Organigramma
e
Descrizione delle funzioni di EUR S.p.A.

Dicembre 2022

EUR SpA
Largo Virgilio Testa 23, 00144 Roma
T +39 06 54 251 F +39 06 54 25 22 77
eurspa.it

Codice Fiscale 80045870583
Partita Iva 02117131009
Capitale Sociale €645.248.000 i.v.

EVR

Organizzazione EUR S.p.A.

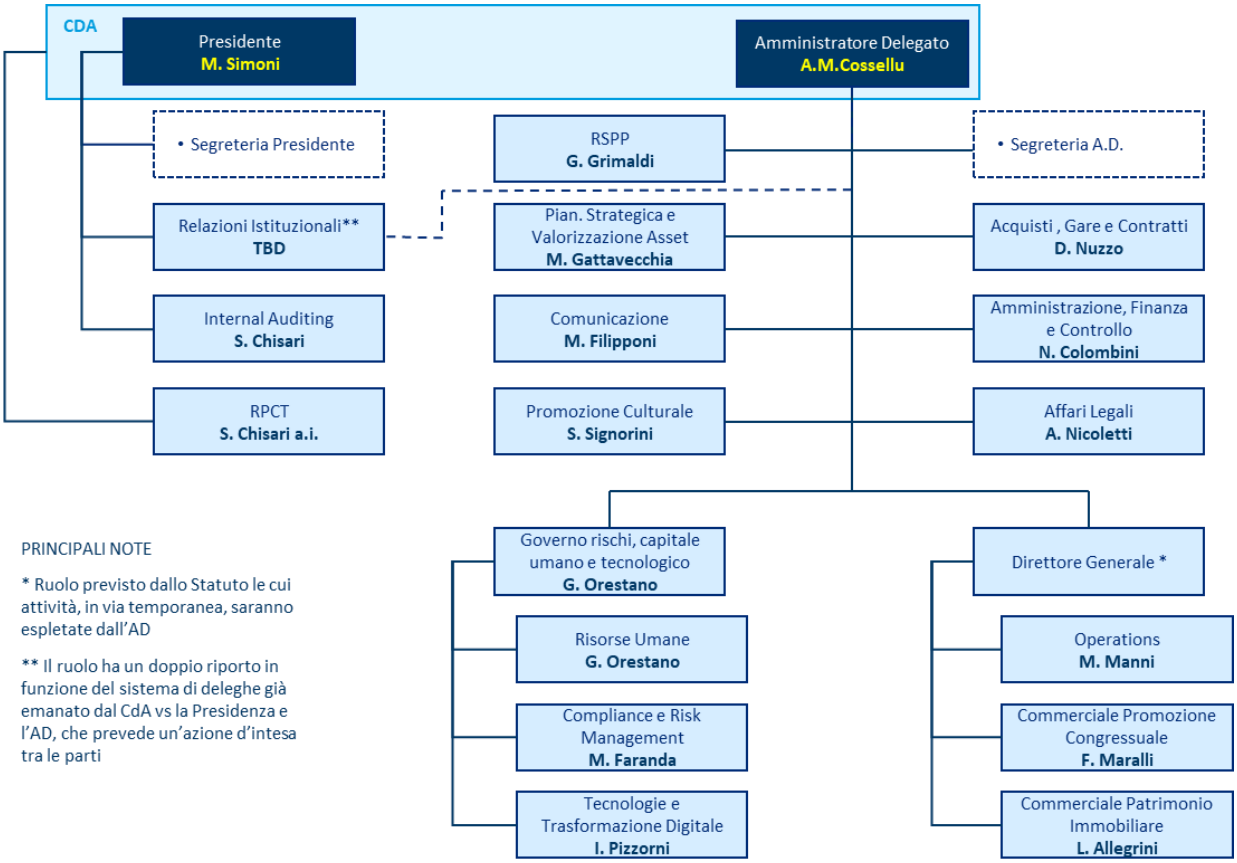
Il disegno organizzativo mira principalmente a:

- garantire chiarezza ed efficacia sul presidio dei business di EUR S.p.A, con l'obiettivo di affermare il ruolo di valorizzazione del territorio dal punto di vista di tutte le sue vocazioni: immobiliare, turismo, ambiente, eventi, cultura e sport;
- razionalizzare e ridurre il numero di riporti diretti verso il Vertice, al fine di creare un modello organizzativo più snello e reattivo;
- armonizzare le responsabilità delle differenti aree organizzative, al fine di eliminare duplicazioni e sovrapposizioni tra le diverse funzioni;
- consolidare il presidio organizzativo dei principali business di EUR S.p.A. (Gestione immobiliare e Gestione congressi ed eventi), considerando la peculiarità dei business, oltre a responsabilità chiare e ben distinte;
- rafforzare il presidio di «sviluppo strategico», al fine di aumentare la capacità di implementazione del piano industriale 2022/27.

I principi che sono alla base della presente organizzazione sono:

- la focalizzazione chiara su due aree di business, immobiliare e congressuale, con l'obiettivo di incrementare la generazione di ricavi attraverso l'innovazione dei modelli di valorizzazione e la concentrazione sulle attività commerciali, nazionali ed internazionali;
- la riconduzione delle locazioni temporanee in capo al business congressuale, creando una filiera integrata di gestione dei servizi assimilabili per natura e per dinamiche di business;
- la razionalizzazione delle responsabilità di budgeting, tesa a garantire un presidio unico dei dati economico-finanziari all'interno della funzione Amministrazione Finanza Controllo (AFC), riallocando la programmazione ed il controllo operativo in capo all'area Operations;
- Il focus sugli Eventi Culturali al fine di garantire un presidio più strutturato sulla ideazione, programmazione e realizzazione degli eventi;

- il consolidamento in un unico presidio di Operations delle attività di Facility Management, al fine di razionalizzare la programmazione e la realizzazione dei servizi connessi alla gestione del patrimonio immobiliare;
- la creazione di un presidio strategico per la «valorizzazione degli asset» e la supervisione della esecuzione dei piani strategici aziendali, facilitando la ricerca di nuove opportunità di business volte alla crescita;
- il rafforzamento del presidio dei rischi operativi, della compliance e della responsabilità anti-corruzione, prevedendo ruoli e funzioni ad hoc;
- il rafforzamento del presidio degli asset tecnologici, come leva di «valorizzazione» del business in ottica di digitalizzare processi, piattaforme aziendali e supporto alla gestione dei servizi immobiliari e delle facilities.



DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

Internal Auditing, Segreteria OdV e RPCT

Internal Auditing

Ambiti di Responsabilità:

- Predisporre il Mandato Internal Auditing ed il Regolamento della Funzione Internal Auditing previa proposta al Presidente ed approvazione del CdA;
- Predisporre, previa proposta al Presidente, un Piano delle attività di verifica (*Audit Plan*) per la successiva approvazione del CdA , basato sulla valutazione dei rischi aziendali (approccio "*risk-based*") nonché effettuare attività di Audit straordinarie richieste da:Presidente/A.D./CdA, Collegio Sindacale, OdV o RPCT;
- Verificare le procedure e policy interne, in raccordo con le strutture competenti, per gli aspetti relativi all' audit, evidenziando le aree critiche e le priorità nell'aggiornamento delle medesime;
- Fornire consulenza sul disegno, funzionamento e miglioramento del Sistema di Controllo Interno.

