

ACER BOLOGNA

TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

AREA/PROCESSO/ATTIVITÀ	CONTENUTO DEL FLUSSO INFORMATIVO	REFERENTE	PERIODICITÀ	ODV	RPCT
ATTIVITÀ GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> • Contratti di servizio con le società controllate (ACER Servizi S.r.l. ed ACER Pro.m.o.s. S.p.a.) 	Dirigente Servizio Affari Generali	Ad evento	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzioni con Comuni, Province, altri enti pubblici per servizi erogati da ACER 	Dirigente Servizio Affari Generali	Ad evento	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica organi sociali; • Modifica Statuto; • Aggiornamenti del sistema delle deleghe e poteri (<i>modifiche intervenute nell'attribuzione di procure, deleghe e poteri di spesa</i>); 	Dirigente Servizio Affari Generali	Ad evento	✓	✓
ORGANO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Ordini del giorno dei Consigli di Amministrazione 	Dirigente Servizio Affari Generali	Ad evento	✓	
ACQUISIZIONI/DISSIONI UNITÀ PATRIMONIALI NON ERP	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizioni di beni immobili; • Dismissioni di beni immobili; 	Dirigente Servizio Affari Generali	Annuale	✓	✓
PROCEDURE/REGOLAMENTI SOCIETARI	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione o modifica di Regolamenti aziendali o procedure operative 	Direzione Generale	Ad evento	✓	✓
SISTEMA DI GESTIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti di audit sistema di gestione ISO 9001; • Adozione di eventuali nuovi sistemi di gestione aziendali e relative certificazioni; 	Referente interno qualità e privacy	Ad evento	✓	✓

ACER BOLOGNA

TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina RPCT; • Aggiornamento PTPCT; • Relazione annuale RPCT; • Sessioni formative erogate al personale in materia; • Esiti verifiche/audit condotti; 	RPCT	Ad evento	✓	
SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione di segnalazioni <i>whistleblowing</i> aventi ad oggetto condotte illecite ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello 231 • Comunicazione dell'esito dell'istruttoria 	RPCT	Ad evento	✓	
GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	<p><i>Nell'ambito dell'attività di raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • elenco delle richieste di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni o provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali 	Dirigente Servizio/Responsabile Area a seconda dell'oggetto della richiesta	Annuale	✓	✓
	<p><i>Nell'ambito della gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni (concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o da UE):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • elenco richieste presentate ed elenco erogazioni 	Dirigente Servizio Amministrativo	Annuale	✓	✓

ACER BOLOGNA

TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

	ricevute				
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (es. ASL, ARPA, INPS, INAIL, ITL, GdF, Agenzia Entrate, ecc.) con indicazione dell'Autorità coinvolta, del referente interno individuato e dell'esito (invio verbale) 	Dirigente Servizio/Responsabile Area a seconda dell'oggetto della richiesta	Ad evento	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco di sponsorizzazioni, donazioni, omaggi, erogazioni liberali, progetti sociali, ecc. 	Responsabile Ufficio Comunicazione	Annuale	✓	✓
SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale riunione ex art. 35 D.Lgs. 81/08 	Delegato Datore di Lavoro o RSPP	Annuale	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamenti organigramma della sicurezza 		Ad evento	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamenti DVR 		Ad evento	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Infortuni con prognosi superiore a 40 giorni 		Ad evento	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco infortuni 		Annuale	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Piano annuale della formazione • Formazione svolta 		Annuale	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Conferimento, modifica o revoca di deleghe/subdeleghe ex art. 16 D.Lgs. 81/08 		Ad evento	✓	✓
AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei fornitori di servizi ambientali con indicazione della modalità di selezione e delle autorizzazioni del fornitore; 	Dirigente Servizio Tecnico	Annuale	✓	✓
CONTENZIOSI	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco contenziosi giudiziari e stragiudiziali e relativi avvocati 	Coordinatore Ufficio Legale	Annuale	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti in caso di avvio di procedimento penale nei loro confronti per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 	Coordinatore Ufficio Legale	Ad evento	✓	✓

