

A.M.E.S. SpA

PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI

Adottato con Determina dell'Amministratore Unico n. 11 del 27 giugno 2018

Redattore	RPCT	Federica Furtak
Approvatore	AU	Gabriele Senno

Sommario

1	Fonti normative e da autoregolamentazione.....	3
2	Oggetto	3
3	Flussi informativi trasparenza.....	3
3.1	Procedura di caricamento della documentazione.....	4
4	Flussi informativi MOG 231	4
4.1	Procedura di trasmissione di report e segnalazioni all’OdV	4
5	Sanzioni per mancato adempimento degli obblighi di trasparenza.....	4
6	Sanzioni per mancato adempimento degli obblighi informativi previsti nel MOG	6
	DATI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN TRASPARENZA	7
	FLUSSI INFORMATIVI ODV E RPCT	19

1 Fonti normative e da autoregolamentazione

- Decreto legislativo 14 Marzo 2013 n. 33, c.d. “Decreto Trasparenza”, in collegamento alla Legge 6 Novembre 2012 n. 190 ed al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di AMES SpA in applicazione delle Linee Guida Anac in materia;
- Decreto legislativo 8 Giugno 2001 n. 231;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190;
- Regolamento AMES sulle funzioni del RPCT;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 di AMES SpA.

2 Oggetto

La presente procedura disciplina gli obblighi di pubblicazione e trasmissione di dati e flussi informativi afferenti le attività aziendali, in capo ai Responsabili delle Aree di Rischio (di seguito RAR), al fine di garantire l'adempimento degli obblighi discendenti dal Decreto Trasparenza e dal D. Lgs. 231/2001 segnatamente ai flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

3 Flussi informativi trasparenza

La normativa in materia di trasparenza prevede che tutte le pubblicazioni debbano essere curate dai singoli responsabili per ambito di competenza mediante l'invio di dati e documenti di supporto al Responsabile della pubblicazione (di seguito RP).

Il RP provvede alla pubblicazione di quanto a lui pervenuto dai responsabili, all'interno delle apposite pagine del sito internet istituzionale, nell'ambito della sezione “Società Trasparente”.

I RAR garantiscono il costante aggiornamento delle pubblicazioni, comunicando al responsabile della pubblicazione sia i dati aggiornati sia quelli superati che risultano da archiviare. Il Responsabile della pubblicazione, eseguito l'aggiornamento, provvede all'archiviazione dei dati superati pubblicandoli in una apposita sezione “c.d. archivio” della stessa pagina del sito, suddivisa per anno di riferimento.

I dati e i documenti pubblicati prevedono un termine di pubblicazione e archiviazione quinquennale.

Il Responsabile della trasparenza e corruzione (di seguito RPCT), svolge in via continuativa attività di controllo sull'adempimento da parte dei RAR agli obblighi di pubblicazione, segnalando eventuali difformità al fine di assicurare la conformità, completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate.

L'RPCT, ai sensi di legge, trasmette le proprie segnalazioni all'organo di indirizzo politico, all'organismo di Vigilanza e all'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), nonché i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, avvenuti anche a seguito di sue preventive segnalazioni interne.

Il Comune di Venezia svolge attività di monitoraggio e coordinamento sul rispetto ed applicazione della normativa in materia, rapportandosi con il RPCT.

3.1 Procedura di caricamento della documentazione

Tutti i documenti ad oggetto della presente procedura vanno trasmessi dal RAR attraverso il caricamento della documentazione nella sezione FLUSSI – “AREA RISCHIO” all’interno del DFS.

I documenti a fini di corretta pubblicazione, ai sensi di legge dovranno risultare inviati al Responsabile della pubblicazione nel “c.d. formato aperto”, al fine di consentire che le informazioni siano rielaborabili dall’utenza; A tal proposito si suggerisce di salvare il documento da pubblicare utilizzando il formato PDF/A, tenendo conto del fatto che il ricorso ad altri formati quali il PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili.

I RAR devono garantire che il dato sia integro, completo, pubblicato in modo tempestivo e costantemente aggiornato, che sia di facile consultazione, comprensibile, omogeneo, facilmente accessibile e conforme all’originale.

Nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza i RAR pubblicano esclusivamente i dati indispensabili rispetto alle specifiche della norma, procedendo a rendere non intellegibili i dati personali, sensibili, giudiziari non pertinenti.

I RAR conservano presso i propri archivi i documenti nel formato originale completo.

4 Flussi informativi MOG 231

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo approvato da AMES SpA prevede dei flussi informativi in favore dell’Organismo di Vigilanza.

Questi flussi si dividono in:

- Flussi informativi periodici che ciascuna funzione trasmette periodicamente all’OdV;
- Segnalazioni che il Responsabile di funzione trasmette prontamente all’OdV nel caso di specifici accadimenti.

4.1 Procedura di trasmissione di report e segnalazioni all’OdV

I flussi informativi periodici constano di specifici report che vengono comunicati all’OdV secondo la periodicità definita nei protocolli del MOG o almeno annualmente.

Tali report sono inviati a mezzo mail all’indirizzo odv@amesvenezia.it ovvero consegnati all’Organo di controllo in occasione degli incontri calendarizzati in corso d’anno.

