato da una forte concorrenza e dalla necessità di speditezza nel riscontro alle esigenze di volta in volta manifestate dal cliente.

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

- clienti, ossia operatori di natura pubblica e privata che usufruiscono dei servizi offerti dalla Società;
- fornitori, ossia operatori di natura pubblica o privata che forniscono beni e servizi alla Società;
- istituzioni e altri soggetti della filiera afferenti alla *meeting industry*, ai fini dello svolgimento delle attività

- promozionali e commerciali caratterizzanti il *core business* della Società;
- esponenti della Pubblica Amministrazione, in merito allo svolgimento delle attività inerenti all'ottenimento di certificati, autorizzazioni, provvedimenti e licenze che dovessero rendersi necessarie per l'esercizio delle attività aziendali.

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

- il quadro macro economico del settore congressuale;
- le caratteristiche del mercato di riferimento che richiede il mantenimento di presidi organizzativi che permettano di promuovere costantemente l'immagine della Società nonché di rispondere tempestivamente alle richieste formulate dai clienti garantendo, al tempo stesso, standard qualitativi elevati.

#### *Contesto interno*

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

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

Si specifica che i rapporti tra la Società e la controllante EUR S.p.A. sono disciplinati dal contratto c.d. "*intercompany*" per le prestazioni da parte di EUR S.p.A. di alcuni servizi, tra cui *i*) supporto tecnico per la fase di programmazione dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture nonché per la fase di predisposizione delle specifiche tecniche necessarie all'indizione delle procedure di affidamento *ii*) supporto operativo per la gestione integrata dei servizi di *facility management* rese da terze parti *iii*) supporto operativo per la pianificazione e gestione degli eventi. In particolare, RCG usufruisce dei servizi offerti da EUR S.p.A., nella veste di Centrale di Committenza di cui all'art. 37 del d.lgs. 50/2016, per servizi e forniture richiesti da RCG secondo specifiche tecniche da questa predisposte, fatte salve le specifiche procedure di affidamento che RCG svolge autonomamente, tra le quali quelle dei contratti attivi connessi agli eventi. RCG si avvale, inoltre, dei servizi offerti da EUR S.p.A. quale funzione espletante una attività diretta di acquisto di servizi di *facility management* e lavori rientranti nel budget di EUR S.p.A. con contrattualizzazione e successiva gestione esecutiva del contratto a carico di EUR S.p.A., fatto salvo il ribaltamento dei costi verso RCG a fine esercizio.

Si evidenzia che, in data 3 febbraio 2021, il Consiglio di Amministrazione della controllante EUR S.p.A. ha approvato il progetto di fusione della Società nella controllante EUR S.p.A. mentre, in data 11 febbraio 2021, il Consiglio di Amministrazione di Roma Convention Group S.p.A. ha approvato il progetto di fusione per incorporazione della Società nella Controllante EUR S.p.A.

Alla data di redazione del presente documento, sono in corso le operazioni per l'ultimazione della procedura di fusione la cui conclusione è prevista per il 1° semestre 2021.

#### *Struttura organizzativa*

Il governo societario di RCG è articolato nei seguenti organi:

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

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

Premesso quanto sopra, si riporta di seguito l'assetto organizzativo di Roma Convention Group S.p.A.

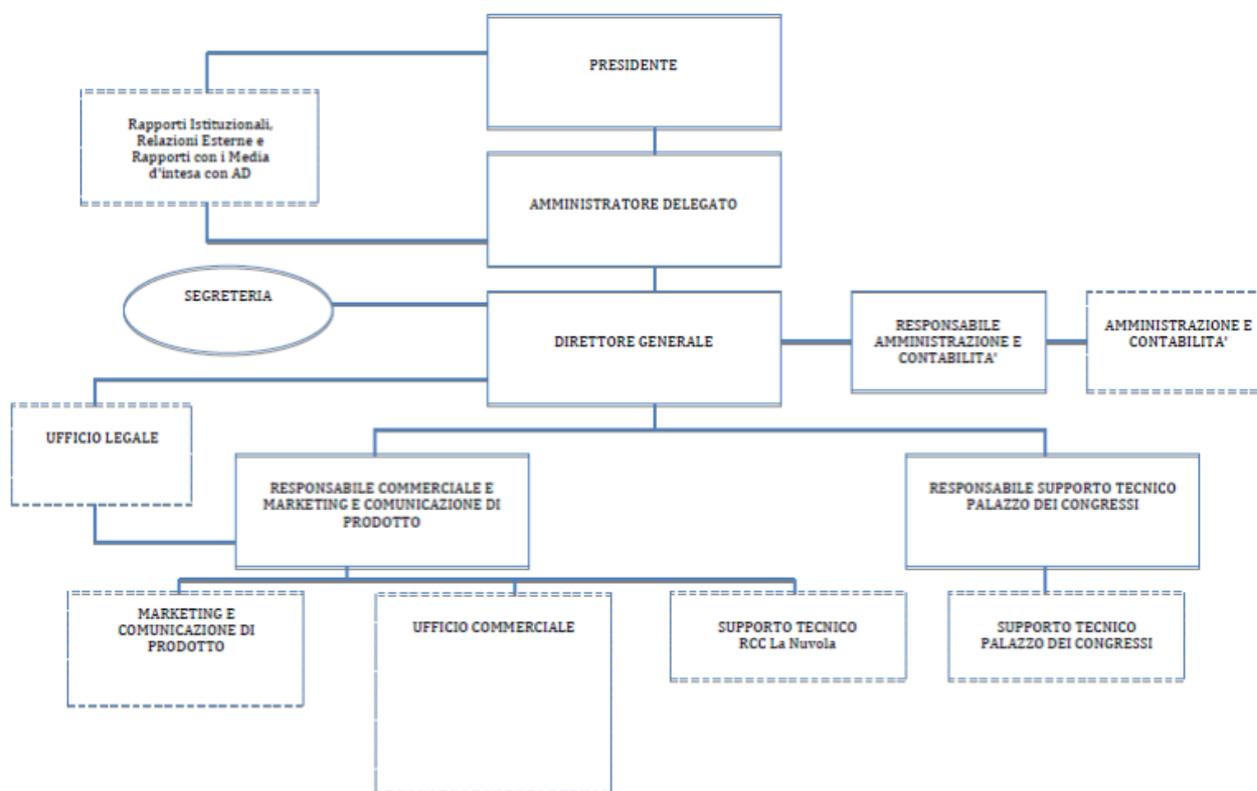


Figura 2

Nella sezione “Trasparenza” del sito web istituzionale ([www.romaconventiongroup.it](http://www.romaconventiongroup.it)) è pubblicato e consultabile l'organigramma della Società. Eventuali aggiornamenti al medesimo saranno pubblicati nella medesima sezione.

Alla data del 31 dicembre 2020 l'organico della Società è composto da 18 dipendenti e un dirigente.