ACER BOLOGNA

TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti e/o notizie provenienti da ogni Autorità giudiziaria dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 	Coordinatore Ufficio Legale	Ad evento	✓	✓
ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco degli affidamenti di lavori, servizi e forniture a qualsiasi titolo effettuati; • Elenco proroghe di contratti di servizi e forniture; 	Dirigente Servizio Affari Generali	Semestrale	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco incarichi di collaborazione e consulenza conferiti 	Dirigente Servizio Affari Generali	Annuale	✓	✓
RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Piano fabbisogno personale; 	Responsabile Risorse Umane	Annuale	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali scostamenti dal piano del fabbisogno; 		Ad evento	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco assunzioni / dimissioni / licenziamenti / progressioni verticali o orizzontali 		Semestrale	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco contratti di somministrazione 		Annuale	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Modifiche organigramma aziendale 		Ad evento	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti disciplinari 	Responsabile Risorse Umane	Semestrale (se la contestazione è la violazione del Modello 231 o il Codice Etico, il flusso va inviato ad evento)	✓	✓

ACER BOLOGNA

TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

GESTIONE DEI SERVIZI AFFIDATI A TERZI (es. attività di pulizie, servizio guardiania)	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco contratti; • Indicazione verifiche svolte sul fornitore; 	Dirigente Servizio Affari Generali	Annuale	✓	✓
PREDISPOSIZIONE DI BILANCI, RELAZIONI E COMUNICAZIONI SOCIALI IN GENERE	<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo di bilancio, completo delle relazioni degli organi di controllo; • Verbale dell'Assemblea di approvazione del bilancio; 	Dirigente Servizio Amministrativo	Annuale	✓	✓
GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle dichiarazioni fiscali trasmesse; • Elenco contenziosi fiscali o contestazioni tributarie emesse nei confronti di Acer Bologna; 	Dirigente Servizio Amministrativo	Ad evento	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto con il consulente fiscale; • Eventuali operazioni societarie straordinarie; 	Dirigente Servizio Affari Generali		✓	✓
GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco mezzi di pagamento utilizzati; • Elenco Conti correnti aperti; • Convenzione con azienda di credito per servizio cassa • Elenco carte di credito aziendali e relative transazioni; • Elenco pagamenti effettuati in contanti; • Rendiconto fondo cassa interna; 	Dirigente Servizio Amministrativo	Annuale	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco note spese dei dipendenti superiori ad € 500,00 	Responsabile Risorse Umane	Annuale	✓	✓

ACER BOLOGNA

TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

SICUREZZA INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali incidenti o eventi di sicurezza informatica; 	Responsabile Servizi Informatici o Ufficio Servizi Informatici e Protocollo	Ad evento	✓	✓
GESTIONE DEI SOFTWARE AZIENDALI E DELLE BANCHE DATI LICENZIATI	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei software utilizzati e delle relative licenze con indicazione delle scadenze; • Elenco delle banche dati utilizzate; • Eventuali verifiche svolte sui software e banche dati utilizzate; 	Responsabile Servizi Informatici o Ufficio Servizi Informatici e Protocollo	Annuale	✓	
PRIVACY	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione annuale DPO 	DPO	Annuale	✓	✓

Note ai fini dell'invio dei flussi informativi:

** Se i dati sono già pubblicati in Amministrazione Trasparente è sufficiente il rinvio alla relativa sezione con indicazione del link della pagina di relativa pubblicazione;*

** Le scadenze di trasmissione saranno:*

- *31 luglio, per i dati riferiti al semestre gennaio-giugno;*
- *31 gennaio, per i dati riferiti al semestre luglio-dicembre o annuali;*

ACER BOLOGNA

TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

- *tempestive in tutti gli altri casi;*

** Anche se in relazione al periodo non vi sono aggiornamenti rispetto a quello precedente, si richiede comunque l'invio del flusso con tale precisazione.*