Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001

Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Allegato 3: Gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01

Data di adozione	01/08/2022
Soggetto	Consiglio di Amministrazione
Firme	Prof. Marco Simoni *Presidente* Ing. Angela Cossellu *Amm. Delegato*

AGGIORNAMENTI PRECEDENTI

Rev. 0 – Consiglio di Amministrazione del 12/03/2018

Rev. 1 – Consiglio di Amministrazione del 01/08/2022

Indice

1. SCOPO E CONTENUTI DELLA PROCEDURA 4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 5
3. COMUNICAZIONE 5
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ 5
5. FLUSSI INFORMATIVI 5
5.1. Caratteristiche e contenuti dei flussi informativi 6
5.2. Modalità di comunicazione dei flussi informativi all'OdV 8
5.3. Modalità di gestione dei flussi informativi 8
5.4. Violazione intenzionale dello scopo delle segnalazioni e dei flussi informativi 8
6. DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE 9
7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 10
7.1. Amministrazione, Finanza e Controllo 10
7.2. Acquisti, Gare e Contratti 12
7.3. Risorse umane, Organizzazione e Comunicazione interna 12
7.4. Comunicazione, Promozione Immagine e rapporti con i *Media* 14
7.5. Relazioni Esterne 15
7.6. RSPP 16
7.7. Affari legali – *Compliance* e Gestione dei Rischi 18
7.8. Staff IT 19
7.9. Commerciale – *Marketing* e Sviluppo *Business* 20
7.10. Commerciale e *Marketing* eventi 21
7.11. *Budgeting* e Controllo di Gestione Immobiliare 21
7.12. *Operations* 22
7.13. Rapporti Istituzionali 23

1. SCOPO E CONTENUTI DELLA PROCEDURA

In ottemperanza al Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e s.m.i. (di seguito anche "D.Lgs. 231/2001" o "Decreto") e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, EUR S.p.A., (di seguito anche solo la "Società") ha adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo "Modello 231" o "Modello").

La Società ha affidato all'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo "OdV") il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza, l'efficacia e l'efficienza del Modello 231, anche mediante il supporto della Direzione Affari Legali – *Compliance* e Gestione dei Rischi, curandone l'aggiornamento. Per adempiere a tale compito, l'Organismo di Vigilanza si avvale anche di un sistema di flussi informativi periodici provenienti dai destinatari del Modello 231 e del Codice Etico.

I Destinatari del Modello 231 e del Codice Etico hanno, quindi, il dovere di rispettare la presente procedura e, nello specifico, di attuare i flussi informativi e rappresentare all'OdV le situazioni, le informazioni e i dati di seguito dettagliati.

Il presente documento ha lo scopo di definire, ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera d) del D.Lgs. 231/2001, le modalità di trasmissione delle informazioni all'Organismo di Vigilanza. I flussi informativi definiti nella presente procedura hanno l'obiettivo di rendere disponibili all'Organismo di Vigilanza, mediante modalità di comunicazione strutturata, le informazioni necessarie all'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello 231 e, quindi, risultano utili alla prevenzione dei reati ai sensi del Decreto, anche accertando a posteriori le eventuali cause che abbiano reso possibile l'eventuale verificarsi del reato presupposto, indipendentemente che esse abbiano determinato responsabilità per la Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di richiedere alle Direzioni/Funzioni aziendali qualunque altra informazione reputi necessaria all'assolvimento dei propri compiti, senza limitazioni di accesso ai dati e alla documentazione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica al Vertice aziendale e ai componenti degli Organi sociali di EUR S.p.A., nonché a tutti i dipendenti e i collaboratori della Società.

3. COMUNICAZIONE

La presente procedura è resa disponibile a tutti i soggetti destinatari tramite i canali di comunicazione interna di EUR S.p.A. (*intranet* aziendale) ed è fatto obbligo di prenderne visione.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito di tale attività, è compito di ogni Responsabile di Direzione/Funzione aziendale trasmettere *report* periodici e/o puntuali all'Organismo di Vigilanza con lo scopo di fornire allo stesso informazioni in merito a situazioni sintomatiche di possibili responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs 231/2001.