Le segnalazioni, nel caso di specifici accadimenti sono comunicate senza indugio contestualmente all’accadimento, sempre a mezzo mail all’indirizzo odv@amesvenezia.it

5 Sanzioni per mancato adempimento degli obblighi di trasparenza

La mancata cura della pubblicazione dei dati da parte del RAR in ambito di trasparenza risulta fatto di esclusiva responsabilità dello stesso.

L'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 prevede l'irrogazione di sanzioni specifiche per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione sopra illustrati, sono infatti disposte:

- sanzioni amministrative pecuniarie sia nei confronti dei soggetti tenuti a comunicare i dati previsti dall'art. 14 e dall'art. 47, comma 2, secondo periodo, sia nei confronti dei soggetti tenuti a pubblicare i dati di cui all'art. 22, comma 2.

Una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro (aumentabile in caso di recidiva) è disposta a carico del responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, comma 2, del D.lgs. 33/2013 (soggetto tenuto a pubblicare), e nei confronti degli amministratori societari che non comunicano il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal recepimento in virtù dell'art. 47, comma 2, secondo periodo.

- sanzioni per la violazioni degli obblighi di trasparenza (trasmissione e/o pubblicazione dei dati) del D.lgs. n. 33/2013, previste dagli artt. 45 e 46 del medesimo decreto, che attengono i profili disciplinari e della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della Società e valutazione dell'inadempimento anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla produttività individuale dei responsabili.

In caso di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione è sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del Responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli.

Ne consegue che qualora il RPCT accerti che il RP non ha provveduto a pubblicare i dati e le informazioni, questi è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il RPCT è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento.

L'ANAC, nell'ambito delle proprie funzioni di vigilanza e di controllo, d'ufficio o su segnalazione, sul rispetto degli obblighi di trasparenza, è il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art. 47, commi 1 e 2, del D.lgs. 33/2013, provvedendo (avvalendosi della Guardia di Finanza) all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 della L. 689/1981 ai fini del pagamento in misura ridotta (art. 16, l. 689/1981). L'RPCT, in attuazione del potere di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, comunica ad ANAC le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti di legge. Qualora non sia stato effettuato ad ANAC, da parte del singolo responsabile, il pagamento in misura ridotta, il Presidente dell'Autorità, in base all'art. 19, comma 7, del D.L. 90/2014, ne dà comunicazione, con un apposito rapporto ai sensi dell'art. 17, comma 1, della L. 689/1981, al Prefetto del luogo ove ha sede la Società in cui sono state riscontrate le violazioni per l'irrogazione della sanzione definitiva (art. 18, L. 689/1981). Il Prefetto comunica al Presidente dell'ANAC l'esito della procedura sanzionatoria e all'amministrazione, all'ente o all'organismo interessato l'eventuale provvedimento sanzionatorio adottato anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 47, comma 1, del D.lgs. 33/2013 nella sotto-sezione relativa agli organi di indirizzo politico.

6 Sanzioni per mancato adempimento degli obblighi informativi previsti nel MOG

Le sanzioni per i responsabili di funzione sono quelle previste dal Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001.

Il mancato invio dei flussi informativi verso l'OdV, costituisce comportamento omissivo valutabile ai sensi del sistema disciplinare previsto dal MOG.

ALLEGATO 1 - DATI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN TRASPARENZA

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO	MODELLO PRECOMPILATO
DISPOSIZIONI GENERALI				
PTPC	PTPC	RPCT	Annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno	
Atti Generali				
	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	
	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	
	Documenti di programmazione strategico - gestionale	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	
	Codice di condotta e codice etico	RISORSE UMANE	Tempestivo	
ORGANIZZAZIONE				
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis				
	Atto di nomina	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	
	Curriculum vitae	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	CVE
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	MODULO ORG1
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	MODULO ORG2
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	MODULO ORG2
	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici	AFFARI SOCIETARI	Nessuno. Va pubblicata entro 3 mesi dalla nomina	MODULO ORG3 MODULO ORG4

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO	MODELLO PRECOMPILATO
	registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	AFFARI SOCIETARI	Annuale	
	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	AFFARI SOCIETARI	Annuale	MODULO ORG5 MODULO ORG6
	Dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità	AFFARI SOCIETARI	Annuale	MODULO ORG7
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis CESSATI				
	Atto di nomina	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	
	Curriculum vitae	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	CVE
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO	MODELLO PRECOMPILATO
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	MODULO ORG1
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	MODULO ORG2
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	MODULO ORG2
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	AFFARI SOCIETARI	Annuale	
	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	AFFARI SOCIETARI	Annuale	MODULO ORG5 MODULO ORG6
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	RPCT	Tempestivo	
Articolazione degli uffici				
	Articolazione uffici e competenze	RISORSE UMANE	Tempestivo	
	Organigramma	RISORSE UMANE	Tempestivo	
	Nomi dei dirigenti per singoli uffici	RISORSE UMANE	Tempestivo	
CONSULENTI E COLLABORATORI				
	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dal conferimento	