Attività:

- Effettuare gli interventi di audit e predisporre i relativi *Audit Report* con evidenza dei risultati emersi;
- Predisporre i Piani di adeguamento contenenti le azioni correttive e la relativa tempistica di conclusione per il superamento delle criticità emerse ad esito degli interventi di audit;
- Monitorare lo stato di implementazione delle azioni correttive e predisporre semestralmente il relativo *Follow-up Report* contenente gli esiti delle attività di monitoraggio;
- Emettere report periodici per il CdA;
- Predisporre annualmente una relazione (*Activity Summary Report)* contenente il riepilogo annuale delle attività effettuate dalla Funzione Internal Auditing;
- Garantire un continuo flusso informativo e coordinamento con la funzione Compliance per consentire a quest'ultima di mantenere l'efficacia del sistema di compliance e risk management.

Segreteria Organismo di Vigilanza di EUR S.p.A.

- Compiere gli adempimenti propedeutici e successivi alle riunioni dell'OdV ;
- Provvedere alla verbalizzazione, archiviazione e conservazione della documentazione dell'Organismo ivi compreso il Libro verbali delle riunioni.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Ambiti di Responsabilità:

- Elaborare la proposta di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), previsto dalla legge n. 190/2012, da sottoporre all'approvazione del C.d.A. entro i termini previsti dalla normativa vigente o diversamente comunicati dall'ANAC;
- Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
- Verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità nonché proporre modifiche allo stesso in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute ovvero nel caso in cui intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- Riferire trimestralmente al C.d.A. sullo stato di attuazione delle misure previste nel PTPCT;
- Verificare le procedure e policy interne, in raccordo con le strutture competenti, per gli aspetti relativi all' anticorruzione, evidenziando le aree critiche e le priorità nell'aggiornamento delle medesime;
- Segnalare al C.d.A. le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché indicare agli uffici competenti l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Attività:

- Verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti della Società destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- Redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente o diversamente comunicati dall'ANAC;
- Elaborare/aggiornare la parte del PTPCT contenente l'indicazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, dati e/o informazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013;

- Controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, assicurando la completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, segnalando al C.d.A., all'Organismo con funzioni analoghe all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'ANAC e - nei casi più gravi - all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Controllare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente;
- Curare, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nella Società siano rispettate le disposizioni del d.lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 e segnalando agli organi competenti i casi di possibile violazione della suddetta normativa;
- Garantire un continuo flusso informativo e coordinamento con la funzione Compliance per consentire a quest'ultima di mantenere l'efficacia del sistema di compliance e risk management;
- Curare la gestione delle segnalazioni whistleblowing nonché di quelle anonime pervenute;
- Riferire periodicamente al C.d.A. sull'attività svolta.

Responsabile Sistema Sicurezza e Prevenzione (RSPP) & Delegato Ambientale

Ambiti di Responsabilità:

- Assistere il datore di lavoro nella valutazione e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza e nella stesura del Documento di valutazione dei rischi;
- Coordinare e gestire il Servizio di Prevenzione e Protezione con il compito di individuare i fattori di rischio, analizzarli all'interno del DVR ed elaborare tutte le misure adatte a mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della vigente normativa nel settore della sicurezza sul lavoro;
- Individuare i fattori di rischio, della valutazione dei rischi e dell'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto delle normative vigenti sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione di EUR S.p.A.;
- Assumere il ruolo e svolgere le attività di Responsabile del Sistema di gestione per la salute e sicurezza Aziendale (SGSL) ai sensi della norma UNI ISO 45001 a presidio di tutte le attività

aziendali determinanti rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori, con responsabilità di monitoraggio, revisione e miglioramento delle procedure Aziendali sul tema, ivi compresi quelle relative ai cantieri temporanei e mobili ed alla gestione degli Eventi nelle strutture Congressuali;
- Attuare tutte le misure necessarie per la riduzione alla fonte degli agenti di rischio e per la limitazione ed il controllo dei loro effetti sull'ambiente interno ed esterno dell'Area delegata, attraverso la predisposizione di misure tecniche di prevenzione, organizzative e procedurali attraverso l'implementazione e manutenzione di un Sistema di Gestione Ambientale (SGA) Societario;
- Garantire il rispetto della normativa vigente (internazionale, nazionale e regionale) in tema di protezione dell'ambiente.

Attività:

- Elaborare le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate, collaborando con le altre funzioni responsabili della gestione delle risorse umane e dei lavoratori terzi;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, collaborando alla redazione e revisione del Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR);
- Supportare la funzione Risorse Umane nella elaborazione di programmi di formazione ed informazione per i lavoratori;
- Supportare la funzione Risorse Umane nella definizione di una efficace informativa verso i lavoratori, relativamente ai rischi professionali e sulla esposizione ad essi, ai piani di evacuazione, al primo soccorso, etc.;
- Formare e aggiornare il personale di EUR S.p.A. sui temi della sicurezza;
- Formalizzare e manutenere i manuali e la documentazione relativi alla sicurezza e salute, oltre che i registri e scadenzari relativi alle visite mediche periodiche;
- Gestire l'archivio cartaceo ed elettronico del medico competente;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoro, nonché alle riunioni periodiche previste per legge;
- Mantenere i rapporti con gli organismi di vigilanza, per le materie di pertinenza;
- Effettuare tutti i controlli necessari a garantire la conformità delle attività aziendali alle prescrizioni legislative, regolamentari e autorizzatorie in materia ambientale e garantisce l'attuazione e l'applicazione delle disposizioni in materia;
- Verificare il rigoroso adempimento delle misure previste nel Sistema di Gestione Ambientale (SGA) anche adottando, sentita la funzione Risorse umane, provvedimenti disciplinari in caso di mancata osservanza.

Pianificazione Strategica e Valorizzazione Asset

Ambiti di Responsabilità:

- Supportare l'Amministratore Delegato nella definizione degli obiettivi di breve, medio e lungo termine e della pianificazione strategica finalizzata a garantire la sostenibilità e l'evoluzione nel medio-lungo periodo del patrimonio immobiliare di EUR S.p.A., nonché l'indirizzamento delle attività di ricerca di sponsorship a supporto, anche attraverso un'attività di scouting del mercato;
- Definire, di concerto con le linee guida strategiche, l'implementazione dei piani strategici aziendali, al fine di raggiungere gli obiettivi di medio-lungo periodo;
- Presidiare, in collaborazione con l'Amministratore Delegato e con la funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, la realizzazione di *business case* ed il monitoraggio degli investimenti relativi alle attività strategiche individuate, supportando l'elaborazione e l'aggiornamento del budget annuale e monitorando l'avanzamento del piano di investimenti e della finanza straordinaria volte a garantire la sostenibilità dei *business case*;
- Supportare le funzioni Commerciali Patrimonio Immobiliare e Promozione Congressuale nella definizione della strategia commerciale, nello sviluppo dell'offerta relativa al business e nella promozione di modelli di business innovativi e/o alternativi e maggiormente coerenti con le evoluzioni del mercato, del posizionamento di EUR S.p.A. e degli obiettivi economici;
- Supportare la funzione Operations nello sviluppo ed efficientamento dell'attività di building management, volta alla valorizzazione e al mantenimento del patrimonio immobiliare, in coerenza con la strategia aziendale di medio-lungo periodo.