All'Organismo di Vigilanza compete la ricezione e la verifica del contenuto dei flussi informativi, descritti all'interno della presente procedura.

Infine, il Vertice Aziendale ha il compito di supervisionare, in coordinamento con l'OdV, la corretta gestione dei flussi informativi, come descritti all'interno del presente documento.

5. FLUSSI INFORMATIVI

Per quanto concerne i flussi informativi, EUR S.p.A. individua due principali tipologie di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza:

- flussi informativi ad evento: flussi che hanno ad oggetto eventi maggiormente significativi in termini di potenziale rischio reato e che devono essere comunicati tempestivamente all'Organismo di Vigilanza;

- flussi informativi periodici (trimestrali/semestrali/annuali): flussi provenienti dai Responsabili di ogni Direzione/Funzione aziendale, *owner*della gestione delle attività sensibili/aree a rischio-reato e relativi alle notizie rilevanti e alle eventuali criticità individuate, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di monitorare il funzionamento e l'osservanza del Modello 231.

Gli aspetti di interesse dell'OdV sono esclusivamente quelli che hanno attinenza con il Modello 231, il Codice Etico e, più in generale, l'applicazione del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

I flussi informativi periodici non integrano o sostituiscono alcun ulteriore flusso informativo aziendale (ad es. relativamente al sistema di gestione degli eventi che interessano la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro).

I flussi informativi ad evento e periodici sono regolamentati nei paragrafi successivi.

5.1. Caratteristiche e contenuti dei flussi informativi

I flussi informativi rappresentano una componente essenziale di un sistema di controllo interno in chiave di prevenzione della commissione dei reati, in quanto utili per conoscere e gestire tempestivamente i rischi.

EUR S.p.A. ha previsto un sistema di flussi informativi da parte del Responsabile di ogni Direzione/Funzione aziendale verso l'OdV affinché quest'ultimo, in linea con i compiti affidatigli, sia sempre in condizione di monitorare il controllo esercitato dal *management* operativo sui processi della Società e, in particolare, sulle singole attività aziendali in cui è stata rilevata l'esposizione alla commissione di condotte che possono integrare fattispecie di illecito rilevanti, ai fini della configurabilità della responsabilità di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

L'obbligo di trasmettere flussi informativi è rivolto alle Direzioni/Funzioni aziendali che operano nelle aree a rischio-reato e che governano le attività sensibili rispetto alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. A tale scopo, ogni destinatario, nell'ambito della Direzione/Funzione aziendale di cui è diretto responsabile, dovrà

predisporre ed inviare all'OdV, secondo la periodicità prestabilita, un'informativa avente ad oggetto i flussi indicati all'interno della presente procedura.

L'informativa deve essere: i) dotata di capacità segnaletica, ovvero idonea a rappresentare effettivamente il fenomeno monitorato; ii) attendibile, in quanto il dato riportato deve essere veritiero e corretto; iii) aggiornata, atteso che le informazioni devono essere il più possibile attuali rispetto al periodo di osservazione.

A prescindere dall'informativa periodica, il Responsabile di Direzione/Funzione aziendale ha l'obbligo di riferire, in ogni caso e con immediatezza, all'OdV:

- il manifestarsi di ogni atto, fatto o elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali sulle attività di competenza;
- variazioni organizzative e/o nella normativa aziendale ritenute di rilievo ai fini dell'efficacia del Modello ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- variazioni significative nelle attività e/o nella gestione delle attività, tali da incidere sull'efficacia del Modello *ex* D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. o ritenute atte ad individuare ipotesi di illecito di cui al D.Lgs. 231/01 e s.m.i.;
- ogni notizia appresa, documentata o comunque ritenuta fondata, relativa ad illeciti considerati dal Decreto (o a comportamenti ad essi strumentali) commessi da soggetti che abbiano rapporti qualificati con la Società.