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO	MODELLO PRECOMPILATO
	Oggetto della prestazione	RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dal conferimento	
	Ragione dell'incarico	RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dal conferimento	
	Durata dell'incarico	RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dal conferimento	
	CV dell'incaricato	RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dal conferimento	CVE
	Compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione	RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dal conferimento	
	Tipo di procedura utilizzata e numero di partecipanti alla procedura selettiva	RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dal conferimento	
PERSONALE				
Direttore Generale				
	Sintesi dei dati del contratto (stipula, durata, oggetto del contratto)	RISORSE UMANE	Tempestivo	
	Curriculum vitae	RISORSE UMANE	Tempestivo	CVE
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica con indicazione degli eventuali elementi variabili	RISORSE UMANE	Tempestivo	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RISORSE UMANE	Tempestivo	MODULO PER1
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	RISORSE UMANE	Tempestivo	MODULO PER2
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	RISORSE UMANE	Tempestivo	MODULO PER2
	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	RISORSE UMANE	Nessuno. Va pubblicata entro 3 mesi dalla nomina	MODULO PER3 MODULO PER4

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO	MODELLO PRECOMPILATO
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	RISORSE UMANE	Annuale	
	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	RISORSE UMANE	Annuale	MODULO PER5 MODULO PER6
	Dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità	RISORSE UMANE	Annuale	MODULO PER7
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	RISORSE UMANE	Annuale	MODULO PER8
Sanzioni				
		RPCT	Tempestivo	
Titolari di incarichi dirigenziali				
	Sintesi dei dati del contratto (stipula, durata, oggetto del contratto)	RISORSE UMANE	Tempestivo	
	Curriculum vitae	RISORSE UMANE	Tempestivo	CVE
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica con indicazione degli eventuali elementi variabili	RISORSE UMANE	Tempestivo	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RISORSE UMANE	Tempestivo	MODULO PER1
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi	RISORSE UMANE	Tempestivo	MODULO PER2
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	RISORSE UMANE	Tempestivo	MODULO PER2
	Dichiarazione concernente diritti reali su beni	RISORSE UMANE	Nessuno. Va pubblicata	MODULO PER3

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO	MODELLO PRECOMPILATO
	immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		entro 3 mesi dalla nomina	MODULO PER4
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	RISORSE UMANE	Annuale	
	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	RISORSE UMANE	Annuale	MODULO PER5 MODULO PER6
	Dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità	RISORSE UMANE	Annuale	MODULO PER7
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	RISORSE UMANE	Annuale	MODULO PER8
Dirigenti cessati				
	Atto di nomina	RISORSE UMANE	Nessuno	
	Curriculum vitae	RISORSE UMANE	Nessuno	CVE
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RISORSE UMANE	Nessuno	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RISORSE UMANE	Nessuno	MODULO PER1

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO	MODELLO PRECOMPILATO
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi	RISORSE UMANE	Nessuno	MODULO PER2
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	RISORSE UMANE	Nessuno	MODULO PER2
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico (solo per DIRETTORE GENERALE); 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (solo per DIRETTORE GENERALE);	RISORSE UMANE	Nessuno	
	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (solo per DIRETTORE GENERALE);	RISORSE UMANE	Nessuno	MODULO PER5 MODULO PER6
	Dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità	RISORSE UMANE	Nessuno	MODULO PER7
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	RISORSE UMANE	Nessuno	MODULO PER8
Dotazione organica				
	Personale in servizio	RISORSE UMANE	Annuale	MODULO PER9
	Conto personale a tempo indeterminato	RISORSE UMANE	Annuale	MODULO PER10
	Conto personale a tempo determinato	RISORSE UMANE	Annuale	MODULO PER11
Tassi di assenza				
	Tassi di assenza trimestrali	RISORSE UMANE	Trimestrale	MODULO PER12
Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti				
	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	RISORSE UMANE	Tempestivo	MODULO PER13
Contrattazione collettiva				
	CCNL	RISORSE UMANE	Tempestivo	
Contrattazione integrativa				

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO	MODELLO PRECOMPILATO
	Contratti integrativi	RISORSE UMANE	Tempestivo	
	Costi dei contratti integrativi	RISORSE UMANE	Tempestivo	
SELEZIONE DEL PERSONALE				
	Criteri e modalità di reclutamento	RISORSE UMANE	Tempestivo	
	Avvisi di selezione	RISORSE UMANE	Tempestivo	
PERFORMANCE				
	Ammontare complessivo dei premi	RISORSE UMANE	Tempestivo	
ENTI CONTROLLATI				
Società partecipate				
	Ragione sociale	AFFARI SOCIETARI	Annuale	
	Misura dell'eventuale partecipazione della società	AFFARI SOCIETARI	Annuale	
	Durata dell'impegno	AFFARI SOCIETARI	Annuale	
	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società	AFFARI SOCIETARI	Annuale	
	Numero dei rappresentanti della società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	AFFARI SOCIETARI	Annuale	
	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	AFFARI SOCIETARI	Annuale	
	Incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo	AFFARI SOCIETARI	Annuale	
	Dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità	AFFARI SOCIETARI	Annuale	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	AFFARI SOCIETARI	Annuale	
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	AFFARI SOCIETARI	Annuale	
Provvedimenti di cui all'art. 20 d.lgs. 175/2016				
	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	
Rappresentazione grafica				