Attività:

- Assicurare l'elaborazione del piano strategico secondo le metodologie standard, garantirne il follow-up tramite la pianificazione e la gestione dei cicli di aggiornamento;
- Curare la realizzazione di analisi e previsioni sullo scenario competitivo, di analisi comparative e di proposte di sviluppo del business, monitorando l'andamento commerciale dei mercati di riferimento in cui opera EUR S.p.A., elaborando i business case delle diverse opportunità delineate e contribuendo alla valutazione degli impatti di eventuali progetti speciali, di iniziative specifiche, dell'innovazione tecnologica, etc.;
- Curare la definizione e l'aggiornamento periodico dei valori di stima del business immobiliare e del listino prezzi de business congressuale e delle locazioni temporanee, con il supporto delle funzioni Commerciali, al fine di massimizzare la valorizzazione degli asset e della profittabilità delle opportunità di business;

- Assicurare il costante controllo dell'intero portfolio progetti e dei relativi performance, scostamenti e criticità fornendo supporto ai Responsabili dei progetti ed ai project manager;
- Assicurare l'attività di Program Management / PMO, volta alla pianificazione e al monitoraggio delle attività strategiche e la relativa rendicontazione

Comunicazione

Ambiti di Responsabilità:

- Supportare il Vertice aziendale nelle attività di comunicazione d'impresa, al fine di promuovere la reputazione e l'immagine societaria in coerenza con la visione strategica, definendo, sulla base degli indirizzi definiti dall'Amministratore Delegato, le iniziative di comunicazione, pianificando e gestendo tutte le attività funzionali a promuovere l'immagine, le attività e la reputazione della società;
- Curare la definizione della *brand identity* della società assicurando l'ideazione e la realizzazione dei materiali di comunicazione a supporto delle iniziative societarie;
- Curare l'ideazione e la progettazione dei materiali di comunicazione e promozione a supporto dell'offerta culturale di EUR S.p.A.
- Curare l'attività di media relation e di ufficio stampa, per assicurare il corretto flusso di informazioni all'esterno della società, al fine di promuovere la reputazione e l'immagine societaria;
- Curare, di concerto con le funzioni commerciali preposte, le attività di pianificazione e ideazione delle campagne relative a congressi ed eventi culturali societari.

Attività:

- Garantire, nell'ambito della *brand identity,* lo sviluppo di contenuti aventi sia finalità commerciali, sia finalità informative (i.e., brochure, portfolio, etc.), ivi inclusi la realizzazione delle pubblicazioni aziendali (i.e. bilanci) e dei progetti editoriali in generale;
- Ideare, a supporto dell'offerta culturale di EUR S.p.A., in accordo con la funzione Promozione Culturale, layout grafici, cataloghi digitali, backdrop, banner, flyer, inviti digitali, video content, etc.;

- Curare, nell'ambito dell'attività di media relation e di ufficio stampa, il dialogo con i giornalisti, organizzare conferenze stampa, redigere comunicati stampa e materiali informativi per la stampa;
- Assicurare altresì il monitoraggio dei media attraverso la rassegna stampa e le agenzie di stampa;
- Definire i contenuti del sito web istituzionale con eccezione per le sezioni "gare e fornitori", "locazioni" e "amministrazione trasparente", dei canali social ufficiali (Facebook e Instagram), nonché di eventuali altri canali web che la società decide di utilizzare;
- Gestire, di concerto con l'Amministratore delegato ed il Presidente, eventuali concessioni di liberalità a favore di iniziative specifiche;
- Curare, nell'ambito dell'ideazione delle campagne di comunicazione, la definizione e l'acquisto di spazi pubblicitari, la progettazione delle campagne di comunicazione, lo sviluppo dei contenuti e della grafica e la gestione degli spazi pubblicitari secondo il canale identificato;
- Assicurare la predisposizione delle informazioni e dei supporti necessari all'Amministratore Delegato in occasione degli incontri con la stampa;
- Supportare altresì il Presidente e l'Amministratore Delegato nelle occasioni di *public speaking*, garantendo lo sviluppo dei contenuti necessari. Assicurare il rispetto del cerimoniale in occasione delle iniziative societarie.

Promozione Culturale

Ambiti di Responsabilità:

- Sviluppare l'offerta culturale di EUR S.p.A., attraverso la definizione di un business plan sostenibile e allineato alle direttive strategiche ed agli obiettivi economici;
- Sviluppare la programmazione degli eventi culturali e artistici, con eventuale supporto di soggetti esterni ed in collaborazione con la funzione Commerciale Promozione Congressuale, anche in coerenza con la pianificazione di lungo periodo sviluppata dalla funzione Pianificazione Strategica e Valorizzazione Asset;
- Coordinare la produzione e l'organizzazione degli eventi culturali, con il supporto della funzione Operations;
- Promuovere visite culturali e percorsi didattici presso la La Nuvola, Palazzo dei Congressi e Palazzo Uffici;
- Promuovere, in collaborazione con le funzioni Commerciale Promozione Congressuale ed Operations, eventuali interventi di valorizzazione degli spazi (Nuvola e Palazzo dei

Congressi) da inserire nella programmazione biennale aziendale, nell'ambito degli accordi quadro in capo alla funzione Operations;
- Definire il budget, di concerto con le funzioni Commerciale Promozione Congressuale ed Operations, al fine di garantire una stima dei costi connessi ai servizi e presidi di facility e alle attività di allestimento ed audio-video, necessarie all'organizzazione di un evento.

Attività:

- Concordare le modalità, i tempi e le responsabilità per l'attuazione degli eventi culturali con gli enti (pubblici e privati) e gli artisti coinvolti, anche con il supporto di soggetti esterni;
- Predisporre i protocolli di intesa e i contratti artistici , in linea con le procedure aziendali con il supporto dell'ufficio legale, e della Funzione Acquisti Gare e Contratti;
- Ideare il calendario degli eventi culturali nel rispetto dell'immagine di brand con il supporto di soggetti esterni alla società;
- Definire i singoli progetti di allestimento, con il supporto della funzione Operations che metterà a disposizione, in base alle esigenze espresse dal Responsabile della funzione Promozione culturale, un tecnico specializzato e dedicato agli allestimenti, al fine di approfondire la fattibilità tecnica ed approvare il progetto di ogni evento culturale in programma;
- Richiedere alla funzione Operations:
    - Supporto tecnico dedicato ai progetti di allestimento, laddove necessario e previsto in base alla particolarità dell'evento culturale;
    - Studio e Verifica dei progetti di allestimento sotto il profilo della sicurezza antincendio;
    - l'attivazione e la gestione di tutti i servizi di facility (compresa la sicurezza), VVF e ambulanza;
    - la consegna e riconsegna degli spazi per gli eventi e verifica di eventuali danni.
- Comunicare con tempestività alle funzioni Operations e Commerciale Promozione Congressuale eventuali criticità rilevate durante le fasi di allestimento, svolgimento e disallestimento;
- Richiedere alla funzione Commerciale Promozione Congressuale i servizi necessari di allestimento e audio video, ove richiesti;
- Supervisionare, dal punto di vista organizzativo ed in collaborazione con gli eventuali professionisti esterni, le attività di preparazione, allestimento e svolgimento degli eventi finalizzata al buon esito degli stessi , anche in funzione di una appropriata valorizzazione dell'immagine di Eur;
- Gestire i flussi del pubblico durante le manifestazioni e dei relativi sistemi hardware e software necessari (i.e. ticketing, etc.), compresa la gestione dei contratti con gli operatori (es. Ticket One, ATS e SIAE);

- Gestire la segreteria organizzativa degli eventi in collaborazione con la Funzione Comunicazione, che fornisce per ogni evento le indicazioni di cerimoniale. A tal fine in funzione dell'importanza dell'evento e degli inviti, al momento dell'organizzazione, la funzione Operations e Commerciale Promozione Congressuale supporteranno l'area Promozione Culturale nella gestione e accoglienza.

