 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u><i>Protocollo 231</i></u>	Pagina 1 di 11
	INCARICHI PROFESSIONALI	


INCARICHI PROFESSIONALI

Servizi coinvolti:	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione • Ufficio Legale / Compliance
Approvata da	Consiglio dei Liquidatori

Revisione

n.	Data decorrenza	Oggetto	Effettuata da:
0	14.03,2022	Prima versione del documento	-
1	21/12/2022		

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione</p>	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 2 di 11
	INCARICHI PROFESSIONALI	

INDICE

1. Premessa e scopo.....	3
2. Definizioni	3
3. Ambito di applicazione	7
4. Richieste di incarico, autorizzazione e selezione del professionista.....	8
5. Contenuti del contratto	8
6. Pagamento delle prestazioni.....	10
7. Obblighi dei professionisti e Codici deontologici	11
8. Segnalazioni.....	11

Riservatezza:	<p style="text-align: center;">Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.</p>
----------------------	--

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 3 di 11
	INCARICHI PROFESSIONALI	

1. Premessa e scopo

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.

In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali Modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché in un sistema di controlli finalizzati a verificarne l'efficacia, la sua adeguatezza alla realtà aziendale e la sua effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è l'istituzione di procedure operative specifiche con funzione preventiva rispetto alla realizzazione dei Reati.

Scopo della presente procedura è quello di regolamentare le attività di affidamento di incarichi professionali con particolare riferimento alla selezione, alla contrattualizzazione, alla verifica delle prestazioni rese ed ai pagamenti al fine di evitare che, per mezzo di tali incarichi, possano essere commessi i Reati.

2. Definizioni

In conformità a quanto definito nel documento descrittivo del Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel presente documento le seguenti espressioni hanno

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione</p>	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 4 di 11
	INCARICHI PROFESSIONALI	

il significato di seguito indicato:

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato nei confronti dei dipendenti della Società (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Associazione Italiana Ospedalità Privata).
- **“Codice Comportamentale”**: codice di comportamento specifico anticorruzione dei dipendenti della Società ispirato al Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici e redatto in conformità con le indicazioni delle linee guida ANAC.
- **“Codice Etico”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“Collegio dei Liquidatori”**: l’organo di liquidazione nominato dall’Assemblea dei Soci con delibera del 07.09.2021 a seguito del verificarsi di una delle cause di scioglimento della Società ai sensi dell’art. 27 dello Statuto.
- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Collegio dei Liquidatori, Dipendenti, mandatari, procuratori, *outsourcer* e altri soggetti che operano nell’interesse o a vantaggio della Società.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex D. Lgs. 231/2001*, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione</p>	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 5 di 11
	INCARICHI PROFESSIONALI	

Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato.

- **“Organi Sociali”**: gli Organi Sociali della Società, in funzione del senso della frase di riferimento, così come previsti dallo Statuto.
- **“Organismo di Vigilanza”** od **“OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli *“stagisti”* ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, il Collegio di Liquidatori e gli eventuali procuratori se nominati.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Pubblica Amministrazione”** od **“P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
 - lo Stato (o Amministrazione Statale);
 - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. E’ caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa

Riservatezza:	<p>Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato.</p> <p style="text-align: center;">Non devono essere distribuite copie a terzi.</p>
----------------------	---

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 6 di 11
	INCARICHI PROFESSIONALI	

pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade SpA, AEM Milano, ecc.

- Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);
 - Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- *“Procedura”*: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.
 - *“Reati”* o il *“Reato”*: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).
 - *“RPCT”*: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
 - *“Segnalante”*: chi è testimone di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”*, nonché a *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti”* precedentemente menzionati;

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 7 di 11
	INCARICHI PROFESSIONALI	

- **“Segnalato”**: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;
- **“Segnalazione”**: comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni “circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o della legge 190/2012 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”;
- **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedimentali e comportamentali previste dal Modello;
- **“Società”**: Società Assistenza Acuzie e Post Acuzie (anche S.A.A.P.A.) S.p.A. in liquidazione.

3. Ambito di applicazione

L’affidamento di incarichi professionali è gestito dal Collegio dei liquidatori o dal Liquidatore incaricato, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

Tali incarichi non possono in alcun modo compromettere l’integrità e la reputazione della Società. In tal senso, il processo decisionale finalizzato al conferimento dell’incarico deve basarsi su effettive esigenze della Società.