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

### Mappatura dei processi

Relativamente all'attività di mappatura dei processi, si evidenzia che in virtù della deliberata operazione di fusione per incorporazione della Società nella controllante EUR S.p.A. non si è proceduto ad una nuova attività di mappatura dei processi aziendali. Si riporta, pertanto, le risultanze dell'ultimo *risk assessment* effettuato dal quale è emerso che l'attività della Società si esplica nei processi di seguito riportati:

n.	Processo	Attività sensibile
1.	Acquisti	Programmazione acquisti non direttamente collegati ai contratti correlati
		Gestione Albo Fornitori
		Definizione oggetto dell'acquisizione e strategia negoziale (Requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione)
		Valutazione delle offerte e affidamento (Procedure negoziate, affidamenti diretti)
		Gestione/esecuzione del contratto (Penali, subappalti, varianti, proroghe e rinnovi)
		Revoca del bando

n.	Processo	Attività sensibile
2.	Commerciale e Marketing	Analisi del potenziale cliente
		Definizione prezzo di utilizzo temporaneo degli spazi e scontistica
		Negoziante commerciale, stipula, gestione del contratto di utilizzazione e/o dei servizi aggiuntivi e gestione delle garanzie
		Gestione della consegna e riconsegna dell'immobile
		Gestione delle attività di sollecito
3.	Gestione delle risorse umane	Selezione e assunzione di personale
		Progressioni di carriera e assegnazione di premi ed incentivi
		Gestione payroll, spese di rappresentanza e rimborsi spese
		Gestione della mobilità interna
4.	Relazioni istituzionali e gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione (PU, IPS) per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, ecc.
		Gestione delle visite ispettive
5.	Legale e affari societari	Conferimento di incarichi legali e procura alle liti
		Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
6.	Pianificazione, amministrazione, contabilità e tesoreria	Gestione delle attività connesse alla contabilità clienti e fornitori
		Gestione dello stralcio di crediti
		Gestione delle transazioni finanziarie (Pagamenti, incassi, spese mediante anticipi di cassa)

**Tabella 1**

Il dettaglio dell'attività di identificazione delle aree di rischio effettuata è riportato nell'Allegato 1 "Identificazione delle Aree di Rischio" del presente documento.

#### ➤ *Valutazione del rischio*

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

Tenuto conto dell'operazione di fusione per incorporazione della Società nella controllante EUR S.p.A., non si è proceduto all'aggiornamento della metodologia di valutazione del rischio secondo quanto previsto dal PNA 2019, l'attività di *risk assessment* effettuata per la redazione del presente Piano ha preso a riferimento, quale approccio valutativo, quindi, quanto previsto nell'Allegato 5 del PNA 2013.

#### Approccio Metodologico

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

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

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

#### Gestione del Rischio

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

Il PNA 2013 ha previsto che la Società individui le aree e i processi aziendali nel cui ambito possano essere

potenzialmente commessi i reati di corruzione previsti dalla legge 190/2012, attraverso l'identificazione, l'analisi e la ponderazione degli eventi di rischio che possono configurarsi.

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

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

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

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

▪ *Probabilità che l'evento rischioso si manifesti*

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

Tabella 2

▪ *Valutazione dell'impatto economico*

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

Tabella 3

La combinazione tra la probabilità che l'evento rischioso si manifesti e il relativo impatto permette di individuare il livello di esposizione al rischio lordo, o inerente, per ciascun processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle aree aziendali a maggior rischio corruzione in funzione del relativo livello di esposizione al rischio.

➤ *Sistema di Controllo*

Approccio Metodologico

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

Nell'ambito di tale fase è prevista l'analisi e la valutazione del disegno del sistema di controllo. A tal fine, per ciascun

rischio viene determinato un “valore di rilevabilità” in relazione ai controlli posti in essere dalla Società al fine di prevenire condotte corruttive.

La rilevabilità è stata considerata alla luce dei seguenti elementi:

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

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

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

**Tabella 4**

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

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

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

**Tabella 5**

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

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

**Tabella 6**

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

#### ➤ *Trattamento del rischio*

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

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

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

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

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

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

#### ➤ *Monitoraggio*

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

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

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

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

Il sistema di monitoraggio adottato dalla Società è articolato su due livelli, il primo è in capo alla struttura organizzativa responsabile dell'attuazione della singola misura e si esplicita in una attestazione da parte del responsabile della medesima (*Process Owner*) sul grado di attuazione della misura di prevenzione della corruzione oggetto di monitoraggio. Quello di secondo livello, invece, viene effettuato dal RPCT mediante verifica documentale della veridicità delle informazioni rese dal *Process Owner* in merito all'attuazione/osservanza delle misure di prevenzione del rischio corruzione oggetto di monitoraggio.

L'attività di monitoraggio, effettuata con cadenza annuale, viene pianificata in un piano di monitoraggio. L'attività di monitoraggio effettuata ha ricompreso la verifica delle attività pianificate nel PTPCT nonché la verifica del grado di attuazione di specifiche misure di riduzione del rischio corruzione. Per quanto concerne i processi/attività sensibili da sottoporre a monitoraggio sono stati tenuti in considerazione le risultanze dell'analisi dei rischi effettuata, gli esiti delle attività di monitoraggio effettuati negli anni precedenti nonché i processi/attività non incluse nelle attività di verifica degli anni precedenti. È prevista, comunque, la possibilità di integrare il piano delle verifiche pianificate anche a seguito

di eventuali comunicazioni di comportamenti anomali (*red flag*) o di segnalazioni ricevute tramite il canale *whistleblowing* o con altre modalità.

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

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

Verifica attività pianificate per il 2020 nel PTPCT 2020-2022	Stato di attuazione
Richiesta del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti dei dirigenti ai fini della verifica delle dichiarazioni rese ai sensi del d.lgs. 39/2013	
Adozione delle istruzioni operative per la pubblicazione di dati, documenti, informazioni sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale <sup>1</sup>	
Formazione in materia legge 190/2012	
Implementazione degli strumenti di segnalazione in materia di <i>whistleblowing</i>	
Verifica del grado di attuazione di specifiche misure di riduzione del rischio corruzione previste nel PTPCT 2020-2022	Stato di attuazione
Verifica dello stato di attuazione delle misure di riduzione del rischio corruzione del processo "Acquisti" - attività sensibile "Valutazione delle offerte e affidamento"	
Verifica dello stato di attuazione delle misure di riduzione del rischio corruzione del processo "Commerciale e marketing" - attività sensibile "Definizione del prezzo di utilizzo temporaneo degli spazi e scontistica"	
<sup>1</sup> Premesso che la pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione "Trasparenza" viene effettuata in conformità alla normativa vigente, si evidenzia che l'ulteriore attività in questione - volta ad efficientare il processo - non è stata attuata in considerazione della deliberata operazione di fusione per incorporazione della Società nella controllante EUR S.p.A.	