Acquisti, Gare e Contratti

Ambiti di responsabilità:

- Gestire le procedure di acquisto di beni, servizi e forniture nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici e delle procedure aziendali, fornendo adeguato supporto consulenziale ai Responsabili del Procedimento per tematiche afferenti alle procedure di affidamento;
- Gestire la stipulazione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture;
- Gestire gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione nell'ambito della fase di affidamento di appalti pubblici;
- Gestire l'elenco dei fornitori;
- Inserire nel sistema informativo aziendale i contratti di appalto e i contratti esclusi dall'ambito di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici predisposti e redatti direttamente dalle Funzioni competenti;
- Verificare la sostenibilità gestionale della programmazione degli acquisti.

Attività:

- Predisporre e redigere la documentazione amministrativa di gara;
- Curare le pubblicazioni legali connesse alle procedure di gara;
- Supportare le commissioni di gara;
- Supportare il Responsabile del Procedimento in fase di affidamento per i sub-procedimenti di soccorso istruttorio e verifica di congruità di offerte anomale;
- Svolgere le procedure di affidamento quale centrale di committenza per le società del gruppo con le quali è in corso di efficacia una convenzione di centrale di committenza;
- Monitorare il principio di rotazione.
- Redigere e stipulare i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture;
- Inserire i contratti passivi nel sistema informativo aziendale;
- Curare gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione nell'ambito della fase di affidamento di appalti pubblici;

- Trasmettere su richiesta della segreteria societaria delle informazioni relative ai contratti sottoscritti dall'Amministratore delegato nell'esercizio delle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione.
- Acquisire, su richiesta, il CIG/smartCIG sul sistema informativo Simog;
- Verificare, su richiesta, il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale in capo agli operatori economici;
- Verificare, su richiesta dei Responsabili del Procedimento in fase di Esecuzione /referenti del contratto, la regolarità contributiva degli operatori economici destinatari di pagamento per prestazioni rese ed accertate dai Responsabili medesimi;
- Supportare il Responsabile del Procedimento in fase di Esecuzione, su sua richiesta, nella compilazione delle schede Simog dell'ANAC e nell'emissione del CEL (Certificato di Esecuzione Lavori);
- Fornire supporto alle funzioni commerciali nell'attività di verifica sui potenziali conduttori/clienti e coordinare e gestire il sistema di valutazione dei fornitori;
- Supportare il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (RASA) nelle attività periodiche di aggiornamento;
- Procedere alla redazione della programmazione quinquennale degli acquisti e della programmazione biennale degli acquisti beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici;
- Verificare i documenti prodotti dai fornitori per l'iscrizione all'Elenco.

Amministrazione, Finanza e Controllo

Ambiti di Responsabilità:

- Presidiare i processi di gestione finanziaria, patrimoniale, tributaria e fiscale di EUR S.p.A., attraverso la definizione e l'applicazione delle politiche contabili, di bilancio, fiscali, tributarie e patrimoniali, nel rispetto delle normative vigenti;

- Presidiare la gestione delle attività di bilancio, garantendo le attività di contabilità generale per EUR S.p.A. e le società controllate e le attività amministrative di Ciclo Passivo e Ciclo Attivo;

- Presidiare la gestione delle attività finanziarie tramite l'elaborazione delle linee guida delle politiche finanziarie societarie, l'analisi delle fonti di finanziamento e delle condizioni economico-contrattuali, la pianificazione annuale sull'impiego e la raccolta delle risorse finanziarie, il supporto alla valutazione di fattibilità economico-finanziaria dei progetti speciali e di valorizzazione;

- Presidiare la gestione delle attività fiscali, garantendo la corretta gestione degli adempimenti fiscali e la determinazione delle imposte dirette e indirette, assicurando l'aggiornamento normativo in materia fiscale;
- Presidiare la gestione delle attività di tesoreria, garantendo il coordinamento dei rapporti/operazioni con gli istituti di credito, la gestione della situazione di tesoreria e della cassa aziendale, dei bonifici verso i fornitori e del flusso monetario, assicurando la gestione efficace dei canali di fundraising.
- Gestire i rapporti con la Società di Revisione contabile e supportare i vertici aziendali, per le aree di competenza, nella gestione dei rapporti con Collegio Sindacale, Corte dei Conti e Soci;
- Garantire tutte le attività di fatturazione relative al ciclo attivo della Società, tramite la gestione dei pagamenti e delle comunicazioni previste verso le istituzioni;
- Garantire il processo di pianificazione e controllo aziendale redigendo budget, situazioni infrannuali e forecast , accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento e raggiungimento degli obiettivi fissati;
- Supportare l'AD, per la parte di propria competenza, nella redazione dei piani strategici aziendali e monitorare lo stato di avanzamento delle iniziative speciali e di medio-lungo periodo;
- Presidiare le attività di controllo di gestione al fine di garantire la pianificazione integrata delle attività operative e commerciali e favorire il controllo continuo della sostenibilità delle iniziative, considerando le informazioni di «controllo operativo» assicurate all'interno della funzione Operations;
- Rendicontare l'avanzamento della spesa in termini di costi ed investimenti, organizzando incontri di monitoraggio periodici con le funzioni responsabili.
-

Attività:

- Verificare le fatture provvisorie emesse dall'ufficio commerciale (conto di contabilità generale, centro di costo, competenza, corretta applicazione normativa fiscale);
- Trasmettere al Sistema di Interscambio (SDI) delle fatture attive emesse;
- Contabilizzare le fatture attive e gli incassi clienti;
- Gestire contabilmente i piani di rientro, transazioni e accordi stipulati dalla società con i clienti;

- Monitorare lo scadenzario dei crediti verso clienti, con invio di richiesta (in chiusura di semestrale ed annuale) agli uffici commerciali degli scaduti in essere, per definire l'eventuale stanziamento a fondi svalutazione crediti o a perdita;
- Inviare richiesta, nel caso di crediti al legale, all'Ufficio legale per aggiornamenti periodici (in chiusura di semestrale ed annuale) su posizioni in contenzioso e contabilizzazione di eventuali accantonamenti/rilasci dei fondi svalutazione crediti;
- Estrarre giornalmente dal Sistema di Interscambio (SDI) le fatture passive ricevute;
- Verificare la correttezza formale e fiscale dei documenti di costo;
- Contabilizzare le fatture passive dei fornitori con controllo della corretta allocazione in contabilità generale/analitica; inviare la richiesta di regolarizzazione al RUP del contratto in assenza di accertamento della prestazione (BAM) ;
- Contabilizzare le scritture di assestamento periodiche (fatture / note di credito da ricevere) ai fini della predisposizione dei bilanci e delle situazioni infrannuali;
- Controllare i moduli di autorizzazione al pagamento per l'invio in tesoreria;
- Gestire lo scadenzario fornitori;
- Gestire contabilmente i piani di rientro, transazioni e accordi stipulati dalla società con i fornitori;
- Gestire il libro cespiti: iscrizioni, modificazioni, cancellazioni, svalutazioni, riclassifiche etc. e costante quadratura con la contabilità generale;
- Gestire contabilmente il fondo manutenzione ciclica: utilizzi e accantonamenti;
- Contabilizzare le Buste Paga e tutti i costi del personale dipendente e dei collaboratori anche ai fini delle scritture di assestamento per la redazione dei bilanci e delle situazioni infrannuali;
- Quadrature periodiche di tutti conti patrimoniali;
- Contabilizzare le scritture di assestamento di chiusura periodo ratei e risconti e scritture di ammortamento;
- Richiedere con cadenza semestrale di informazioni da parte dei legali esterni (da effettuarsi a cura dell'area legale) e supporto all'area Legale per la definizione dei fondi rischi ed oneri da stanziare in bilancio o situazione infrannuale;
- Monitorare giornalmente le giacenze di banca;
- Estrarre da sistema le partite in scadenza e controllare le Autorizzazioni Pagamenti (AP) pervenute dalle Direzioni. In caso di assenza di queste ultime, sollecitare il RUP del contratto;
- Controllare formalmente e sostanzialmente le AP (autorizzazioni al pagamento)
- Effettuare le verifiche Equitalia e contributiva sui fornitori, come richiesto dalla