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO	MODELLO PRECOMPILATO
	Rappresentazioni grafica dei rapporti tra società e le società partecipate.	AFFARI SOCIETARI	Annuale	
BANDI DI GARA E CONTRATTI				
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare				
	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, della legge 190/12	RPCT	Annuale	MODULO BAN190
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture				
	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e aggiornamento annuale	UFFICIO GARE	Tempestivo	MODULO BAN1 MODULO BAN2
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti				
	Avvisi di preinformazione, delibere a contrarre, avvisi e bandi, risultati sulle procedure di affidamento, affidamenti, informazioni ulteriori	UFFICIO GARE	Tempestivo	MODULO BAN3
	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	UFFICIO GARE	Tempestivo	MODULO BAN4
	Composizione della Commissione	UFFICIO GARE	Tempestivo	
	Contratti	UFFICIO GARE	Tempestivo	
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	UFFICIO GARE	Tempestivo	
SOVVENZIONI CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI				
Criteri e modalità				
	Atti con cui sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi..	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	
Atti di concessione				
	Atti di concessione di importo superiore a € 1000	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	
BILANCI				
Bilancio di esercizio				

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO	MODELLO PRECOMPILATO
	Bilancio di esercizio	AMMINISTRAZIONE FINANZA	Entro 30 gg. dall'approvazione	
Provvedimenti				
	Provvedimenti della p.a. socia che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	
	Provvedimenti/contratti in cui la società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalla p.a. socia	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO				
Patrimonio immobiliare				
	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	AMMINISTRAZIONE FINANZA	Tempestivo	
Canoni di locazione e affitto				
	Canoni di locazione versati	AMMINISTRAZIONE FINANZA	Tempestivo	MODULO IMM1
	Canoni di locazione percepiti	AMMINISTRAZIONE FINANZA	Tempestivo	MODULO IMM2
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE				
Organo di controllo con funzione OIV				
	Nominativi	RPCT	Tempestivo	
	Attestazione assolvimento obblighi pubblicazione	RPCT	Annuale	MODULO OIV1
Organi di revisione amm. - contabile				
	Relazioni degli organi di revisione al bilancio	AMMINISTRAZIONE FINANZA	Tempestivo	
Corte dei Conti				
	Rilievi della Corte dei Conti	RPCT	Tempestivo	
SERVIZI EROGATI				
Carta dei servizi				
	Carta dei servizi e della qualità	COORDINAMENTO FARMACIE	Tempestivo	
Class action				
	Sentenza di definizione del giudizio	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	
Costi contabilizzati				

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO	MODELLO PRECOMPILATO
	Costi contabilizzati dei servizi erogati	AMMINISTRAZIONE FINANZA	Annuale	MODULO SER1
	Andamento nel tempo	AMMINISTRAZIONE FINANZA	Annuale	MODULO SER2
Liste di attesa				
	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi	COORDINAMENTO FARMACIE	Tempestivo	
	Liste di attesa	COORDINAMENTO FARMACIE	Tempestivo	
Servizi in rete				
	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	RDQ	Tempestivo	
PAGAMENTI				
Dati sui pagamenti				
	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	AMMINISTRAZIONE FINANZA	Trimestrale	
Indicatore di tempestività dei pagamenti				
	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni e forniture	AMMINISTRAZIONE FINANZA	Annuale	
Ammontare complessivo dei debiti				
	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	AMMINISTRAZIONE FINANZA	Annuale	
IBAN e pagamenti informatici				
	Codici IBAN identificativi del conto	AMMINISTRAZIONE FINANZA	Tempestivo	
ALTRI CONTENUTI				
Prevenzione della corruzione				
PTPC				
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190/12 (MOG 231)	RPCT	Annuale	
RPCT				
	Nominativo e recapito del Responsabile della	AFFARI SOCIETARI	Tempestivo	

MACROFAMIGLIA	DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AGGIORNAMENTO	MODELLO PRECOMPILATO
	prevenzione della corruzione e della trasparenza			
Relazione RPCT				
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	RPCT	entro il 15 dicembre di ogni anno	
Atti di accertamento delle violazioni				
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Tempestivo	
Accesso civico				
Accesso civico semplice				
	Nome del RPCT o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Tempestivo	
Accesso civico generalizzato				
	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Tempestivo	
Registro degli accessi				
	Elenco richieste di accesso con indicazione dell'oggetto, data richiesta, esito e data della decisione	SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO	Semestrale	
Accessibilità e Catalogo dati, metadati e banche dati				
Catalogo dei dati, metadati e banche dati				
	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	ICT	Tempestivo	
Regolamenti				
	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	ICT	Annuale	
Dati ulteriori				
	Dati ulteriori	Ciascun responsabile per competenza		