Tabella 7

#### Legenda:

	Misura attuata
	Misura parzialmente attuata
	Misura non attuata

Oltre all'attività sopra menzionata, la Funzione Internal Auditing della controllante EUR S.p.A. ha effettuato una attività di audit che ha riguardato la gestione della contabilità clienti e fornitori della Società.

#### 4. Processi ed attività a rischio

All'esito del *risk assessment* effettuato nonché in considerazione dell'attività aziendale, in Roma Convention Group S.p.A. assumono rilevanza ai fini della legge 190/2012 i processi aziendali di seguito riportati:

n.	Processo
1.	Acquisti
2.	Commerciale e Marketing
3.	Gestione delle risorse umane
4.	Relazioni istituzionali e gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

5.	Legale e Affari societari
6.	Pianificazione, amministrazione, contabilità e tesoreria

Tabella 8

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

## 5. Misure di riduzione del rischio corruzione

Con riferimento ai processi aziendali considerati a rischio corruzione, Roma Convention Group S.p.A. ha previsto l'applicazione di un sistema di controllo strutturato in *i)* principi di controllo di carattere trasversale, applicabili a tutte le aree a rischio corruzione individuate *ii)* principi di controllo "ad hoc", funzionali alla prevenzione e gestione del rischio corruzione in relazione alle peculiarità dei singoli processi *iii)* principi di comportamento e divieti.

### *i) Principi di controllo di carattere trasversale*

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

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

### *ii) Principi di controllo "ad hoc"*

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

#### ▪ *Acquisti*

Con riferimento alla "Gestione Albo Fornitori":

- obbligo di trasmissione da parte del fornitore di specifica documentazione ai fini dell'iscrizione all'Albo Fornitori;
- verifica dell'esistenza dei requisiti di eticità della potenziale controparte attraverso l'analisi di opportuna documentazione.

Con riferimento alla "Definizione dell'oggetto dell'acquisizione e strategia negoziale":

- definizione del contenuto obbligatorio minimo della Richiesta di Acquisto riportante *i)* gli elementi di identificazione della prestazione oggetto del contratto *ii)* i criteri di valutazione delle offerte *iii)* i requisiti di ordine speciale ritenuti necessari per poter partecipare alla procedura *iv)* le ragioni che giustificano l'eventuale infungibilità della prestazione ed il nome dell'operatore economico in grado di renderla *v)* le ragioni che, eventualmente, giustificano l'urgenza dell'affidamento;
- definizione del contenuto minimo della Determina a Contrarre riportante *i)* il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire *ii)* l'oggetto del contratto *iii)* il valore economico *iv)* la forma del contratto *v)* la durata del contratto *vi)* le clausole ritenute essenziali *vii)* le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta.

Con riferimento alla “Valutazione delle offerte e affidamento”:

- verifica della presenza della controparte nelle liste di riferimento elaborate e pubblicate da enti specifici e del possesso, da parte della medesima, dei requisiti di eticità richiesti;
- contrattualizzazione attraverso format contrattuali definiti con il supporto delle Aree/funzioni aziendali competenti, prevedendo l’inserimento di esplicite clausole che regolino il rapporto tra le parti (clausola ex l. 190/2012, d.lgs. 231/2001, etc.);
- valutazione e validazione dei criteri di valutazione delle offerte in modo dettagliato, misurabile, oggettivo e coerente con la tipologia di affidamento.

Con riferimento alla “Gestione ed esecuzione del contratto”:

- verifica, da parte del soggetto responsabile del contratto/RUP, del corretto svolgimento delle forniture e/o prestazioni attestandone l’effettività e la conformità rispetto ai termini contrattuali;
- in caso di acquisizione di manodopera diretta o indiretta, verifica sulla controparte della regolarità contributiva, del rispetto del Contratto Collettivo di riferimento e delle regole in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- nei casi di affidamento di prestazioni in subappalto, verifica della previsione di tale istituto nel bando di gara o nella Richiesta di Offerta.

▪ *Commerciale e Marketing*

Con riferimento all’ “Analisi del potenziale cliente”:

- effettuazione di una indagine volta ad accertare l’affidabilità etico/reputazionale della controparte, prevedendo adeguati flussi informativi o richieste documentali integrative in caso di dubbi sulla stessa.

Con riferimento alla “Definizione del prezzo di utilizzo temporaneo degli spazi e scontistica”:

- definizione di parametri oggettivi ai fini della determinazione dei prezzi di locazione e servizi essenziali nonché delle percentuali di scontistica applicabili;
- formalizzazione per iscritto della “policy tariffaria” e delle relative scontistiche approvate dai soggetti dotati di adeguati poteri.

Con riferimento alla “Negoziazione commerciale/stipula/gestione del contratto di utilizzazione e/o dei servizi aggiuntivi e gestione delle garanzie”:

- contrattualizzazione attraverso format contrattuali definiti con il supporto delle Aree/funzioni aziendali competenti, prevedendo l’inserimento di esplicite clausole che regolino il rapporto tra le parti (clausola ex l. 190/2012, d.lgs. 231/2001, etc.);
- in sede di stipula del contratto, previsione dell’indicazione dell’IBAN della società al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni;
- verifica dei requisiti di affidabilità creditizia della controparte.

Con riferimento alla “Gestione delle attività di sollecito”:

- verifica che le motivazioni fornite per eventuali dilazioni temporali nell’avvio delle attività di recupero credito siano basate su criteri oggettivi e predeterminati.

▪ *Legale e Affari societari*

Con riferimento al “Conferimento di incarichi legali e procura alle liti”:

- verifica della presenza del legale esterno selezionato nelle liste di riferimento relative a terrorismo e antiriciclaggio elaborate da enti specifici preposti;
- previsione della verifica in merito alla sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, tra la controparte ed il Gruppo EUR S.p.A.;
- contrattualizzazione delle controparti attraverso format contrattuali definiti, prevedendo l’inserimento di esplicite clausole che regolino il rapporto tra le parti (clausola ex l. 190/2012, d.lgs. 231/2001, etc.);
- predisposizione di una relazione con indicazione delle motivazioni giustificative per il conferimento dell’incarico;

- rispetto dei criteri non discriminatori e dei principi di rotazione, economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità nella scelta del professionista legale.

Con riferimento alla “Gestione del contenzioso giudiziale o stragiudiziale”:

- predisposizione di una comunicazione, sottoposta all’autorizzazione del Direttore Generale, riportante le motivazioni e le circostanze per le quali risulti essere vantaggioso il ricorso ad un accordo stragiudiziale;
- predisposizione di un documento di monitoraggio del contenzioso riportante, almeno, le seguenti informazioni *i)* descrizione del contenzioso *ii)* pretese/ricieste del contenzioso *iii)* stato di avanzamento nei vari gradi di giudizio *iv)* valutazione della probabilità di soccombenza *v)* evidenza delle conciliazioni/transazioni e dei relativi importi *vi)* esito del contenzioso;
- predisposizione di apposita reportistica sullo stato e l’andamento dei contenziosi affidati ai professionisti legali esterni.