normativa vigente

- Predisporre le riconciliazioni bancarie
- Contabilizzare i pagamenti in contabilità generale
- Effettuare il pagamento F24, F23, EP e loro relativa contabilizzazione
- Ricaricare le carte di credito aziendali
- Controllare e contabilizzare le spese effettuate tramite carte di credito aziendali con preventivo risconto dei documenti di spesa presentati dai dipendenti
- Gestire i rapporti e le operazioni con gli istituti di credito
- Gestire i contratti di finanziamento / mutuo e le relative garanzie
- Contabilizzare e calcolare gli interessi passivi relativi a contratti di mutuo / finanziamento e dei relativi ratei di interesse al fine della predisposizione delle situazioni infrannuali
- Elaborare il Liquidity Plan aziendale mensilizzato
- Gestire e pianificare gli adempimenti fiscali
- Aggiornare il quadro normativo aziendale in materia fiscale
- Gestire i rapporti con il consulente fiscale esterno
- Supportare tutte le aree aziendali in merito a tematiche fiscali
- Predisporre, con il supporto del consulente fiscale esterno, le dichiarazioni fiscali (UNICO, IVA, LIPE, 770 lavoro autonomo)
- Gestire i rapporti con la società di revisione per il controllo e la sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali (UNICO, IVA, 770)
- Effettuare la quadratura dei 770 lavoratori autonomi e certificazioni compensi con pagamenti rilevati sul sistema contabile
- Analizzare e controllare i dati aziendali (di concerto con l'area commerciale) ai fini della determinazione dell'IMU e della TASI da versare all'erario alle scadenze previste dalla normativa
- Controllare i dati relativi alle imposte indirette (imposta di registro, ritenute d'acconto ecc. ecc.)
- Predisporre o controllare i modelli F23 ed F24 (a seconda dei casi)
- Monitorare e gestire gli adempimenti connessi all'ottenimento dei bonus fiscali
- Controllare i dati di fatturazione per la liquidazione mensile IVA
- Stimare le imposte dirette di concerto con il consulente fiscale sia per il bilancio che per le situazioni infrannuali
- Fornire supporto per la determinazione della pianificazione fiscale di medio periodo
- Gestire e controllare i conti di credito/debito di natura fiscale a seguito di

compensazioni/pagamenti

- Gestire il cassetto fiscale della Società (verifica esiti dichiarazioni, cessione crediti, compensazioni etc)
- Gestire i contenziosi fiscali attivi e passivi con l'eventuale supporto di consulenti esterni
- Fornire supporto ai vertici aziendali in caso di accertamenti e/o ispezioni dell'Agenzia delle Entrate o Guardia di Finanza
- Determinare e aggiornare i Fondi Imposte di bilancio
- Analizzare gli impatti fiscali connessi alle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, trasformazioni, etc.)
- Predisporre il bilancio d'esercizio e l'informativa societaria semestrale ed annuale
- Predisporre tutta la documentazione propedeutica all'approvazione del bilancio d'esercizio prevista dalla normativa esistente o da eventuali direttive del MEF (Relazioni in merito al raggiungimento degli obiettivi di risparmio sui costi operativi – Documento di Analisi e prevenzione del rischio di crisi aziendale) compresa la tenuta, stampa e conservazione dei libri contabili obbligatori
- Fornire supporto al Collegio Sindacale ed alla Società di revisione.
- Formare il budget annuale aziendale (conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario)
- Validare le RDA (richieste d'acquisto) per il controllo formale delle dimensioni contabili e sostanziale sulla presenza dell'attività nel budget. Eventuale attività di traslazione/extra budget
- Predisporre report situazioni gestionali infrannuali
- Analizzare gli scostamenti e gli eventuali correttivi da adottare per il raggiungimento degli obiettivi aziendali
- Effettuare la riprevisione periodica del budget - Forecast
- Elaborare la pianificazione economica, patrimoniale e finanziaria (piano industriale) di medio periodo;
- Valutare la fattibilità economico - finanziaria dei progetti speciali e di finanza straordinaria;
- Gestire contabilmente eventuali operazioni straordinarie quali fusioni, scissioni, conferimenti etc.

Altre attività collaterali:

- Fornire supporto nella redazione dei questionari ISTAT
- Fornire supporto per redazione documentazione da inviare alla Corte dei Conti per i compensi agli amministratori e per i dati di bilancio

- Fornire supporto nella redazione dei questionari Banca d'Italia
- Utilizzare piattaforma SIMOP per la riconciliazione e certificazione periodica dei rapporti di credito debito nei confronti di Roma Capitale
- Fornire supporto nella predisposizione dei dati relativi alla legge sulla trasparenza (tempi medi di pagamento; indennità e compensi vertici etc.)
- Garantire anche con il supporto di consulenti esterni le attività di compliance con la normativa in materia di procedure contabili e di crisi d'impresa.

Affari Legali

Ambiti di Responsabilità:

- Garantire la tutela legale degli interessi di EUR S.p.A., fornendo adeguato supporto consulenziale e operativo ai Vertici aziendali, al management e agli organi societari per tematiche afferenti al diritto civile, commerciale e amministrativo, ad esclusione delle materie del diritto del lavoro, privacy e diritto tributario;
- Garantire la gestione dei processi societari a supporto del C.d.A. e dell'Assemblea dei Soci, attraverso l'attività di Segreteria Societaria, redigendo i verbali delle adunanze (C.d.A. e Assemblee) della Società, curando la preparazione delle informative e delle proposte di delibera dei C.d.A. e provvedendo alla custodia e tenuta dei Libri Sociali relativi al C.d.A. ed all'Assemblea dei Soci;
- Garantire, anche avvalendosi, oltre che dei professionisti legali interni, di professionisti esterni, la valutazione e la predisposizione degli accordi scritti, la gestione di contenziosi e lo svolgimento delle attività attinenti alla fase stragiudiziale (es. atti transattivi, piani di rientro, diffide per il recupero del credito) e la gestione dell'attività giudiziale (redazione di atti di recupero del credito e di intimazione di sfratto) ricorsi relativi a procedure di gara e gli altri contenziosi della Società, ad esclusione di quelli in materia di diritto del lavoro, privacy e diritto tributario);
- Garantire supporto per le operazioni societarie ordinarie e straordinarie (fusione, contratto di mutuo, redazione procure), anche avvalendosi di professionisti esterni.