ALLEGATO 2 - FLUSSI INFORMATIVI ODV E RPCT

N.	CATEGORIA	DESCRIZIONE FLUSSO	RESPONSABILE INVIO	DESTINATARIO ODV	DESTINATARIO RPCT	DESTINATARI ODV E RPCT	PERIODICITÀ
1	Gestione rapporti con PA	Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in fase di definizione dell'iniziativa, negoziazione e stipula di contratti e convenzioni contrattuali con la P.A.	DIRETTORE GENERALE	x	x	x	Annuale
2	Autorità di vigilanza	Comunicazioni o provvedimenti provenienti da qualsiasi Autorità di controllo, giudiziarie, tributarie, amministrative rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 o della legge 190/2012, ivi inclusi i verbali delle visite ispettive o accertamenti e le sanzioni o provvedimenti comminati	- COORDINAMENTO TERRITORIALE - COORDINAMENTO FARMACIE - AFFARI SOCIETARI	x	x		Ad evento
3	Autorità di vigilanza	Informazioni in merito a procedimenti penali che vedano coinvolti, sotto qualsiasi profilo (es. testimonianza), i Destinatari in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente	DESTINATARI MOG DESTINATRI PTPC			x	Ad evento
4	Autorità di vigilanza	Segnalazioni inoltrate ad AMES da qualunque soggetto operante a qualsiasi titolo per conto della stessa, in caso di avvio di procedimento giudiziario a suo carico per uno dei reati-presupposto ex d.lgs. 231/2001 e/o rilevanti ai sensi della legge 190/2012	DESTINATARI MOG DESTINATRI PTPC	x	x		Ad evento
5	Gestione del credito e del contenzioso con la P.A. e rapporti con l'Autorità Giudiziaria	Elenco dei procedimenti in corso	AFFARI SOCIETARI	x	x		Annuale
6	Gestione del credito e del contenzioso con la P.A. e rapporti con l'Autorità Giudiziaria	Elenco delle transazioni stragiudiziali sottoscritte dalla società o in corso di definizione	AFFARI SOCIETARI	x	x		Annuale
7	Gestione del credito e del contenzioso con la P.A. e rapporti con l'Autorità Giudiziaria	Elenco degli incarichi conferiti ai legali per assistenza giudiziale o stragiudiziale	UFFICIO GARE	x	x		Annuale
8	Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi	Copie determine di designazione a RUP	AFFARI SOCIETARI	x	x		Annuale

N.	CATEGORIA	DESCRIZIONE FLUSSO	RESPONSABILE INVIO	DESTINATARIO ODV	DESTINATARIO RPCT	DESTINATARI ODV E RPCT	PERIODICITÀ
9	Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi	Comunicazioni di situazioni di conflitti di interesse , anche potenziali, che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli alterando la funzionalità aziendale e gli interessi di natura pubblica eventualmente coinvolti	DESTINATARI MOG DESTINATRI PTPC	x	x		Ad evento
10	Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi	Elenco delle contestazioni, delle eventuali deduzioni comunicate dall'appaltatore e delle determinazioni assunte	RUP	x	x		Annuale
11	Selezione del personale	Elenco delle procedure selettive attivate nel corso dell'anno indicandone i criteri di scelta	RISORSE UMANE		x		Ad evento
12	Selezione del personale	Informativa in ordine a contestazioni sulle procedure selettive o contenziosi in corso	RISORSE UMANE			x	Ad evento
13	Gestione delle consulenze	Elenco degli incarichi conferiti annualmente a professionisti con indicazione dei criteri di scelta, congruità economica e partecipanti alla procedura	RISORSE UMANE	x			Annuale
14	Gestione delle consulenze	Elenco delle attestazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità	RPCT	x			Annuale
15	MOG, Codice Etico, PTPC, Codice di comportamento interno	Comunicazione di ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle modalità esecutive o comportamentali disciplinate dal Modello, dal PTPC, dalle norme di legge in materia, nonché dalle prescrizioni del Codice Etico	DESTINATARI MOG DESTINATRI PTPC	x	x		Ad evento
16	MOG, Codice Etico, PTPC, Codice di comportamento interno	Ricezione di omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite	DESTINATARI MOG DESTINATRI PTPC			x	Ad evento
17	MOG, Codice Etico, PTPC, Codice di comportamento interno	Informativa su criticità riscontrate con riguardo alle attività di vigilanza sul Modello o Codice etico	ODV		x		Ad evento
18	MOG, Codice Etico, PTPC, Codice di comportamento interno	Informativa su criticità riscontrate con riguardo alle attività di vigilanza svolte in tema di gestione delle informazioni riservate, se rilevante ai sensi del PTPC	OVD		x		Ad evento
19	MOG, Codice Etico, PTPC, Codice di comportamento interno	Richieste illecite subite dal personale da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione e non, ecc.	DESTINATARI MOG DESTINATRI PTPC			x	Ad evento