La mancata trasmissione dell'informativa, l'omissione di informazioni e/o la trasmissione di informazioni non veritiere all'OdV costituiscono violazione dei principi sanciti nel Modello *ex* D.Lgs. 231/2001 della Società.

Sulla base delle informazioni contenute nei sopraindicati *report*, l'OdV potrà eseguire le attività di controllo che riterrà opportune, al fine di verificare la correttezza e veridicità delle informazioni trasmesse.

5.2. Modalità di comunicazione dei flussi informativi all'OdV

I flussi informativi periodici constano di specifici *report* che vengono comunicati all'OdV in base alla periodicità definita dalla procedura in oggetto.

Tali *report* sono inviati a mezzo mail all'indirizzo **(odv@romaeur.it)**, ovvero consegnati all'Organismo di Vigilanza in occasione degli incontri calendarizzati in corso d'anno.

5.3. Modalità di gestione dei flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza e le Funzioni che operano a supporto dello stesso hanno l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dal ricercare ed utilizzare le stesse per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'Organismo di Vigilanza e delle Funzioni di supporto è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, secondo il dettato normativo contenuto nel Regolamento Europeo sulla *Privacy* n. 679 del 2016 (*GDPR*) e nel D.Lgs. n. 101/2018 e s.m.i., recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"* e s.m.i.

5.4. Violazione intenzionale dello scopo delle segnalazioni e dei flussi informativi

Il mancato invio intenzionale dei flussi informativi verso l'OdV o la reiterazione di un comportamento omissivo, pur se non intenzionale, costituisce comportamento omissivo valutabile ai sensi del sistema disciplinare previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. 231/2001.

6. DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Le segnalazioni pervenute all'OdV e i flussi informativi a quest'ultimo indirizzati sono acquisiti e conservati dallo stesso, secondo una modalità accessibile ai soli componenti dell'OdV.

7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I paragrafi successivi descrivono i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza da parte di ogni Responsabile di Direzione/Funzione aziendale della Società. Per ogni flusso informativo previsto, si prevede l'indicazione del processo sensibile a cui lo stesso è connesso, come riportato nella Parte Speciale del Modello della Società, nonché la relativa periodicità di cui al Capitolo 5 della presente procedura.

7.1. Amministrazione, Finanza e Controllo

Si riportano, nella tabella di seguito, i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

PROCESSO	FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ
Amministrazione, Finanza e Controllo Amministrazione, Finanza e Controllo	Calendario degli obblighi fiscali di comunicazione ed informazione previsti dalla legge con le relative scadenze ed aggiornamenti con evidenza dell'adempimento a tali obblighi da parte della Società (ad es. dichiarazione fiscale).	Ad evento
	Documenti di bilancio, prospetti, nota integrativa, relazione sulla gestione e relazione predisposta dalla Società di Revisione.	Ad evento
	Rilievi emersi a fronte delle attività di verifica effettuate da parte del Collegio Sindacale e/o dalla Società di Revisione, specificando le contromisure adottate per la loro soluzione, ovvero indicazione della motivazione della mancata risoluzione.	Ad evento

PROCESSO	FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ
Amministrazione, Finanza e Controllo Amministrazione, Finanza e Controllo	Eventuali adempimenti omessi o irregolarmente eseguiti contestati dalle autorità competenti.	Ad evento
	Eventuali richieste per l'ottenimento di agevolazioni previste dalla legislazione locale.	Ad evento
	Quadro riepilogativo delle situazioni debitorie.	Semestrale
	Eventuali scostamenti individuati nel caso di riconciliazioni bancarie	Ad evento
	Comunicazione circa eventuali assegni di clienti incassati e non coperti e relative azioni intraprese.	Ad evento
	Elenco pagamenti effettuati prima delle scadenze contrattuali.	Semestrale
	Elenco e destinatari dei pagamenti effettuati tramite assegno.	Ad evento
Gestione dei rapporti con gli Enti pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti necessari alla liquidazione e alla rendicontazione di finanziamenti e contributi, nonché predisposizione della relativa documentazione	*Status* delle fonti di finanziamento assegnate alla Società dalla Regione, da altri Enti Locali e/o Pubblici, ovvero dall'Unione Europea.	Annuale
	Informativa riepilogativa sulle istanze di partecipazione a finanziamenti pubblici presentate nel periodo.	Annuale

7.2. Acquisti, Gare e Contratti

Si riportano, nella tabella di seguito, i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile della Direzione Acquisti, Gare e Contratti.

