

**PTPCT 2025-2027 FIL SRL - ALLEGATO 2 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT**

<b>Dato/ documento</b>	<b>Chi lo detiene</b>	<b>Chi lo comunica al RPCT</b>	<b>Tempistica</b>
Eventuali modifiche/ variazioni relative ad atti generali della Società: Statuto/ Modello Organizzativo 231/ Codice Etico	Amministratore Unico/ Direzione	Direzione	Entro 30 giorni dalla data di approvazione; inoltre i documenti sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale
Rapporti con Enti Pubblici: comunicazioni relative a concessioni/ autorizzazioni ottenute dalla Società e trasmissione della relativa documentazione (es. contratto di servizio)	Direzione/ Amministrazione	Referente amministrazione	Entro 30 giorni dalla data di affidamento
Gestione di ispezioni/ verifiche/ accertamenti: comunicazione relative a verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni con indicazione del loro esito e dell'eventuale iter seguito (es. ricorso, pagamento sanzioni, etc); trasmissione della relativa documentazione (es. verbali etc)	Direzione/ Amministrazione	Direzione	Entro 30 giorni dalla data di effettuazione della verifica
Modifiche al Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori e altre tipologie di regolamenti	Direzione/ Amministrazione	Direzione	Entro 30 giorni dalla data di approvazione; inoltre i regolamenti sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale
Contratti di forniture, beni e servizi	Direzione/ RUP/ Ufficio gare / Amministrazione	Referente amministrazione	Pubblicazioni tempestive sul sito istituzionale come da normativa trasparenza; a richiesta del RPCT (entro 7 giorni dalla richiesta) l'Amministrazione fornirà la documentazione completa relativa all'acquisto di singole forniture (iscrizione albo fornitori/ Mepa; autocertificazioni artt. 94 e ss D.Lgs. 36/2023; preventivi, determinazioni, DURC, contratto, fatture, pagamenti su conto corrente dedicato)
Avvisi pubblici/ long list per l'affidamento di incarichi professionali	Direzione/ Amministrazione	Direzione	Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale
Avvisi pubblici per l'assunzione di personale	Direzione/ Amministrazione	Direzione	Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale
Autocertificazioni fornite da organi amministrativi e dirigenziali	Direzione/ Amministrazione	Referente amministrazione	Sono pubblicate tempestivamente sul sito istituzionale
Autocertificazioni fornite da consulenti	Direzione/ Amministrazione	Referente amministrazione	Sono pubblicate sul sito istituzionale entro 30 giorni dalla data di conferimento
Istanze di accesso civico e generalizzato, con relativi esiti	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT	Nel momento in cui al RPCT pervengono istanze di accesso civico e generalizzato; inoltre il registro delle istanze è pubblicato semestralmente sul sito istituzionale
Attestazione OdV sugli obblighi di pubblicazione	Direzione/ OdV	Direzione	Annualmente, secondo la tempistica stabilita dall'ANAC
Relazioni semestrali sull'attività svolta dall'OdV	OdV	OdV	Semestrale
Segnalazioni relative a provvedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti connessi alla contestazione di inadempienze relative ai principi, generali e specifici, contenuti nel PTPCT, nel Modello Organizzativo 231 e nel Codice Etico	Amministratore/ Direzione	Direzione	Entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento disciplinare
Mutamenti intervenuti nell'organico e nell'organizzazione	Direzione/ Amministrazione	Direzione	Entro 30 giorni dal mutamento intervenuto
Dati sul personale soggetti ad obbligo di pubblicazione	Direzione/Amministrazione	Referente amministrativo gestione del personale	Entro 15 giorni dalla rilevazione del dato

**ALTRE ATTIVITA' / CANALI INFORMATIVI RPCT**

<b>Dato/ documento</b>	<b>Chi lo detiene</b>	<b>Chi lo comunica al RPCT</b>	<b>Tempistica</b>
Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali (oneri previdenziali e assistenziali dipendenti, liquidazioni periodiche IVA, etc)	Amministrazione	Referente amministrazione e contabilità	Documentazione sempre disponibile nel Cassetto fiscale Agenzia delle Entrate
Segnalazioni protette al RPCT relative a fatti o atti che possano costituire una violazione della normativa di riferimento e del PTPCT e che possano comportare un aumento significativo del rischio corruttivo	Tutti i dipendenti (regolamento whistleblowing)	Singolo dipendente	Nel momento in cui ha notizia di fatti o atti a rischio corruttivo
Comunicazioni scritte relative ad eventuali anomalie riscontrate nell'ambito delle aree di rischio individuate dal PTPCT	Funzioni aziendali (per l'ambito di propria pertinenza)	Funzioni aziendali	Nel momento in cui viene riscontrata l'anomalia
Valutazione del rischio corruzione per l'ambito di propria pertinenza e segnalazione di esigenze di modifica/ aggiornamento dei sistemi di controlli in essere	Direzione / Funzioni aziendali (per l'ambito di propria pertinenza)	Direzione/ Funzioni aziendali	Annuale
Segnalazioni/ suggerimenti per prevenire al corruzione al RPCT da parte di cittadini, imprese, collaboratori e associazioni	Cittadini, imprese, collaboratori, associazioni	Cittadini, imprese, collaboratori, associazioni	Consultazione pubblica mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale in fase di aggiornamento del PTPCT
Organizzazione interventi formativi in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direzione / di concerto con RPCT e OdV	Direzione	Annuale (entro l'arco temporale giugno – dicembre)