

AREA AMMINISTRATIVO – SOCIETARIA – RISORSE UMANE

DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE ALL'ODV		FUNZIONE SOGGETTO
PERIODICAMENTE	AL VERIFICARSI DELL'EVENTO	REFERENTE DEL FLUSSO INFORMATIVO
	le modifiche alla composizione degli organi sociali i cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale	Direzione Aziendale
	Notizie di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, o comunque di violazioni del Modello	Tutte le funzioni aziendali
	Le variazioni delle deleghe e delle procure	Direzione Aziendale
	Verifiche ed ispezioni da parte di rappresentanti e funzionari degli enti pubblici preposti alle verifiche in materia fiscale e tributaria, con specifica indicazione di eventuali contestazioni	Responsabile Area interessata
	I contenziosi attivi e passivi in corso quando la controparte sia un Ente o un Soggetto Pubblico o equiparato	Direzione Aziendale Responsabile Area interessata
I provvedimenti disciplinari, le eventuali sanzioni irrogate o i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, relativi a comportamenti posti in essere in violazione del Modello Organizzativo, del Codice		Responsabile Risorse Umane

Etico e delle Procedure Aziendali rilevati ai fini del D. Lgs. 231/01		
Il consuntivo delle attività di formazione effettuate nel periodo di riferimento		
TRIMESTRALE		
	Indicazione delle assunzioni di personale ed avanzamenti di carriera effettuati in deroga alle procedure e relativa motivazione	Responsabile Risorse Umane
	La richiesta e la gestione di erogazioni pubbliche o private quali contributi, finanziamenti, mutui agevolati	Direzione Aziendale
	Elenco contratti di acquisto di importo superiore ad € 100.000,00 Elenco degli acquisti effettuati in deroga alle procedure	Responsabile Area contabile amministrativa; Responsabile Area Acquisti
	Pagamenti di fatture in difetto di contratto/SAL e per importi non corrispondenti Pagamenti di fatture in difetto di lettera di incarico/contratto o per importi non corrispondenti Anomalie riscontrate dalla funzione Finanziaria nelle attività di controllo e verifica di pagamenti ed incassi	Responsabile Area contabile amministrativa; Funzione Finanziaria

	Bilancio di esercizio Relazioni del Collegio Sindacale Eventuali contestazioni ricevute dal Collegio Sindacale o da soggetti terzi relativamente al bilancio di esercizio o altre rendicontazioni periodiche	Responsabile Area contabile amministrativa; Funzione Finanziaria
	Elenco omaggi, sia a rappresentanti e dipendenti di soggetti pubblici, che a soggetti privati Elenco contratti di sponsorizzazione in essere	Responsabile Area contabile amministrativa

AREA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE ALL'ODV		FUNZIONE SOGGETTO
PERIODICAMENTE	AL VERIFICARSI DELL'EVENTO	RESPONSABILE DEL FLUSSO INFORMATIVO
Copia verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs.81/08		RSPP/DLD
ANNUALE		
I verbali di riunioni previste dall'Azienda in tema di tutela della sicurezza e dell'igiene sul lavoro		RSPP
MENSILE		
	Tutte le informazioni relative agli infortuni di durata superiore a 40 gg.	RSPP
	Richieste provenienti dall'INAIL in merito alle denunce di malattie professionali	RSPP/DLD
		RSPP/DLD

	Eventuali prescrizioni impartite dagli organi ispettivi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro nonché ogni altro provvedimento significativo proveniente da enti pubblici aventi compiti in materia di salute o sicurezza sul lavoro o dall'Autorità Giudiziaria	
Le risultanze degli <i>Audit</i> interni, il verbale del Riesame della direzione e degli Enti di Controllo/certificazione, con il periodismo previsto dal sistema		RSPD (in qualità di RSGI)
	Comunicazione di aggiornamenti significativi nel sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro	RSPD (in qualità di RSGI)
	Comunicazioni relative ad aggiornamenti sul Documento di valutazione dei rischi DVR	RSPD/DLD
	Comunicazioni in ordine a tutti i provvedimenti autorizzativi, nonché ad eventuali loro modifiche od al rilascio di nuovi	RSPD

AREA TUTELA AMBIENTALE

DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE ALL'ODV		FUNZIONE SOGGETTO
PERIODICAMENTE	AL VERIFICARSI DELL'EVENTO	RESPONSABILE DEL FLUSSO INFORMATIVO
I verbali di tutte le riunioni aventi ad oggetto temi attinenti la tutela dell'ambiente		Delegato ambientale/ RSPD
MENSILE		

Le risultanze degli Audit interni, il verbale del Riesame della direzione e degli Enti di Controllo/certificazione, con il periodismo previsto dal sistema		RSPP (in qualità di RSGI)
	Eventuali prescrizioni impartite dagli organi ispettivi in materia di tutela dell'ambiente nonché ogni altro provvedimento significativo proveniente da enti pubblici aventi compiti in materia ambientale o proveniente dall'Autorità Giudiziaria	Delegato ambientale/RSPP
	Eventuali accadimenti che abbiano rilevanza ambientale	Delegato ambientale/RSPP
	Comunicazione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge	Delegato ambientale/RSPP
	Comunicazioni in ordine a tutti i provvedimenti autorizzativi, nonché ad eventuali loro modifiche, od al rilascio di nuove	Delegato ambientale/RSPP

AREA INFORMATICA

DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE ALL'ODV		FUNZIONE SOGGETTO
PERIODICAMENTE	AL VERIFICARSI DELL'EVENTO	RESPONSABILE DEL FLUSSO INFORMATIVO
	Ogni aggiornamento delle Procedure informatiche	Responsabile Servizi informatici
	Eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al sistema informatico e telematico da parte di hacker esterni)	Responsabile Servizi informatici
	Elenco data breach	Responsabile Servizi informatici