Attività:

- Fornire supporto in materia contrattualistica e legale alle funzioni interne (ad esclusione del diritto del lavoro, privacy e diritto tributario), ed in particolare:

- alla funzione Acquisti, Gare e Contratti per le tematiche relative alla contrattualistica ed eventuali pre-contenziosi e contenziosi; e anche alle Commissioni giudicatrici, per le questioni legali afferenti alle procedure di gara, ad alto rischio di contenzioso;
- alle funzioni commerciali tramite la revisione dei contratti (in materia di locazione, comodato d'uso, contratti per la fornitura di servizi accessori all'utilizzo dell'immobile, liberatorie, licenze, sponsorizzazioni, altri contratti per la promozione dell'immagine della Società e dei relativi asset), ed in materia di diritto civile (responsabilità contrattuale ed extra contrattuale) e diritto dell'urbanistica;
- alla funzione Risorse Umane nella definizione della strategia di copertura assicurativa;
- alla funzione Operations, tramite supporto nella fase di richiesta di finanziamenti e contributi alle autorità pubbliche e nella fase di esecuzione dei contratti di appalto e delle concessioni, limitatamente alle questioni che presentino un alto rischio di possibile contenzioso o di conseguenze sanzionatorie a carico della Società;
- Assicurare l'adeguata comunicazione ai Vertici aziendali ed agli organi di controllo sulle contingenti questioni giudiziali o che presentano possibili rischi / implicazioni in materia legale e la predisposizione della documentazione per gli adempimenti di diritto societario e delle società pubbliche (ad eccezione degli adempimenti in materia di bilancio e di budget);
- Fornire supporto nella gestione dei rapporti con le autorità pubbliche in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti e sanzioni (Corte dei Conti, Guardia di Finanza e forze di pubblica sicurezza).

Governo rischi, Capitale Umano e Tecnologico

Ambiti di Responsabilità:

- Assicurare il presidio integrato dell'asset tecnologico e del capitale umano, al fine di garantire un assetto organizzativo e operativo che bilanci l'efficienza e l'efficacia di business con i requisiti di compliance e di risk management;
- Garantire il processo di comunicazione interna di concerto con l'Amministratore Delegato utilizzando le email e la intranet aziendale;
- Provvedere agli adempimenti connessi al rilevamento delle presenze, alla predisposizione delle buste paga ed agli adempimenti previdenziali/assistenziali, anche con l'eventuale supporto di consulenti esterni;

- Definire le linee guida strategiche per la valorizzazione e gestione del capitale umano, presidiando gli aspetti connessi al modello organizzativo, al *workforce planning* ed allo sviluppo delle persone, in coerenza con le linee guida di evoluzione strategica del business di EUR S.p.A.;
- Assicurare la pianificazione strategica di lungo periodo delle tecnologie di EUR S.p.A., al fine di supportare un percorso di digitalizzazione teso all'efficienza operativa ed all'evoluzione del business, con l'obiettivo di trasformare l'asset tecnologico in un driver di crescita e di generazione di ricavi;
- Garantire le attività di Risk Management definendo un framework che consenta la pianificazione ed il controllo di medio-lungo periodo dei principali rischi di processo, finanziari e operativi;
- Assicurare il costante monitoraggio degli aspetti di compliance, di concerto con il C.d.A. e con le funzioni Affari Legali, Audit e RPCT.

Risorse Umane e Comunicazione interna

- Garantire la gestione del personale nell'intero ciclo dalla selezione, all'amministrazione, alla cessazione svolgendo tutti i relativi adempimenti di processo e amministrativi riferiti sia ai rapporti di lavoro subordinato che alle collaborazioni, anche professionali;
- Definire, implementare e gestire moderne politiche e metodologie di valutazione delle performance e del potenziale, sviluppo, percorsi di carriera, formazione, politiche salariali ed incentivazione;
- Coordinare e promuovere analisi e iniziative finalizzate all'evoluzione della cultura aziendale, al fine di aumentare il livello di ingaggio e fidelizzazione delle persone;
- Verificare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo e la relativa pesatura delle posizioni organizzative, del dimensionamento dell'organico e delle procedure interne, mantenendo la coerenza tra mansioni, ruolo, ecc., anche garantendo il coordinamento delle altre funzioni aziendali, di concerto con la funzione Compliance e Risk Management, nell'aggiornamento della classificazione dei processi e del sistema procedurale dell'azienda;
- Pianificare e monitorare i costi di competenza al fine di assicurare l'ottimale utilizzo delle risorse della Società;
- Gestire la comunicazione interna in termini di diffusione di informazioni, comunicazioni organizzative e di servizio, sia verso i dipendenti sia verso i collaboratori, definendo i contenuti della intranet aziendale e degli altri canali di comunicazione interna;

- Definire le politiche di relazioni industriali nonché la gestione delle relazioni sindacali sia a livello aziendale che territoriale;
- Garantire la gestione del contenzioso e di eventuali vertenze individuali e collettive, sia in ambito stragiudiziale che giudiziale;
- Gestire le politiche retributive, riferite sia alla componente fissa, sia a quella variabile. Definire e promuovere le politiche di welfare a favore della popolazione beneficiaria, tenuto conto delle risorse disponibili e dei criteri di premialità aziendali;
- Provvedere alle coperture assicurative dei rischi in materia di personale e di responsabilità civile verso terzi;
- Provvedere alla tenuta del registro degli omaggi;
- Predisporre gli strumenti e le procedure per garantire la conformità della Società alla normativa privacy (incluse le funzioni di Data Protection Officer), anche con l'eventuale supporto di consulenti esterni;
- Provvedere, in conformità alle procedure aziendali, all'attribuzione degli incarichi ai dipendenti nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- Provvedere alla gestione del Protocollo;
- Provvedere all'approvazione/gestione dei rimborsi di spese provenienti dal personale della Società;
- Coordinare le attività di supporto (es. auto aziendali, telefonia, servizi ai dipendenti), interfacciandosi con le altre funzioni di Staff per garantire ambienti, infrastrutture e servizi funzionali all'attività direzionale e di presidenza.

Compliance e Risk Management

- Garantire la gestione dei processi di compliance, nel rispetto del quadro normativo di riferimento e del Sistema di Controllo interno, verificando in modo continuativo l'adeguato possesso da parte di EUR S.p.A. delle procedure interne, delle policy e dei processi necessari al fine di garantire il rispetto delle regole applicabili;
- Supportare e collaborare con gli Organismi di Vigilanza, al fine di dare evidenze e comunicare le azioni adottate da EUR S.p.A., volte a garantire la compliance con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- Garantire il presidio delle attività di risk management, attraverso una efficace gestione dei rischi (amministrativi, operativi e finanziari) inclusiva delle attività di mappatura dei

principali rischi e relativa analisi a valutazione, curando anche definizione e monitoraggio delle azioni di risposta e mitigazione;

- Redigere il Modello 231 e le relative procedure attuative, anche con l'eventuale supporto di consulenti esterni, da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
- Valutare l'impatto delle regole a cui EUR S.p.A. è soggetta sui processi aziendali, nonché proporre adeguate modifiche organizzative e procedurali al fine di assicurare un'adeguata compliance con il quadro regolatorio, nonché minimizzare i rischi per l'azienda;
- Fornire alle altre funzioni/direzioni consulenza in materia di compliance e risk management e in relazione alle aree di rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori, nonché in relazione alle evoluzioni normative, garantendo adeguata informazione e diffusione delle informazioni necessarie all'interno della Società;
- Supportare le attività in capo al RSPP, al fine di includere all'interno del Risk Management Framework di EUR S.p.A. anche i rischi inclusi nel DVR o, più in generale, le indicazioni recepite dall'RSPP