PROCESSO	FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ
Ciclo passivo	Elenco degli acquisti/affidamenti di incarichi attivati nel periodo di riferimento che non hanno seguito il normale ciclo di processo.	Semestrale
	Documentazione relativa a ricorsi da parte di concorrenti che contestano requisiti di partecipazione illegittimi e discriminatori.	Semestrale
	Informativa riepilogativa di eventuali revoche di aggiudicazioni.	Ad evento

7.3. Risorse umane, Organizzazione e Comunicazione interna

Si riportano, nella tabella di seguito, i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile della Direzione Risorse umane, Organizzazione e Comunicazione Interna.

PROCESSO	FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ
Risorse Umane e Organizzazione	Numero di dipendenti assunti rispetto al numero di assunzioni pianificate.	Annuale
	Piano delle assunzioni/ avanzamenti di carriera e variazioni remunerative.	Annuale
	Assunzione di personale non avvenuta secondo le procedure *standard.*	Ad evento

PROCESSO	FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ
Risorse Umane e Organizzazione	Progressioni di carriera e assegnazione di premi di produzione al di fuori dei formali momenti di assegnazione previsti.	Annuale
	Report indicante eventuali segnalazioni da parte di candidati esclusi a seguito del processo di sezione.	Annuale
	Informativa riepilogativa delle sanzioni disciplinari irrogate o provvedimenti di archiviazione, connessi a violazioni del Modello 231 o del Codice Etico.	Semestrale
	Informativa riepilogativa delle attività svolte relativamente alla formazione *ex* D. Lgs. 231/2001, con l'indicazione: • delle attività di formazione erogata; • del numero di partecipanti per ciascun corso; • delle ore di formazione erogata; • degli esiti conseguiti dai partecipanti; • del numero di attestati di partecipazione rilasciati.	Semestrale
Relazioni esterne e comunicazione	*Report* delle spese di rappresentanza con evidenza dei soggetti che hanno effettuato la spesa, i soggetti beneficiari e gli importi.	Semestrale
	Registro degli omaggi con evidenza di soggetti mittenti, soggetti destinatari ed azione intrapresa in merito all'omaggio registrato.	Semestrale

7.4. Comunicazione, Promozione Immagine e rapporti con i *Media*

Si riportano, nella tabella di seguito, i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile della Direzione Comunicazione, Promozione Immagine e Rapporti con i Media.

PROCESSO	FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ
Relazioni esterne e comunicazione	Elenco delle spese per spazi pubblicitari e iniziative con i media e relativi percettori.	Semestrale
	Elenco delle spese per pubblicazioni e relativi percettori.	Semestrale
	Piano delle sponsorizzazioni, con il dettaglio delle iniziative di sponsorizzazione effettuate, della controparte sia essa pubblica o privata, della richiesta di sponsorizzazione autorizzata dal soggetto dotato di idoneo potere e dell'esito delle verifiche effettuate sulla controparte (*Due Diligence*).	Semestrale
	Informativa riepilogativa degli eventi promossi e delle iniziative di sponsorizzazione.	Semestrale
	Informativa relativa a situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi indicando natura, termini e portata del conflitto di interessi.	Ad evento

7.5. Relazioni Esterne

Si riportano, nella tabella di seguito, i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile della Direzione Relazioni Esterne.

PROCESSO	FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ
Relazioni esterne e comunicazione	Informativa relativa a situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi indicando natura, termini e portata del conflitto di interessi, nel caso di organizzazione di eventi.	Ad evento

7.6. RSPP

Si riportano, nella tabella di seguito, i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza da parte del RSPP.