Inoltre, tutti i conferimenti d’incarico sono soggetti allo stesso iter autorizzativo previsto dalla Società per l’acquisto di tutti beni o servizi necessari alla Società al perseguimento del proprio oggetto sociale, nel rispetto di quanto previsto nel budget preventivo aziendale.

È necessario che venga raccolta, e conservata, tutta la documentazione relativa a tali conferimenti d’incarichi ed alla esecuzione degli stessi per permettere, in ogni momento, la verifica del processo anche da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u><i>Protocollo 231</i></u>	Pagina 8 di 11
	INCARICHI PROFESSIONALI	

4. Richieste di incarico, autorizzazione e selezione del professionista

I servizi che necessitano di fruire dell'attività di un professionista, segnalano al Collegio dei liquidatori

Il Collegio dei liquidatori o il liquidatore incaricato valuta la richiesta e la autorizza.

La selezione del professionista è effettuata dall'Amministrazione secondo le procedure di legge e deve basarsi sulle capacità professionali e, quindi, sulla rispondenza del profilo professionale alla tipologia di incarico, nonché su criteri di affidabilità verificabili se possibile oggettivamente. È esclusa qualsiasi altra motivazione basata su elementi discriminatori (quali età, sesso, razza, religione, ecc.) o su una potenziale influenza che il soggetto selezionato possa avere sui terzi, in particolare se appartenenti alla Pubblica Amministrazione, con cui la Società, tramite il conferimento dell'incarico al professionista, entri in relazione.

Laddove l'incarico abbia ad oggetto prestazioni di particolare rilevanza per la Società (quali incarichi di difesa giudiziaria, gestioni di contenzioso fiscale, perizie di particolare importanza per il business della Società), l'incarico deve essere deciso dal Collegio dei liquidatori nell'ambito dei loro poteri tipici.

5. Contenuti del contratto

L'incarico professionale deve risultare da contratto scritto predisposto dalla Direzione Amministrativa.

Il contratto deve contenere¹, laddove possibile:

- una clausola di impegno del professionista al rispetto del Codice Etico della Società, del Codice di comportamento ove applicabile alla prestazione da eseguire, della Social

¹ Vedasi procedura Clausole Contrattuali 231

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 9 di 11
	INCARICHI PROFESSIONALI	

Media Policy aziendale e delle eventuali procedure definite nel Modello e applicabili al caso di specie, in funzione della prestazione da eseguire e della tipologia di contratto da stipulare;

- una clausola risolutiva del contratto per colpa del professionista in favore della Società per i casi in cui il professionista violi i precetti del Codice Etico della Società, del Codice di comportamento e delle eventuali procedure o principi comportamentali definiti nel Modello applicabili al caso di specie richiamati dal contratto, con specifica previsione di risarcimento di eventuali danni e manleva in favore della Società;
- una clausola in funzione della quale l'Organismo di Vigilanza della Società, anche per mezzo delle Funzioni aziendali o di terzi incaricati, possa effettuare controlli e verifiche presso gli uffici del professionista.

La responsabilità di inserire nei contratti le suddette clausole è della Direzione Amministrativa. Con riferimento ai contratti già conclusi alla data di approvazione della presente procedura la Direzione Amministrativa provvede, laddove possibile, alla stesura di *side letter* integrative dei contratti con i contenuti sopra citati.

Nell'elaborazione di tali clausole potranno utilizzarsi le clausole tipo contenute nel documento "Clausole Contrattuali 231-2001".

I contratti (e le *side letter*) con i professionisti devono essere firmati dal Collegio dei liquidatori o da diverso soggetto da questo munito di idonei poteri.

In ogni caso, il contratto deve essere concluso con il soggetto che esegue la prestazione, che deve coincidere con il soggetto che emette fattura.

Si ricorda che il conferimento di incarichi professionali è soggetto a obblighi di trasparenza ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione</p>	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 10 di 11
	INCARICHI PROFESSIONALI	

6. Pagamento delle prestazioni

L'effettiva esecuzione delle prestazioni rese deve essere convalidata dalla funzione che ha fruito del servizio.

Il pagamento della prestazione deve essere conforme al corrispettivo concordato e regolato secondo le modalità di cui al contratto.