▪ *Pianificazione, amministrazione, contabilità e tesoreria*

Con riferimento alla “Gestione delle attività connesse alla contabilità clienti e fornitori”:

- verifica di congruenza e coerenza tra la fattura ricevuta dal fornitore e la documentazione di supporto disponibile (ad esempio, il contratto di riferimento);
- verifica di congruità e regolarità tra gli importi fatturati e quanto attestato dal Soggetto Responsabile del contratto/RUP a fronte dell’avvenuta prestazione da parte del fornitore;
- verifica e confronto periodico tra gli importi contabilizzati e la documentazione di supporto.

Con riferimento alla “Gestione di stralcio crediti”:

- verifica periodica di congruità tra i crediti svalutati/stralciati contabilmente e gli importi autorizzati dal soggetto dotato di adeguati poteri.

Con riferimento alla “Gestione delle transazioni finanziarie”:

- verifica giornaliera degli incassi accreditati sul c/c e associazione degli stessi con le relative fatture o altro documento rappresentativo del credito;
- in caso di acquisti mediante anticipo in contanti, compilazione di apposito modulo autorizzativo e presentazione della documentazione giustificativa della spesa sostenuta, funzionale alla verifica di congruità e correttezza della stessa;
- verifica settimanale fisico-contabile delle giacenze del fondo cassa;
- in caso di operazioni effettuate tramite assegni, verifica dell’apposizione della clausola di non trasferibilità e/o della denominazione del beneficiario sugli assegni bancari/postali, sugli assegni circolari e sui vaglia postali/cambiali;
- effettuazione di riconciliazioni bancarie per tutti i conti correnti accesi dalla Società;
- definizione delle tipologie di garanzie e degli istituti abilitati all’emissione delle stesse, condivisi previamente con le controparti antecedentemente al perfezionamento dei contratti;
- previsione di un’attività di verifica funzionale ad accertare che non siano ricevuti incassi da controparti nei cui confronti non siano aperte posizioni contrattuali.

▪ *Gestione risorse umane*

Con riferimento alla “Selezione ed assunzione di personale”:

- definizione ed attuazione di criteri oggettivi, predeterminati e legati ad effettive esigenze societarie nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e meritocrazia.
- previsione della verifica in merito alla sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, tra il neo assunto ed il Gruppo EUR S.p.A.;
- previsione nei contratti di assunzione e nelle comunicazioni di cessazione del rapporto di lavoro della clausola che preveda, limitatamente al Direttore Generale nonché ai Dirigenti con poteri autoritativi o negoziali, il divieto di

svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorative o professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri (*c.d. pantouflage - revolving doors*).

Con riferimento alle "Progressioni di carriera e assegnazione di premi ed incentivi":

- definizione di criteri ragionevoli, oggettivi e misurabili ai fini di assegnazioni di premialità di tipo economico o in caso di progressioni di carriera.

Con riferimento alla "Gestione payroll, spese di rappresentanza e rimborsi spese":

- individuazione di soggetti predeterminati ed autorizzati al sostenimento delle spese di rappresentanza;
- verifica dei requisiti di ammissibilità e finalità delle spese di rappresentanza sostenute. In particolare, verifica i) che la spesa sostenuta rientri tra le categorie e circostanze ammissibili ii) che la spesa non sia strumentale ad indirizzare o influenzare le scelte della controparte iii) che la documentazione a supporto della spesa sia completa.

▪ *Relazioni istituzionali e gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*

- previsione di una chiara identificazione dei soggetti che hanno contatti/possono avere contatti con soggetti istituzionali e/o esponenti della Pubblica Amministrazione, appositamente formalizzata e sottoposta all'approvazione di un adeguato livello autorizzativo;
- predisposizione, al termine di ciascun incontro con esponenti della Pubblica Amministrazione, di un apposito verbale riportante i) la data, l'oggetto e la motivazione dell'incontro ii) i soggetti partecipanti iii) gli esiti e le decisioni assunte nel corso dello stesso.

**iii) Principi di comportamento e divieti**

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

- in ottemperanza a quanto previsto dal Codice Etico, con riferimento ai soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività relative ai processi aziendali: segnalazione di tutte le situazioni di conflitto di interesse o di relazioni privilegiate (ossia di situazioni di parentela o affinità o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possano influenzarne i comportamenti).

▪ *Acquisti*

- la valutazione delle offerte (tecniche/economiche) è improntata alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività;
- divieto di frazionamento artificioso dell'oggetto del contratto al fine di eludere l'applicazione della vigente normativa in materia di contrattualistica pubblica;
- divieto di iscrizione all'Albo Fornitori in assenza dei requisiti necessari per consentire l'affidamento di beni, servizi e forniture;
- divieto di utilizzo di un istituto di affidamento atto ad avvantaggiare o veicolare l'assegnazione del contratto;
- divieto di concessione di subappalti non previsti dal bando di gara o in misura superiore ai limiti previsti.

▪ *Commerciale e Marketing*

- divieto di applicazione di sconti in misura maggiore rispetto a quella predefinita senza opportuna motivazione;
- divieto di accettazione, durante la fase di negoziazione commerciale, di denaro o altra utilità da parte di un dipendente di RCG.

▪ *Gestione risorse umane*

- rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e meritocrazia durante il processo di selezione e assunzione del personale;
- divieto di ricorso a spese di rappresentanza non giustificate da motivazioni aziendali.

#### ▪ *Legale e affari societari*

- rispetto dei criteri di non discriminazione e dei principi di rotazione, economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità nella scelta del professionista legale esterno al quale affidare l'incarico;
- divieto di raggiungimento di accordi stragiudiziali che non siano favorevoli alla Società.

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

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

In particolare, il d.lgs. 39/2013, frutto della delega legislativa contenuta nella legge 190/2012, si inserisce nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti. Le disposizioni in questione tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi. La legge ha, altresì, valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività possa generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa. Il Legislatore ha, inoltre, stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione. Tale divieto può essere perpetuo o temporaneo in relazione alla tipologia del reato commesso nonché all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici.

#### *Obblighi di comunicazione*

I titolari di incarichi dirigenziali provvedono alla compilazione e sottoscrizione di una dichiarazione ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, da rinnovare annualmente. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sulla sezione *“Trasparenza”* del sito istituzionale.

La medesima dichiarazione dovrà essere resa dai componenti di Commissioni di valutazione. È previsto che, in caso di dichiarazioni mendaci, l'interessato ne risponda personalmente ai sensi del citato D.P.R. n. 445/2000.

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

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT che *“cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto”* (art. 15 d.lgs. 39/2013).

Poteri di vigilanza e di accertamento sono anche attribuiti all'ANAC dall'art. 16, comma 1, del d.lgs. 39/2013<sup>1</sup>.