PROCESSO	FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/08)	Elenco delle visite ispettive annuali programmate, con il dettaglio delle azioni correttive proposte, delle segnalazioni di non conformità.	Semestrale
	Informativa riepilogativa dei corsi e delle attività di formazione ed informazione in materia di sicurezza sul luogo di lavoro per i dipendenti ed i collaboratori, con l'indicazione: • delle attività di formazione erogata; • del numero di partecipanti per ciascun corso; • delle ore di formazione erogata; • degli esiti conseguiti dai partecipanti; • del numero di attestati di partecipazione rilasciati.	Semestrale
	Verbale relativo alla riunione annuale di sicurezza prevista dalla normativa.	Annuale
	Informativa relativa all'avvenuto aggiornamento e approvazione del DVR.	Ad evento
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/08)	Informativa su eventuali azioni intraprese per la prevenzione e il contenimento del contagio da Covid-19 (ad es. aggiornamento DVR; adozione di adeguati strumenti di protezione individuale).	Semestrale

	Dato dimensionale inerente al numero dei dipendenti che ha contratto il *virus* Covid-19 con l'indicazione della Direzione/Funzione aziendale di appartenenza ed eventuali decessi.	Semestrale
	Informativa avente ad oggetto gli infortuni occorsi nel luogo di lavoro dai quali possano emerge responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001 (es. infortuni superiori ai 40 giorni), con l'indicazione della tipologia di infortunio, della prognosi, delle cause, della Direzione/Funzione aziendale di appartenenza del lavoratore, nonché delle eventuali azioni correttive proposte e delle azioni correttive già attuate (stato di attuazione).	Ad evento
Ciclo Attivo	Informativa su incidenti e *near miss* rilevati in ambito sicurezza, descrivendo accuratamente l'accaduto e le relative azioni di rimedio previste.	Ad evento

7.7. Affari legali – *Compliance* e Gestione dei Rischi

Si riportano, nella tabella di seguito, i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile della Direzione Affari Legali – *Compliance* e Gestione dei Rischi.

PROCESSO	FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ
Affari societari, legali e contenzioso	*Report* di sintesi indicante le ispezioni condotte da parte delle Autorità Pubbliche e gli esiti delle stesse.	Semestrale
	Elenco dei contratti stipulati successivamente all'erogazione della prestazione.	Semestrale
	Elenco degli incarichi legali e di collaborazione professionale in ambito legale con evidenza di affidatari, e delle tariffe applicate.	Semestrale
	Elenco attività di recupero del credito attivate.	Annuale
	Memorandum riportante le motivazioni alla base dell'affidamento di incarichi ad un professionista specifico nell'ambito della gestione del recupero crediti.	Ad evento
Gestione assemblee e adempimenti societari	Informativa della convocazione straordinaria dell'Assemblea dei Soci, con il dettaglio dell'ordine del giorno.	Ad evento
	Informativa in ordine alle deliberazioni dell'Assemblea dei Soci.	Ad evento
	Comunicazione delle dichiarazioni di conflitto di interessi degli amministratori ed indicazione dell'esito delle verifiche condotte in merito.	Ad evento

Gestione assemblee e adempimenti societari	Informativa in ordine alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione rilevanti aventi ad oggetto aspetti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01.	Ad evento

7.8. Staff IT

Si riportano, nella tabella di seguito, i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile della Direzione Staff IT.

PROCESSO	FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ
Gestione infrastrutture informatiche	Comunicazione di incidenti di sicurezza informatica, nonché delle non conformità verificate, con indicazione delle cause e relativi impatti.	Ad evento
	Comunicazione di situazioni di anomalia rilevate rispetto alle modalità di accesso al sistema informatico e ai locali server da parte di soggetti interni ed esterni.	Ad evento
	Rilievi o segnalazioni ricevute in caso di divulgazione in maniera impropria di dati e informazioni riservate a seguito di accesso fraudolento ai sistemi da parte di terzi e/o a seguito di sottrazione da parte di dipendenti non abilitati alla gestione delle stesse.	Ad evento

7.9. Commerciale – *Marketing* e Sviluppo *Business*

Si riportano, nella tabella di seguito, i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile della Direzione Commerciale – *Marketing* e Sviluppo *Business*.