N.	CATEGORIA	DESCRIZIONE FLUSSO	RESPONSABILE INVIO	DESTINATARIO ODV	DESTINATARIO RPCT	DESTINATARI ODV E RPCT	PERIODICITÀ
20	MOG, Codice Etico, PTPC, Codice di comportamento interno	Informativa su criticità riscontrate con riguardo alle attività di vigilanza sul PTPC	RPCT	x			Ad evento
21	Verifiche interne	Risultati del risk assessment ex d.lgs. 231/01 laddove rilevanti ai fini della legge anticorruzione	OVD		x		Ad evento
22	Verifiche interne	I risultati del risk assessment ex legge 190/2012 laddove rilevante ai fini del d.lgs. 231/01	RPCT		x		Ad evento
23	Verifiche interne	Il piano annuale dei controlli del RPCT	RPCT	x			Annuale
24	Verifiche interne	Segnalazione del collegio sindacale rilevanti ai sensi dei d.lgs. 231/01 e L. 190/2012	COLLEGIO SINDACALE			x	Ad evento
25	Verifiche interne	Report sui controlli e audit effettuati dalle strutture aziendali della Società nell'ambito della loro attività di controllo	RDQ			x	Ad evento
26	Verifiche interne	Informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal MOG o PTPC, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate	RISORSE UMANE	x	x		Ad evento
27	Verifiche interne	Le comunicazioni aventi rilevanza ai fini dell'attuazione del Modello o PTPC, provenienti dalla società di revisione, dal Collegio sindacale o dalla Corte dei conti	REVISORI COLLEGIO SIND. AFFARI SOCIETARI	x	x		Ad evento
28	Affari societari	Sintesi delle delibere dell'Organo Amministrativo	AFFARI SOCIETARI			x	Ad evento
29	Affari societari	Comunicazioni riferita a modifiche dello Statuto	ORGANO AMMINISTRATIVO			x	Ad evento
30	Affari societari	Approvazione del bilancio di esercizio	ORGANO AMMINISTRATIVO			x	Ad evento
31	Affari societari	Informativa relativa all'emanazione ovvero all'aggiornamento di procedure o processi operative aziendali	DIRETTORE GENERALE			x	Ad evento
32	Affari societari	Informativa relativa all'introduzione di modifiche dell'assetto organizzativo e modifiche alle Responsabilità delle singole funzioni aziendali	DIRETTORE GENERALE			x	Ad evento

N.	CATEGORIA	DESCRIZIONE FLUSSO	RESPONSABILE INVIO	DESTINATARIO ODV	DESTINATARIO RPCT	DESTINATARI ODV E RPCT	PERIODICITÀ
33	Affari societari	L'informativa relativa ai mutamenti del perimetro delle attività svolte dalla Società, frutto di una nuova normativa e/o dettati da accordi con Amministrazioni/Enti	DIRETTORE GENERALE			x	Ad evento
34	Sicurezza sul lavoro	Nomina delle seguenti figure: RSPP, Delegati, Preposti, Medico competente	DATORE DI LAVORO	x			Ad evento
35	Sicurezza sul lavoro	Documentazione costituente il Sistema Sicurezza Lavoro (redazione – aggiornamento)	DATORE DI LAVORO	x			Ad evento
36	Sicurezza sul lavoro	Segnalazioni trasmesse in merito alla eventuale necessità di aggiornare il corpus documentale del DVR in considerazione di novità normative intervenute in materia	RSPP	x			Ad evento
37	Sicurezza sul lavoro	Ricezione della dichiarazione sul corretto espletamento delle attività connesse all'aggiornamento e all'attualità del DVR e alla redazione dei DUVRI.	RSPP	x			Ad evento
38	Sicurezza sul lavoro	Necessità di aggiornamento del documento di Valutazione dei rischi	RSPP	x			Ad evento
39	Sicurezza sul lavoro	Mancata indicazione dei RLS	RSPP	x			Ad evento
40	Sicurezza sul lavoro	Report Annuale RSPP: <ul style="list-style-type: none"> • Nomine addetti al servizio di prevenzione e protezione • Nomine addetti al primo soccorso, prevenzione incendi ed evacuazione • Informativa sulle attività di formazione • Attestazione attività di sorveglianza sanitaria • Attestazione controlli impianti • Attestazione controlli antincendio • Attestazione attività di esercitazioni antincendio • Attestazione attività di gestione della segnaletica • Attestazione attività di controlli periodici delle dotazioni di sicurezza e dei presidi di primo soccorso • Elenco “Non conformità” individuate e relative azioni correttive implementate • Verbale di incontro annuale 	RSPP	x			Annuale

N.	CATEGORIA	DESCRIZIONE FLUSSO	RESPONSABILE INVIO	DESTINATARIO ODV	DESTINATARIO RPCT	DESTINATARI ODV E RPCT	PERIODICITÀ
41	Sicurezza sul lavoro	Infortuni con prognosi maggiore di 10 gg, mortali, in itinere	RISORSE UMANE	x			Ad evento
42	Sistemi informativi	Comunicazione di furto o smarrimento PC portatile	ICT	x			Ad evento
43	Sistemi informativi	Comunicazione di furto di asset informatico diversi dal PC portatile (es. kit firma digitale)	ICT	x			Ad evento
44	Sistemi informativi	Segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informatici (dalle quali possano evincersi accessi o tentativi di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi	ICT	x			Ad evento
45	Sistemi informativi	Report aventi ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"> • Inventario aggiornato dei software in uso presso la Società e relative licenze; • Eventuali incidenti IT verificatosi, e i relativi processi di risposta attivati; • Copia dei contratti che regolano i rapporti con i fornitori di servizi in outsourcing e consulenti informatici. 	ICT	x			Annuale
46	Gestione dati sensibili	Report aventi ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"> • Nomina Responsabile Protezione dei dati (DPO – Data Protection Officer) • Elenco degli Incaricati al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR tramite sottoscrizione di apposita lettera di Incarico; • Eventuali incidenti relative alla sicurezza dei dati; • Elenco delle sedi in cui vengono trattati i dati; • Elenco dei dati oggetto di trattamento. 	UFFICIO PRIVACY	x			Annuale
47	Firma digitale	Con riguardo alla firma digitale: <ul style="list-style-type: none"> • Scansione richiesta di emissione del certificato della firma digitale con le relative firme; • Richiesta rinnovo del certificato della firma digitale • Riattivazione certificato sospeso 	SEGRETERIA GENERALE	x			Ad evento