Tecnologie e Trasformazione Digitale

- Assicurare il disegno e l'aggiornamento dell'architettura informatica complessiva di EUR S.p.A., in coerenza con le direttive strategiche e di business, delineando le linee guida per modelli on-premise e cloud in grado di favorire il percorso di trasformazione digitale dell'azienda;
- Gestire il processo di demand IT, mappando le esigenze dei clienti interni e assicurando il processo di definizione dei requisiti funzionali e tecnici, propedeutico ad una corretta fase di sviluppo ed esercizio di infrastrutture e applicazioni;
- Assicurare la gestione dell'infrastruttura informatica e dell'insieme delle applicazioni di EUR S.p.A., compresa la Intranet aziendale, attraverso la pianificazione, l'esecuzione e il monitoraggio delle attività ordinarie e straordinarie di esercizio, in coerenza con le esigenze dei *service owner* coinvolti e con le disposizioni di sicurezza e compliance dell'azienda;
- Garantire la progettazione e la sicurezza delle infrastrutture di rete, curandone disegno e aggiornamento e svolgendo attività di gestione e manutenzione ordinaria degli apparati (router, switch, telefoni, etc.) al fine di garantirne il costante aggiornamento, sicurezza e prestazioni, nonché l'ottimizzazione di Cap.Ex. e Op.Ex. connessi;

- Assicurare la sicurezza fisica e logica dell'infrastruttura informatica di EUR S.p.A., attraverso la continua mappatura delle principali minacce interne ed esterne, programmando di conseguenza le più efficaci azioni di risposta e mitigazione dei rischi. È quindi richiesto di progettare e monitorare il modello di governance della sicurezza, nonché gestire le attività di configurazione e manutenzione degli apparati fisici (switch, router, gateway, etc.) e logici (firewall, antivirus, VPN, etc.), anche tramite il coordinamento di fornitori esterni;
- Garantire la gestione del parco dispositivi ed il coordinamento e la supervisione delle attività di distribuzione, installazione e configurazione delle postazioni di lavoro, dei personal device e delle periferiche in uso da parte dei collaboratori;
- Garantire la gestione delle esigenze dei clienti interni, l'attività di help-desk interno e l'attività di supporto nella manutenzione, nella risoluzione di problemi e nelle attività relative al sistema di video-conferenze;
- Presidiare la connettività informatica dell'azienda verso l'esterno tramite servizi quali telefonia, Internet e posta elettronica, gestendo i permessi e le regole di accesso da e verso l'esterno della rete aziendale;
- Supportare, di concerto con la funzione Risorse Umane, le attività di comunicazione e formazione interna per un uso responsabile e sicuro degli asset informatici di EUR S.p.A., contribuendo attivamente alla mitigazione dei rischi connessi a un uso improprio o illecito.

Operations

Ambiti di responsabilità:

- Assicurare la cura e la gestione del patrimonio immobiliare, impiantistico, idrico e del verde di EUR S.p.A., garantendo la conservazione ed il funzionamento delle strutture e l'erogazione delle attività di facility, assumendo la responsabilità della gestione esecutiva dei cantieri e della sicurezza degli appalti;
- Assicurare la stima di fattibilità tecnico economica degli eventi, supportando la funzione commerciale promozione congressuale nella stima delle quotazioni relative ai servizi aggiuntivi, attivando i servizi di facility management a supporto degli eventi garantendone inoltre la gestione della sicurezza;

- Realizzare stime di fattibilità tecnico-economica degli interventi e la progettazione di interventi architettonici, urbanistici, innovativi e tecnologici finalizzati al mantenimento, alla gestione, alla riqualificazione ed alla valorizzazione del patrimonio della Società;
- Garantire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e la gestione dei servizi relativa all'intero patrimonio immobiliare, assicurando il presidio dei processi di Building e Facility Management, anche grazie al coordinamento e alla gestione centralizzata dei contratti di manutenzione stipulati con i fornitori.

Attività:

- Provvedere alla predisposizione dei Piani di manutenzione;
- Assicurare l'attività di controllo tecnico-amministrativo su ogni immobile, al fine di garantire un monitoraggio continuo e puntuale dello stato di manutenzione degli stessi, verificando il costante rispetto dei requisiti di norma, mettendo in campo tutte quelle attività che si rendessero necessarie per il loro mantenimento, rinnovo o per l'adeguamento ai nuovi parametri o standard che si il legislatore dovesse porre;
- Garantire la predisposizione, la gestione e il controllo dei budget definiti per ogni Area di competenza relativamente alla gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e alla gestione dei servizi relativa all'intero patrimonio immobiliare (costi), nonché per la valorizzazione degli asset rivolto alla massimizzazione della sostenibilità ed efficienza ambientale ed energetica, di concerto con le linee guida fornite dai vertici aziendali e dalla funzione Pianificazione Strategica e Valorizzazione Asset (investimenti);
- Presidiare le attività e gli interventi di valorizzazione di tutti i building e spazi aperti finalizzati all'implementazione dell'offerta per gli eventi, tramite la programmazione, la progettazione e l'affidamento di interventi di implementazione dell'impiantistica nonché di attività straordinarie di valorizzazione dell'edificio;
- Garantire le attività di ingegnerizzazione e allestimento per la realizzazione degli eventi ospitati nelle strutture Nuvola e Palazzo dei Congressi, tramite la pianificazione delle attività inerenti il calendario eventi e la supervisione dei costi operativi, garantendo i presidi tecnici necessari;
- Assicurare il supporto tecnico-amministrativo alle funzioni competenti per la redazione della documentazione necessaria all'avvio delle procedure di affidamento;
- Assicurare l'attività di controllo operativo, al fine di garantire un monitoraggio continuo e puntuale dell'avanzamento delle attività tecniche di cantiere e delle forniture, secondo una prospettiva operativa (rispetto tempistiche, milestones, consistenza e qualità

lavorazioni) e di avanzamento tecnico-economico dei lavori, supportando così la funzione Amministrazione, Finanza e Controllo;

- Assicurare il supporto tecnico-amministrativo alle funzioni competenti per la redazione della documentazione necessaria all'avvio delle procedure di affidamento dei lavori-servizi-forniture necessari al raggiungimento degli obiettivi societari suindicati;
- Fornire supporto alle attività di individuazione, analisi di fattibilità e ottenimento delle autorizzazioni edilizie e urbanistiche e per l'acquisizione e il mantenimento di titoli autorizzativi per l'esecuzione dei lavori;
- Garantire la conservazione e la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e fotografico dell'EUR S.p.A., tramite il recupero e l'archiviazione della documentazione d'archivio e la redazione di pubblicazioni istituzionali;
- Garantire il presidio organizzativo in materia di energy management, sostenibilità ambientale e HSE, al fine di favorire un percorso di valorizzazione degli asset rivolto alla massimizzazione della sostenibilità ed efficienza ambientale ed energetica, di concerto con le linee guida fornite dalla funzione Pianificazione Strategica e Valorizzazione Asset, nonché dall'RSPP;
- Assicurare il controllo ed il coordinamento della sicurezza anti incendio nei cantieri e negli eventi.