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

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

---

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

In conformità a quanto previsto nel PTPCT 2020-2022, nel 2020 è stato richiesto alla dirigente della Società il certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale al fine di provvedere alla verifica della veridicità della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità all'incarico rilasciata dalla medesima.

#### *Violazione delle previsioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi*

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni sull'inconferibilità sono dichiarati nulli mentre, nel caso di sussistenza di situazioni di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 d.lgs. 39/2013).

### **7. Gestione del conflitto di interessi**

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

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

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

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

Specifiche disposizioni in materia di conflitto di interessi sono riportate anche nel Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento e disciplinare, in questo modo, il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio corruzione.

Una corretta gestione del conflitto di interessi si realizza attraverso l'adozione, da parte dell'amministrazione, unica responsabile per la verifica della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, di misure quali *i)* l'obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi *ii)* l'utilizzo di dichiarazioni funzionali a verificare eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice *iii)* l'adozione dei codici di comportamento o dei codici etici *iv)* il divieto di *pantouflage* *v)* l'obbligatoria autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali.

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

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

Nel 2020 la RPCT ha provveduto a richiedere a tutti i Responsabili di Funzione di aggiornare la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata nel 2019, qualora fossero sopraggiunte variazioni in merito a quanto dichiarato.

La tematica del conflitto di interessi e delle relative tipologie del conflitto in questione è stata altresì trattata nella sessione formativa in materia di prevenzione della corruzione, erogata al personale della Società nel mese di novembre 2020.

#### **8. *Pantouflage - Revolving doors***

L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma prevede, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrarre con la Pubblica Amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di una amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Come statuito dal PNA 2019 sono sottoposti al divieto di *pantouflage* anche gli enti di diritto privato in controllo, diretto o indiretto, regolati o finanziati, dalla Pubblica Amministrazione. In particolare, il PNA in questione in merito all'art. 21 del d.lgs. 39/2013<sup>2</sup> sull'individuazione dei dipendenti destinatari del divieto di *pantouflage* ha evidenziato che negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione sono sottoposti al divieto in questione gli amministratori e i Direttori Generali, in quanto muniti di poteri gestionali, nonché i Dirigenti ai quali siano stati attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

Nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione adottate dalla Società è previsto quanto segue:

- apposizione nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico della dichiarazione del dipendente di non aver esercitato negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni di cui Roma Convention Group S.p.A. sia stata destinataria;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dell'incarico, con cui il Dirigente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- previsione della segnalazione da parte del RPCT ai vertici dell'amministrazione nonché al soggetto privato presso cui è assunto l'ex dipendente nei casi in cui venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage*.

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

Il *whistleblowing*, istituito dalla legge 190/2012, ha introdotto nell'ordinamento la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. Tale istituto garantisce *i)* la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante in ogni contesto connesso alla segnalazione *ii)* il divieto di sanzionare, demansionare, licenziare, trasferire o sottoporre a misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, il soggetto segnalante. Tale istituto, riformato con la legge n. 179 del 29

---

<sup>2</sup> L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 prevede che "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

dicembre 2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, è stato esteso espressamente anche ai dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

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

Si evidenzia che, in ossequio a quanto pianificato nel PTPCT 2020-2022, il RPCT ha provveduto - d’intesa con l’Organismo di Vigilanza della Società - ad implementare gli strumenti di segnalazione in materia di *whistleblowing* al fine di migliorarne l’efficacia e permettere una gestione più efficace delle segnalazioni pervenute. A tal fine, è stata acquistata una piattaforma informatica che permette di gestire le segnalazioni pervenute con garanzia di riservatezza dei soggetti segnalanti; tale piattaforma consente, inoltre, di interloquire con il segnalante e di rendicontare lo stato di avanzamento dell’istruttoria sulla segnalazione pervenuta.

La Società ha reso accessibile il sistema di segnalazione in questione mediante specifica comunicazione ai dipendenti nonché alle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore della Società.

La piattaforma prevede la distribuzione delle segnalazioni ricevute al RPCT/OdV in base all’illecito segnalato.

Tutti i Destinatari del presente Piano nonché i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore della Società sono tenuti a segnalare, in maniera circostanziata, condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione del PTPCT mediante collegamento all’indirizzo web. <http://www.romaconventioncenter.segnalazioni.net/>.

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.

## 10. Rotazione del personale

La rotazione del personale, introdotta nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, rappresenta una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza, infatti, riduce il rischio che un soggetto, occupandosi per troppo tempo dello stesso tipo di attività ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni potenzialmente in grado di favorire l’assunzione di decisioni non imparziali.

Tale rotazione da qualificarsi come “ordinaria” si contrappone alla rotazione c.d. “straordinaria” che rappresenta una misura di prevenzione della corruzione prevista dall’art. 16, co. 1, lett. 1-quater) del d.lgs. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi<sup>3</sup>.

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

Occorre considerare, infatti, che detta misura deve essere impiegata correttamente senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

L’ANAC, nella Determinazione n. 1134 dell’8 novembre 2017, ha auspicato che tale misura possa essere attuata anche da parte delle Società in controllo pubblico, compatibilmente con le esigenze organizzative di impresa suggerendo, nel caso di difficoltà operative nell’attuazione della misura in questione, l’adozione di ulteriori misure quale la “segregazione delle funzioni” con la quale sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi allo svolgimento di istruttorie e accertamenti, all’adozione di decisioni, all’attuazione delle decisioni prese e all’effettuazione delle verifiche.

---

<sup>3</sup> In particolare, l’articolo citato prevede la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Premesso quanto sopra, si evidenzia la difficoltà operativa dell'attuazione della misura in questione in ragione delle ridotte dimensioni organizzative della Società. È adottata, laddove possibile, la c.d. "segregazione delle funzioni", al fine di assicurare il buon andamento delle attività svolte, evitando la dispersione del *know how* e favorendo la qualità e continuità delle stesse.

### 11. Patti di integrità

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 Roma Convention Group S.p.A., conformemente alla controllante EUR S.p.A., utilizza nelle procedure di affidamento appositi patti d'integrità. Nei relativi avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito è inserita la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto se già stipulato.

I patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite nonché di far conformare i comportamenti degli operatori economici ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza con l'espreso impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione.

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

L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico. Si tratta, in particolare, di un sistema di prescrizioni la cui accettazione è presupposto necessario alla partecipazione degli operatori economici alla singola procedura di affidamento, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga l'operatore economico sia sotto il profilo temporale - rilevando gli impegni sin dalla fase precedente alla stipula del contratto - sia sotto il profilo del contenuto - richiedendosi all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Il patto d'integrità è pubblicato sul sito istituzionale della società controllante - in quanto operante quale centrale unica di committenza - nella sezione "Amministrazione Trasparente" pagina "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione" nonché su quello di RCG, nella pagina "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione" della sezione "Trasparenza". Tale patto è previsto 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. Il patto di integrità dovrà far parte dei documenti allegati ai contratti ed ai buoni d'ordine.