N.	CATEGORIA	DESCRIZIONE FLUSSO	RESPONSABILE INVIO	DESTINATARIO ODV	DESTINATARIO RPCT	DESTINATARI ODV E RPCT	PERIODICITÀ
		• Revoca/sospensione del certificato					
48	Procedure di acquisizione	Notizie relative al rilascio di dichiarazioni e/o trasmissione informazioni non veritiere, eventualmente in collusione o a beneficio di fornitori privati	DESTINATARI MOG DESTINATARI PTPC			x	Ad evento
49	Procedure di acquisizione	Notizie relative a qualsiasi pressione indebita o richiesta di trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo intervenuti nell'ambito dello svolgimento di una procedura di gara.	COMMISSIONE GIUDICATRICE			x	Ad evento
50	Procedure di acquisizione	Qualsiasi situazione di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società	COMMISSIONE GIUDICATRICE			x	Ad evento
51	Procedure di acquisizione	Convocazione commissioni di gara	UFFICIO GARE			x	Ad evento
52	Procedure di acquisizione	Ricezione schede compilate di segnalazione presenza/assenza incompatibilità/conflitto interessi e atto di nomina sottoscritto o meno dai commissari	UFFICIO GARE		x		Ad evento
53	Procedure di acquisizione	Comunicazione della coincidenza figure del RUP e Presidente commissione di gara	UFFICIO GARE			x	Ad evento
54	Procedure di acquisizione	Ricorso a commissari esterni a causa di carenza di risorse per la costituzione di Commissioni di Gara	UFFICIO GARE			x	Ad evento
55	Procedure di acquisizione	Deroga motivata ai criteri di rotazione per nomina commissari interni e RUP	DIRETTORE GENERALE			x	Ad evento
56	Procedure di acquisizione	Accettazione di plichi di gara non integri o danneggiamenti successivi all'accettazione	UFFICIO GARE			x	Ad evento
57	Procedure di acquisizione	Informazioni su ogni eventuale violazione dei principi e delle procedure relative alla gestione della corrispondenza e della ricezione di plichi contenenti le offerte di gara e/o le domande di partecipazione	UFFICIO GARE			x	Ad evento
58	Procedure di acquisizione	Report sugli acquisti sottosoglia	UFFICIO GARE			x	Annuale
59	Procedure di acquisizione	Report precontenzioso e contenzioso riferiti alle procedure di gara/ indicazione esito se noto	UFFICIO GARE			x	Annuale
60	Procedure di acquisizione	Trattativa diretta con un solo fornitore, nell'ambito di una procedura negoziata	COORDINAMENTO SETTORE FARMACIE			x	Annuale

N.	CATEGORIA	DESCRIZIONE FLUSSO	RESPONSABILE INVIO	DESTINATARIO ODV	DESTINATARIO RPCT	DESTINATARI ODV E RPCT	PERIODICITÀ
		sopra soglia senza pubblicazione di bando di gara	UFFICIO GARE				
61	Procedure di acquisizione	Gare revocate o annullate	UFFICIO GARE		x		Annuale
62	Subappalto	Report con l'evidenza di tutte le richieste di autorizzazione al subappalto pervenute nell'anno di riferimento e del relativo esito (n. autorizzazioni e n. dinieghi - n. autorizzazioni tacite).	UFFICIO GARE			x	Annuale
63	Subappalto	Report con l'esito dei controlli amministrativo-contabili effettuati sulle società autorizzate al subappalto nell'anno di riferimento	UFFICIO GARE			x	Annuale
64	Subappalto	Report con l'esito delle verifiche ex D.P.R. 445/01 sulla veridicità delle autodichiarazioni fornite dalle società aggiudicatarie delle gare d'appalto, autorizzate al subappalto nell'anno di riferimento	UFFICIO GARE			x	Annuale
65	Incompatibilità e inconfiribilità	Comunicazione sulla situazione di inconfiribilità ex d.lgs. 39/13 emersa a carico di collaboratori e/o dirigenti e sulle azioni intraprese dalla Società ai sensi del PTPC	RPCT	x			Ad evento
66	Incompatibilità e inconfiribilità	Informativa su segnalazione effettuata ad ANAC in caso di violazioni ai sensi dell'art. 15, comma 2, d.lgs. 39/13	RPCT	x			Ad evento
67	Incompatibilità e inconfiribilità	Informativa su criticità rilevate nell'attività di vigilanza relativa alla situazione di inconfiribilità e/o inconfiribilità ex d.lgs. 39/13 emersa a carico dell'Organo Amministrativo, sindaci, collaboratori, Dirigenti e sulle azioni intraprese dalla Società ai sensi del PTPC	RPCT	x			Ad evento
68	Pantouflage	Comunicazione su sussistenza causa di incompatibilità di cui all'art. 53, c. 16-ter, DLgs 165/2001 rilevata a carico di dirigenti e/o amministratori ed azioni intraprese	RISORSE UMANE UFFICIO GARE			x	Ad evento