Commerciale Promozione Congressuale

Ambiti di Responsabilità:

- Definire la strategia commerciale e la direzione di sviluppo dell'offerta commerciale relativa al business congressuale ed all'attrazione di nuove manifestazioni, redigendo altresì il piano di Marketing Operativo relativo;
- Presidiare le attività commerciali relativamente alle locazioni temporanee delle aree in gestione, nonché alla fornitura di eventuali servizi aggiuntivi (es. catering, audio video, allestimenti), assicurando la gestione delle richieste di sopralluogo e delle manifestazioni di interesse, l'esecuzione di analisi preliminari sui clienti, le attività di sopralluogo, la negoziazione degli aspetti tecnici (clausole e livelli di servizio previsti a contratto) nonché la contrattualizzazione;
- Garantire il presidio delle attività di scouting, studio e valutazione di nuove opportunità commerciali, la gestione del portafoglio clienti nazionali e internazionali e la definizione delle strategie di up-selling, al fine di garantire il più alto tasso di occupazione delle

location gestite, nel rispetto degli obiettivi di profittabilità e di immagine definiti dai Vertici aziendali ed in riferimento al mercato corporate, al mercato associativo, ai PCO e alle agenzie di eventi;

- Curare i rapporti con le associazioni del territorio e con le associazioni di categoria nell'ambito delle politiche concordate con i vertici aziendali;
- Predisporre, di concerto con la funzione Comunicazione, la promozione nazionale e internazionale delle location gestite, favorendo lo sviluppo del business ed il posizionamento strategico dell'immagine di EUR S.p.A.;
- Garantire lo sviluppo, la massimizzazione del fatturato e del margine economico degli eventi presidiando l'intero ciclo di vendita e contrattualizzazione, relativamente a attività di locazione temporanea degli spazi e alla fornitura dei servizi collegati all'evento, tramite la definizione delle politiche commerciali. La funzione ha quindi la responsabilità di assicurare una corretta pianificazione commerciale, gestire la fase di proposizione, negoziazione e chiusura del contratto, assicurando la coerenza delle condizioni tecniche ed economiche applicate.

Attività:

- Presidiare le attività di formalizzazione dei contratti, relativamente sia alla locazione temporanea degli spazi che all'implementazione e all'erogazione dei servizi concordati, assicurando l'applicazione delle corrette logiche di pricing e la concertazione con la funzione Affari legali al fine di tutelare gli interessi di EUR S.p.A.;
- Garantire la pianificazione del calendario degli eventi, garantendo le tempistiche necessarie ad allestimento e disallestimento, coordinandosi con la funzione Promozione Culturale e la funzione Operations, nonché in coerenza con le linee guida definite dalla funzione Pianificazione Strategica e Valorizzazione Asset;
- Presidiare, relativamente alle proprie aree di attività, la reportistica operativa e l'analisi del punto di pareggio costi operativi/ricavi, al fine di garantire un costante quadro di monitoraggio di avanzamento delle attività;
- Presidiare la gestione dell'evento garantendo la presenza fisica di uno o più account presso la location durante l'intera durata dell'evento, al fine di garantire un unico riferimento per il cliente sia nella fase commerciale che in quella di realizzazione dell'evento, assicurando altresì la corretta pianificazione dei presidi tecnici e di sicurezza richiesti dal Cliente e dalla normativa vigente in sede di evento;

- Garantire il monitoraggio del mercato e delle proiezioni degli utili stimati, al fine di garantire un costante quadro di monitoraggio di avanzamento delle attività operative e di livello di raggiungimento dei risultati economici;
- Curare la definizione e l'aggiornamento periodico dei valori del listino prezzi del business congressuale e delle locazioni temporanee, con il supporto della funzione Pianificazione Strategica e Valorizzazione Asset, al fine di massimizzare la valorizzazione degli asset e della profittabilità delle opportunità di business;
- Garantire la verifica della soddisfazione dei clienti in relazione ai servizi offerti ed un alto tasso di fidelizzazione, attraverso la definizione, implementazione e gestione dei processi di CRM, ricerche di mercato e di indagini di customer satisfaction.

Commerciale Patrimonio Immobiliare

Ambiti di Responsabilità:

- Garantire la gestione commerciale del business immobiliare di EUR S.p.A. (al di fuori di Nuvola e Palazzo dei Congressi e degli spazi relativi alle locazioni temporanee), favorendo la generazione di valore (ricavi e margine) attraverso attività di locazione e relativi servizi;
- Garantire le attività di ricerca di mercato, con l'obiettivo di verificare la sostenibilità e la performance dell'offerta di EUR S.p.A., nonché il presidio delle attività di marketing operativo tramite lo sviluppo di piani promozionali e la proposta di canali per le attività di comunicazione, di concerto con la funzione Comunicazione;
- Garantire la gestione delle attività relative ai contratti e a rinnovi contrattuali (es. rinegoziazione dei contratti di locazione per eventi imprevisti, rinnovi anticipati dei contratti di locazione e predisposizione dei piani di rientro per morosità, le attività relative all'imposta di registro etc.) di concerto con la funzione Affari Legali, quali registrazione, proroghe, scadenze, recupero pagamenti, etc. e di concerto con gli obiettivi economici e di marginalità forniti dalla funzione AFC;
- Assicurare il rispetto agli obiettivi economici definiti e sviluppare progetti straordinari per la valorizzazione del core business, anche attraverso la redazione del relativo business plan di concerto con la funzione Pianificazione Strategica e Valorizzazione degli Asset;
- Garantire il servizio di relazione, gestione e assistenza ai clienti immobiliari, tramite il presidio del processo di customer service ed help-desk, della gestione delle offerte per servizi, lavori e contratti di manutenzione e dei solleciti della documentazione contrattuale;

- Promuovere di concerto con la funzione Pianificazione Strategica e Valorizzazione Asset modelli di business innovativi ed alternativi e maggiormente coerenti con le evoluzioni del mercato ed il posizionamento di EUR S.p.A..

Attività:

- Presidiare le attività commerciali relativamente alle locazioni ordinarie, alle concessioni degli immobili e degli spazi aperti, alla gestione della fornitura di acqua ad uso innaffiamento nonché di eventuali servizi aggiuntivi (es. pulizia, manutenzione), assicurando il puntuale aggiornamento dell'offerta di locazione pubblicata sul sito internet di EUR S.p.A., la gestione delle richieste di sopralluogo e della manifestazioni di interesse, l'esecuzione di analisi preliminari sui clienti, le attività di sopralluogo, la negoziazione degli aspetti tecnici con il supporto della Dir. Operations (clausole e livelli di servizio previsti a contratto), il pricing e la contrattualizzazione, la consegna e la riconsegna degli immobili con il supporto della Direzione Operations;
- Presidiare le visite ispettive sul patrimonio di EUR S.p.A. di concerto con la Dir. Operations;
- Presidiare, relativamente alle proprie aree di attività, la reportistica operativa e l'analisi del punto di pareggio costi operativi/ricavi, al fine di garantire un costante quadro di monitoraggio di avanzamento delle attività;
- Garantire di concerto con la funzione Pianificazione strategica e Valorizzazione Asset la definizione e l'aggiornamento periodico dei valori di stima del business immobiliare, al fine di massimizzare la valorizzazione degli asset e della profittabilità delle opportunità di business;
- Garantire la verifica della soddisfazione dei clienti in relazione ai servizi offerti attraverso la definizione, implementazione e gestione dei processi di CRM, ricerche di mercato e di indagini di *customer satisfaction*;
- Supportare la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo nelle attività di fatturazione dei canoni di locazione e dei conguagli per le utenze, segnalando le situazioni di morosità e di relativo sfratto alla funzione Affari Legali.