In conformità a quanto pianificato nel PTPCT 2020-2022 della controllante EUR S.p.A., nel 2020 la controllante EUR S.p.A. ha provveduto all'aggiornamento del format del Patto di Integrità anche alla luce di quanto stabilito dalle Linee Guida ANAC n. 15 del 5 giugno 2019 in materia di "*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*".

### 12. Flusso informativo da/verso il RPCT

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

In particolare, i flussi informativi da parte dei Responsabili di Funzione nei confronti del RPCT sono riepilogati, con indicazione delle relative tempistiche, nelle procedure aziendali.

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

❖ **Flussi informativi da/verso il RPCT**

Soggetto coinvolto	Flusso Informativo
CdA	<p><u>Da RPCT:</u> relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese e relazione sul monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.</p>
OdV	<p><u>Da RPCT:</u> relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese e relazione sul monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.</p> <p><u>Verso RPCT:</u> relazione annuale sullo stato di attuazione del MOG 231 e segnalazione di eventuali criticità del sistema di controllo interno.</p>
<p><i>Internal Auditing della società controllante</i></p>	<p><u>Verso RPCT:</u> esiti delle attività di audit e di <i>follow up</i> con potenziale impatto sui processi e le aree a rischio corruzione.</p>
<p><i>Dirigenti e Responsabili di Funzione</i></p>	<p><u>Da RPCT:</u> comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione e trasparenza.</p> <p><u>Verso RPCT:</u> <i>i)</i> segnalazione di necessità di cambiamenti procedurali nella propria Funzione relativamente a processi rilevanti in ambito anticorruzione <i>ii)</i> segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti rilevanti in ambito anticorruzione.</p>

Soggetto coinvolto	Flusso Informativo
<p style="text-align: center;"><i>Dirigenti e Responsabili di Funzione</i></p>	<p><u>Verso RPCT:</u></p> <p><u>Processo Acquisti:</u>  <i>i) elenco degli acquisti/affidamenti di incarichi attivati nel periodo di riferimento che non hanno seguito il normale ciclo di processo ii) elenco degli acquisti per i quali si è provveduto ad attivare varianti non sollecitate dal cliente iii) Documentazione relativa a ricorsi da parte dei concorrenti che contestano requisiti di esclusione illegittimi e discriminatori iv) Elenco degli acquisti per i quali sono state attuate proroghe o rinnovi v) relazione sul monitoraggio del processo.</i></p> <p><u>Processo Commerciale e Marketing:</u>  <i>i) report riepilogativo di tutti i rapporti contrattuali con applicazione di scontistica ad hoc e relativa motivazione ii) Eventuali non conformità/anomalie e/o deroghe al processo di negoziazione commerciale e di concessione della locazione e/o dei servizi aggiuntivi iii) elenco delle attività di recupero del credito attivate iv) informativa su incidenti o situazioni d'emergenza in ambito Sicurezza e Ambiente rilevati, descrivendo l'accaduto e le azioni di rimedio previste v) informativa sui "near miss" in ambito Sicurezza e Ambiente vi) relazione sul monitoraggio del processo.</i></p> <p><u>Processo Gestione delle risorse umane:</u>  <i>i) comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale ii) report delle spese di rappresentanza con evidenza dei soggetti che hanno effettuato la spesa, i soggetti beneficiari e gli importi iii) piano delle assunzioni/avanzamenti di carriera e variazioni remunerative iv) assunzione di personale non avvenuta secondo le procedure standard v) numero di dipendenti assunti rispetto al numero di assunzioni pianificate vi) progressioni di carriera e assegnazioni di premi di produzione al di fuori dei formali momenti di assegnazione previsti vii) report indicante eventuali segnalazioni da parte di candidati esclusi a seguito del processo di selezione viii) relazione sul monitoraggio del processo.</i></p> <p><u>Processo Legale e Affari societari:</u>  <i>i) comunicazione delle dichiarazioni di conflitto di interessi degli amministratori ed indicazione dell'esito delle verifiche condotte in merito ii) elenco dei contratti stipulati successivamente all'erogazione della prestazione iii) elenco degli incarichi legali e di collaborazione professionale in ambito legale con evidenza di affidatari e delle tariffe applicate iv) memorandum riportante le motivazioni alla base dell'affidamento di incarichi ad un professionista specifico nell'ambito della gestione del recupero crediti v) relazione sul monitoraggio del processo.</i></p> <p><u>Processo Relazioni istituzionali e gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:</u>  <i>i) elenco delle richieste di ottenimento di autorizzazioni, provvedimenti amministrativi, certificati presentate nei confronti di soggetti pubblici per l'esercizio delle attività aziendali con evidenza anche di eventuali richieste rifiutate con indicazione della motivazione ii) elenco di tutte le eventuali ispezioni e conferenze di servizio con esponenti della Pubblica Amministrazione iii) verbali di tutte le eventuali ispezioni e conferenze di servizio con esponenti della Pubblica Amministrazione, con indicazione dei soggetti partecipanti e degli esiti degli stessi.</i></p> <p><u>Processo Pianificazione, amministrazione, contabilità e tesoreria:</u>  <i>i) rilievi emersi a fronte delle attività di verifica effettuate dal Collegio Sindacale e/o dalla società di Revisione, specificando le contromisure adottate per la loro soluzione ovvero indicazione delle motivazioni della mancata risoluzione ii) eventuali adempimenti omessi o irregolarità eseguiti contestati dalle autorità competenti iii) elenco, tipologie e importi dei pagamenti effettuati tramite piccola cassa iv) eventuali pagamenti effettuati relativi a partite non pagabili v) relazione sul monitoraggio del processo.</i></p>

Soggetto coinvolto	Flusso Informativo
<p><i>Personale tutto</i></p>	<p><u>Da RPCT:</u>  <i>i) relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese ii) comunicazioni aziendali in tema di prevenzione della corruzione.</i></p> <p><u>Verso RPCT:</u>  <i>i) segnalazioni e denunce di circostanze/comportamenti rilevanti in materia di prevenzione della corruzione ii) risposte a specifiche richieste di informazioni.</i></p>
<p><i>Enti Pubblici e autorità di Vigilanza</i></p>	<p><u>Da RPCT:</u>            risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione in ambito anticorruzione.</p>

**Tabella 9**

### 13. Trasparenza

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

Il Legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza qualificandola come regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

L'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016 e rubricato *"Ambito soggettivo di applicazione"*, fissa una disciplina organica in materia di obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni, estendendo questo regime *"in quanto compatibile"* anche ad altri soggetti di natura pubblica - quali enti pubblici economici e ordini professionali - e privata - quali società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico. Premesso quanto sopra, la Società ha provveduto ad adeguarsi alla disciplina normativa in materia di trasparenza, le cui tematiche sono trattate in dettaglio nell'Allegato 2 *"Sezione Trasparenza"* del presente documento, mediante la creazione della sezione *"Trasparenza"* del sito istituzionale e la pubblicazione dei dati/documenti/informazioni previsti dalla normativa vigente nonché mediante l'adozione di un Regolamento per la gestione ed il trattamento delle richieste di accesso civico.