N.	CATEGORIA	DESCRIZIONE FLUSSO	RESPONSABILE INVIO	DESTINATARIO ODV	DESTINATARIO RPCT	DESTINATARI ODV E RPCT	PERIODICITÀ
69	Incarichi extraistituzionali	Richiesta autorizzazione e/o comunicazione incarichi extra istituzionali a titolo oneroso e gratuito	RISORSE UMANE			x	Ad evento
70	Attività strumentali alla commissione di reati con finalità di terrorismo, delitti di criminalità organizzata e transnazionali	Esiti delle informazioni antimafia	UFFICIO GARE	x			Annuale
71	Attività strumentali alla commissione di reati con finalità di terrorismo, delitti di criminalità organizzata e transnazionali	Copia dell'autocertificazione antimafia che attesti la mancanza del divieto e decadenza di cui all'art. 67 del D.Lgs. 159/2011 nelle ipotesi previste dall'art. 89 del medesimo decreto	UFFICIO GARE	x			Annuale
72	Attività strumentali alla commissione di reati con finalità di terrorismo, delitti di criminalità organizzata e transnazionali	Segnalazioni pervenute alla società di condanne irrogate a carico dell'impresa fornitrice nell'ambito di un procedimento penale	UFFICIO GARE	x			Ad evento
73	Attività strumentali alla commissione di reati con finalità di terrorismo, delitti di criminalità organizzata e transnazionali	Eventuali segnalazioni pervenute alla Società di elementi di rischio di infiltrazione criminale rinvenuti in capo ai fornitori	RPCT	x			Ad evento
74	Attività strumentali alla commissione di reati con finalità di terrorismo, delitti di criminalità organizzata e transnazionali	Rilevazioni di gravi comportamenti illegali o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	DESTINATARI MOG			x	Ad evento
75	Attività strumentali alla commissione di reati con finalità di terrorismo, delitti di criminalità organizzata e transnazionali	Violazioni conclamate o sospette del Modello o delle procedure ad esso correlate	DESTINATARI MOG			x	Ad evento

N.	CATEGORIA	DESCRIZIONE FLUSSO	RESPONSABILE INVIO	DESTINATARIO ODV	DESTINATARIO RPCT	DESTINATARI ODV E RPCT	PERIODICITÀ
76	Attività strumentali alla commissione di reati con finalità di terrorismo, delitti di criminalità organizzata e transnazionali	Comportamenti o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla Società	DESTINATARI MOG			x	Ad evento
77	Attività strumentali alla commissione di reati con finalità di terrorismo, delitti di criminalità organizzata e transnazionali	Eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ad ogni anomalia significativa riscontrata	DESTINATARI MOG			x	Ad evento
78	Attività strumentali alla predisposizione del bilancio	Report annuale avente ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"> • Determina di approvazione delle bozze di bilancio; • Modifiche apportate al bilancio su richiesta dell'Organo di Direzione; • Eventuali dichiarazioni rilasciate dagli Amministratori e dai Responsabili di Funzione in ordine alla sussistenza di conflitti di interesse • Eventuali richieste, da parte di chiunque, di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile dei dati rispetto a quelli già contabilizzati; • Eventuali incarichi conferiti a consulenti esterni per il supporto nell'attività di gestione del processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget, delle operazioni straordinarie societarie. 	AMMINISTRAZIONE FINANZA	x			Annuale
79	Gestione flussi monetari e finanziari	Report aventi ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"> • Elenco degli intermediari finanziari e bancari a cui la Società ricorre; • Procure conferite dalla Società per la gestione dei processi di incasso e pagamento; • Variazioni dei limiti di autonomia di spese attribuiti dalla Società; • Elenco delle operazioni finanziarie rispetto 	AMMINISTRAZIONE FINANZA	x			Annuale

N.	CATEGORIA	DESCRIZIONE FLUSSO	RESPONSABILE INVIO	DESTINATARIO ODV	DESTINATARIO RPCT	DESTINATARI ODV E RPCT	PERIODICITÀ
		<p>alle quali deve essere indicato il titolare effettivo secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 231/2007, nonché delle operazioni finanziarie eseguite all'estero che abbiano le stesse caratteristiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle eventuali transazioni con operatori economici aventi sede in paesi a regime fiscale privilegiato (cosiddetti paesi Black-List) e relativa autorizzazione rilasciata dal DG all'avvio della transazione; • Eventuali transazioni effettuate su conti correnti aperti presso Stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive; • Eventuali anomalie nell'utilizzo delle carte di credito aziendali. 					
80	Reati ambientali	<p>Report aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei soggetti aziendali incaricati di gestire le attività sensibili identificate nell'area a rischio in oggetto; • Elenco delle principali situazioni di non conformità e delle relative azioni correttive implementate; • Principali incidenti o emergenze in materia ambientale e relativi interventi in risposta; • Contratto stipulato con la società di gestione dei servizi in materia ambientale. 					