PROCESSO	FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ
Ciclo Attivo	*Report* riepilogativo di tutti i rapporti contrattuali con applicazione di scontistica sia scostamento da listino per le locazioni temporanee e i servizi aggiuntivi, sia scostamento dai parametri di riferimento OMI.	Semestrale
	Copia delle relazioni trasmesse all'AD ove sono indicate le motivazioni alla base dello scostamento dai parametri di riferimento OMI.	Semestrale
	Informativa relativa a clienti rispetto ai quali sono state riscontrate anomalie nella fase di analisi dell'affidabilità creditizia ed etico/reputazionale.	Ad evento
	Eventuali non conformità/ anomalie e/o deroghe al processo di negoziazione commerciale e di concessione della locazione e/o dei servizi aggiuntivi.	Ad evento
	Report riepilogativo dei rapporti di locazione instaurati con società (o gruppi di società) aventi sede all'estero.	Semestrale
	Report riepilogativo dei piani di rientro accordati.	Semestrale

7.10. Commerciale e *Marketing* eventi

PROCESSO	FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ
Ciclo Attivo	*Report* riepilogativo di tutti i contratti attivi aventi ad oggetto l'utilizzo temporaneo di aree per l'organizzazione di eventi.	Semestrale
	Report riepilogativo di tutti i rapporti contrattuali con applicazione di scontistica *ad hoc* e relativa motivazione	Annuale
	Eventuali non conformità /anomalie/e/o deroghe al processo di negoziazione commerciale della locazione e/o dei servizi aggiuntivi	Semestrale
	Elenco delle attività di recupero del credito attivate.	Annuale

7.11. *Budgeting* e Controllo di Gestione Immobiliare

Si riportano, nella tabella di seguito, i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile della Direzione Budgeting e Controllo di Gestione Immobiliare.

PROCESSO	FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ
Pianificazione e controllo del *budget*	*Report* relativo ad eventuali scostamenti di *budget* rispetto a quanto previsto.	Semestrale

7.12. *Operations*

Si riportano, nella tabella di seguito, i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile della Direzione *Operations*.

PROCESSO	FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ
Operations	Elenco atti modificativi e/o integrativi dei contratti (varianti) che determinano variazioni economiche.	Semestrale
Gestione del patrimonio aziendale	Informativa su eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e di pulizia dell'*asset* immobiliare.	Semestrale
Gestione degli adempimenti in materia ambientale ai sensi del D.Lgs. 121/2011	*Report* avente ad oggetto gli esiti delle attività di monitoraggio delle tematiche ambientali.	Semestrale
	Rapporto sullo *status* e sul rinnovo delle certificazioni ed autorizzazioni ambientali.	Annuale
	Informativa su incidenti o situazioni d'emergenza di carattere ambientale rilevati, descrivendo l'accaduto e le azioni di rimedio previste.	Ad evento

7.13. Rapporti Istituzionali

Si riportano, nella tabella di seguito, i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile della Direzione Rapporti Istituzionali.

PROCESSO	FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ
Gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	Elenco degli incontri pianificati con esponenti della Pubblica Amministrazione.	Semestrale
	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 presentate rifiutate con indicazione della motivazione.	Semestrale
	Elenco di tutti i rapporti intercorsi con esponenti della Pubblica Amministrazione.	Semestrale
	Verbali di tutti gli incontri effettuati con esponenti della Pubblica Amministrazione, con indicazione dei soggetti partecipanti e degli esiti degli stessi.	Semestrale

Gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	Informativa riepilogativa delle verifiche ispettive da parte della Pubblica Amministrazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Autorità di Vigilanza, Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate - Riscossione, INPS, INAIL, con l'indicazione di: data, Ente pubblico, motivo della visita ispettiva, referente interno che ha gestito la visita e esito della verifica.	Semestrale