### 14. Codice Etico

La Società, non rientrando tra i soggetti tenuti all'adozione del codice di comportamento, ha previsto una serie di principi comportamentali da rispettare nello svolgimento delle attività aziendali, mediante l'adozione del Codice Etico del Gruppo EUR. Tale documento, funzionale alla prevenzione di comportamenti inadeguati rispetto alle politiche aziendali ed alle notazioni di indirizzo degli organi di vertice nell'esercizio delle attività aziendali, introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche verso i diversi gruppi di *stakeholder* nonché attribuisce particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico di Gruppo e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di Roma Convention Group S.p.A. nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano. Comportamenti non in linea con quanto previsto dal Codice Etico comporteranno l'adozione di specifici provvedimenti sanzionatori di carattere disciplinare, ferma restando la natura privatistica delle misure disciplinari in questione.

Si rende noto che la controllante EUR S.p.A. ha previsto nel proprio PTPCT 2021-2023 l'aggiornamento del Codice Etico del Gruppo EUR.

### 15. Piano formativo

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

Il PNA 2019, ribadita l'importanza della formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo quale strumento di prevenzione della corruzione, evidenzia la necessità di definire percorsi ed iniziative formative differenziate per contenuti e livelli di approfondimento in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'amministrazione. A tal fine, il PNA auspica la predisposizione di programmi formativi strutturati su due livelli: uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e

legalità e uno specifico, rivolto al RPCT-ai referenti-ai componenti degli organismi di controllo-ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruzione, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, approfondendo, altresì, tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

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

La formazione deve riguardare almeno le seguenti tematiche:

- contesto normativo di riferimento;
- PTPCT della Società;
- compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione della corruzione;
- contenuto del Codice Etico della Società;
- procedure aziendali in essere a presidio del rischio corruzione;
- trasparenza e accesso civico;
- flussi informativi da/verso il RPCT;
- *whistleblowing*;
- sistema disciplinare di riferimento.

Si rende noto che, in attuazione del PTPCT2020-2022, nel 2020 è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione a tutto il personale della Società. Tale attività, svolta *in house*, ha riguardato le tematiche di seguito riportate: *i)* contesto normativo di riferimento (l. 190/2012 e d.lgs. 33/2013) *ii)* PNA e PTPCT *iii)* il PTPCT della Società *iv)* il conflitto di interessi *v)* il *whistleblowing*.

Al termine della sessione formativa sono stati sottoposti al personale della Società dei test di verifica.

## 16. Comunicazione e informazione

L'informativa in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate dalla Società, sarà garantita mediante la comunicazione da parte del RPCT dell'approvazione del PTPCT, la pubblicazione del PTPCT nella cartella di rete a cui ha accesso il personale della Società, la pubblicazione del PTPCT e della Relazione annuale del RPCT nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale nonché mediante la sottoscrizione da parte del neo assunto al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro di un apposito modulo di presa visione ed accettazione del PTPCT della Società.

## 17. Sistema disciplinare

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

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

Tale sistema sanzionatorio garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- *specificità* rispetto alla violazione del PTPCT ed *autonomia* dall'eventuale giudizio penale;
- *compatibilità* della sanzione con le norme di legge e contrattuali in vigore;
- *idoneità e proporzionalità* delle sanzioni previste rispetto alla violazione accertata;

- *proporzionalità* della sanzione rispetto alla violazione accertata;
- *redazione per iscritto* del sistema disciplinare e *relativa divulgazione* a tutti i destinatari.

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

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

In conformità alla normativa di riferimento, il RPCT può solo segnalare situazioni aziendali meritevoli di sanzioni mentre il potere disciplinare è di competenza del CdA.

## **18. Piano operativo e aggiornamento del PTPCT**

### *Piano operativo*

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

Premesso quanto sopra, tenuta in considerazione l'operazione di fusione per incorporazione di RCG nella controllante EUR S.p.A., nella successiva tabella viene riportato il dettaglio delle attività programmate per il triennio 2021-2023, nel rispetto della normativa vigente.

❖ **Pianificazione delle attività**

Ambito di intervento	Attività	Ufficio Responsabile	Tempi di realizzazione					
			2021		2022		2023	
			I semestre	II semestre	I Semestre	II semestre	I semestre	II semestre
<i>Risk assessment in materia l. 190/2012</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei processi e dei relativi rischi correlati</li> <li>- Aggiornamento della mappatura dei processi e valutazione dei rischi</li> </ul>	RPCT						
Formazione l. 190/2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione ed erogazione della formazione</li> </ul>	RPCT						
Monitoraggio del PTPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio sull'effettiva attuazione del PTPCT</li> </ul>	RPCT						

**Tabella 10**

#### *Aggiornamento del PTPCT*

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

La proposta di PTPCT viene sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società.

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

**Allegato 1**  
**Individuazione delle Aree di Rischio**

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

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

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

A seguito dell'attività di identificazione ed analisi del rischio ed in considerazione dell'oggetto sociale di Roma Convention Group S.p.A., sono state individuate le seguenti ulteriori aree:

- commerciale e marketing;
- relazioni istituzionali e gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

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

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

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

Processo	Livello di rischio
<b>Acquisti</b>	
Programmazione acquisti non direttamente collegati ai contratti correlati	Medio-basso
Gestione Albo Fornitori	Medio-alto
Definizione oggetto dell'acquisizione e strategia negoziale (Requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione)	Alto
Valutazione delle offerte e affidamento (Procedure negoziate, affidamenti diretti)	Medio-alto
Gestione/esecuzione del contratto (Penali, subappalti, varianti, proroghe e rinnovi)	Alto
Revoca del bando	Medio
<b>Commerciale e Marketing</b>	
Analisi del potenziale cliente	Medio-alto
Definizione prezzo di utilizzo temporaneo degli spazi e scontistica	Medio
Negoziazione commerciale, stipula, gestione del contratto di utilizzazione e/o dei servizi aggiuntivi e gestione delle garanzie	Medio-alto
Gestione della consegna e riconsegna dell'immobile	Medio
Gestione delle attività di sollecito	Medio-alto
<b>Gestione delle risorse umane</b>	
Selezione e assunzione di personale	Medio
Progressioni di carriera e assegnazione di premi ed incentivi	Medio-basso
Gestione payroll, spese di rappresentanza e rimborsi spese	Medio
Gestione della mobilità interna	Medio-basso
<b>Relazioni istituzionali e gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>	
Gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione (PU, IPS) per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, ecc.	Medio
Gestione delle visite ispettive	Medio
<b>Legale e affari societari</b>	
Conferimento di incarichi legali e procura alle liti	Alto
Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale	Medio-alto
<b>Pianificazione, amministrazione, contabilità e tesoreria</b>	
Gestione delle attività connesse alla contabilità clienti e fornitori	Alto
Gestione di stralcio crediti	Medio-alto
Gestione delle transazioni finanziarie (Pagamenti, incassi, spese mediante anticipi di cassa)	Alto

Tabella 11

**Allegato 2**  
**Sezione “Trasparenza”**

## Indice

Premessa	39
1. Il Responsabile della Trasparenza	39
2. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni	39
3. Struttura della sezione “Trasparenza”	40
4. Pubblicazione sul sito istituzionale	59

## Premessa

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

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; nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

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

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

La Determinazione ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*” evidenzia come gli enti di diritto privato a controllo pubblico oltre ai generali obblighi di trasparenza sull’organizzazione cui comunque sono sottoposti, devono osservare la trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicazione ed all’accesso civico generalizzato. Inoltre, viene specificato che per le società indirettamente controllate (come nel caso di Roma Convention Group S.p.A.) è prevista l’adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in coerenza con quelle della capogruppo, ovvero EUR S.p.A.

Roma Convention Group S.p.A., in ottemperanza a quanto disposto dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza ha provveduto a creare la sezione “Trasparenza” sul proprio sito istituzionale nonché a pubblicare nelle pagine della suddetta sezione i dati/documenti/informazioni previsti dalla normativa vigente.

## 1. Il Responsabile della Trasparenza

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

## 2. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni

Roma Convention Group S.p.A. al fine di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio della cittadinanza e delle imprese, consente l’accesso alle informazioni nel proprio sito istituzionale nella sezione “Trasparenza” (<http://www.romaconventiongroup.it/it/trasparenza/>). In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza, RCG ha, inoltre, identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito.

Si evidenzia che, i contenuti delle varie sezioni riportati nella tabella di cui al capitolo successivo potranno subire tutti quegli adattamenti che dovessero apparire opportuni rispetto all’operatività aziendale, nel rispetto delle indicazioni contenute nella normativa vigente, dell’ANAC nonché a valutazioni di opportunità in considerazione delle peculiarità organizzative e funzionali e dell’attività svolta da parte della Società.

### 3. Struttura della sezione “Trasparenza”

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A.		Tempistiche di pubblicazione
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione “Trasparenza”	Struttura responsabile della pubblicazione	
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	PTPCT della Società	Ufficio RPCT	Annuale
Disposizioni generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Ufficio Legale Referente del RPCT	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	i) Statuto ii) MOG 231/2001 Regolamento del RPCT	Ufficio RPCT	Tempestivo
	Atti generali	Documenti di programmazione strategico gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Amministrazione e contabilità Ufficio RPCT	Tempestivo
		Codice di condotta e codice etico	Codice Etico della Società	Funzione Personale della Controllante	Tempestivo

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

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

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A.		Tempistiche di pubblicazione
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Trasparenza"	Struttura responsabile della pubblicazione	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	<p>Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze</p> <p>Organigramma della Società</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	<p>Funzione Personale della Controllante</p> <p>Referente del RPCT</p>	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	<p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</p>		Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	<p>Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali:</p> <p>Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>Oggetto della prestazione;</p> <p>Ragione dell'incarico;</p> <p>Durata dell'incarico;</p> <p><i>Curriculum vitae</i> del soggetto incaricato;</p> <p>Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;</p> <p>Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.</p>	Referente del RPCT	Entro 30 giorni dal conferimento

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A.		Tempistiche di pubblicazione
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Trasparenza"	Struttura responsabile della pubblicazione	
Personale	Incarico di Direttore Generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	<p>Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico);</p> <p><i>Curriculum vitae</i></p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con indicazione delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>Dichiarazione ai sensi del d.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità/incompatibilità all'incarico e dichiarazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 in materia di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei relativi compensi</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi</p> <p>Dichiarazione di negato consenso alla pubblicazione della dichiarazione in merito alla situazione patrimoniale e dei redditi del coniuge non separato e parenti entro il secondo grado</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	Funzione Personale della Controllante Referente del RPCT	Tempestivo
	Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Non pertinente		

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa Roma Convention Group S.p.A.		Tempistiche di pubblicazione
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Trasparenza"	Struttura responsabile della pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1 - quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico: Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) <i>Curriculum vitae</i> Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; Dichiarazione ai sensi del d.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità/incompatibilità all'incarico e dichiarazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 in materia di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei relativi compensi Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Funzione Personale della Controllante Referente del RPCT	Tempestivo
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Per ciascun ex titolare di incarico: Atto di nomina <i>Curriculum vitae</i> Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dichiarazione ai sensi del d.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità/incompatibilità all'incarico e dichiarazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 in materia di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei relativi compensi	Funzione Personale della Controllante Referente del RPCT	-

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A.		Tempistiche di pubblicazione
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Trasparenza"	Struttura responsabile della pubblicazione	
			In caso di Direttore Generale: Copia delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico		
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione Dichiarazione di negato consenso alla pubblicazione della dichiarazione in merito alla situazione patrimoniale e dei redditi del coniuge non separato e parenti entro il secondo grado	Funzione Personale della Controllante Referente del RPCT	-
Personale	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio		Annuale
		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio		Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Funzione Personale della Controllante Referente del RPCT	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	CCNL di riferimento del personale della Società		Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati		Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa		Annuale

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

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A.		Tempistiche di pubblicazione
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Trasparenza"	Struttura responsabile della pubblicazione	
	Società partecipate	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Non pertinente		
		Provvedimenti	Non pertinente		
Enti Controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Non pertinente		
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Non pertinente		

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A.		Tempistiche di pubblicazione
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Trasparenza"	Struttura responsabile della pubblicazione	
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Non pertinente		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella Delibera ANAC n. 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)  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)	Referente del RPCT	Tempestivo  Annuale

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A.		Tempistiche di pubblicazione
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Trasparenza"	Struttura responsabile della pubblicazione	
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Per ciascuna procedura:</b></p> <p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. 50/2016)</p> <p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p> <p><b>Avvisi e bandi:</b></p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 d.lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC)</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC)</p>	Referente del RPCT	Tempestivo

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

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

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

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente			Applicazione della normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a Roma Convention Group S.p.A.		Tempistiche di pubblicazione
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Trasparenza"	Struttura responsabile della pubblicazione	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Amministrazione e Contabilità Funzione Personale della Controllante Referente del RPCT	Tempestivo
			Link al progetto selezionato Link al curriculum vitae del soggetto incaricato Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.		
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Funzione Amministrazione della Controllante	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione)
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie		Tempestivo

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

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

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

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

**Tabella 12**

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

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

#### **4. Pubblicazione sul sito istituzionale**

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

Responsabile delle pubblicazioni è il Referente del RPCT per la Società.