I pagamenti avvengono sulla base delle vigenti procedure operative e informatiche aziendali che prevedono il calcolo informatizzato dei crediti maturati, l'invio di un'autorizzazione ad emettere fattura, la registrazione della fattura emessa a sistema, il controllo degli importi fatturati e il pagamento nei limiti di tali importi tramite bonifici elettronici.

Nei rapporti contrattuali e relativi adempimenti devono essere rispettate le norme fiscali e contributive applicabili.

Il riconoscimento di ulteriori somme, non previste in contratto, è possibile solo previa attivazione di ulteriore procedura d'approvazione. La riparametrazione dei sistemi può essere effettuata solo previo controllo dell'esistenza delle relative autorizzazioni come previste dalla presente procedura.

Non sono ammessi pagamenti in contanti ovvero rimborsi per spese non previsti nelle pattuizioni scritte e/o senza giustificativi.

L'operazione è registrata nelle scritture aziendali dal personale della Direzione Amministrativa, secondo gli adempimenti contabili - amministrativi di rito.

È vietato distruggere, alterare o manipolare detta documentazione.

È obbligatorio, come detto, che il contratto, la prestazione, la fatturazione e i pagamenti intercorrano tra la Società e la vera controparte delle rispettive fasi del rapporto.

Riservatezza:	<p>Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.</p>
----------------------	--

 <p>S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione</p>	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 11 di 11
	INCARICHI PROFESSIONALI	

Non sono accettate fatture che rechino falsità, anche solo parziali, nella descrizione delle prestazioni, nei soggetti o negli importi.

Nei rapporti con i professionisti si devono osservare tutte le norme di legge applicabile, incluse quelle fiscali e contributive.

7. Obblighi dei professionisti e Codici deontologici

Nello svolgimento delle prestazioni nell'interesse o a vantaggio della Società, i professionisti sono tenuti al rispetto del Codice Etico, e degli eventuali ulteriori principi comportamentali e procedure adottati dalla Società e richiamati all'interno del contratto con il professionista, in funzione della tipologia di prestazione da eseguire, quali - a titolo meramente esemplificativo - il Codice di comportamento adottato dalla Società.


I professionisti iscritti ad ordini professionali sono tenuti in ogni caso al rispetto degli obblighi deontologici previsti dall'Ordine di appartenenza, che prevarranno sulle prescrizioni della presente procedura.

8. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali violazioni della presente procedura all'Organismo di Vigilanza, che è tenuto a tutelare la riservatezza dell'identità del Segnalante.

La Società ha dato attuazione agli obblighi previsti dalla normativa in materia di segnalazione di fatti illeciti (rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001) e di violazioni del Modello (c.d. *whistleblowing*), attraverso l'adozione di una specifica procedura, Procedura *whistleblowing*, che è parte integrante del Modello 231 della Società.

Riservatezza:	<p>Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato.</p> <p>Non devono essere distribuite copie a terzi.</p>
----------------------	---

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 1 di 11
	INDAGINI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI AUTORITA' PUBBLICHE (GENERICAMENTE INTESE)	

INDAGINI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI AUTORITA' PUBBLICHE (GENERICAMENTE INTESE)

Servizi coinvolti:	Tutti i Destinatari
Approvata da	Collegio dei liquidatori

Revisione

n.	Data decorrenza	Oggetto	Effettuata da:
0	14.03.2022	Prima versione del documento	-
1	21/12/2022		

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u><i>Protocollo 231</i></u>	Pagina 2 di 11
	INDAGINI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI AUTORITA' PUBBLICHE (GENERICAMENTE INTESE)	

INDICE

1.	Premessa e scopo.....	3
2.	Definizioni	4
3.	Regolamento comportamentale.....	7
3.1.	<i>Indagini e Verifiche Ispettive nei confronti della Società</i>	7
3.2.	<i>Predisposizione ed invio di relazioni, documenti o informazioni da parte della Società...</i>	8
3.3.	<i>Comunicazioni a mezzo strumenti elettronici</i>	10
4.	Codici deontologici.....	10
5.	Requisiti dei documenti e delle informazioni.....	10
6.	Flussi informativi e Segnalazioni	11

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 3 di 11
	INDAGINI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI AUTORITA' PUBBLICHE (GENERICAMENTE INTESE)	

1. Premessa e scopo

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.


In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali Modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché in un sistema di controlli finalizzati a verificarne l'efficacia, la sua adeguatezza alla realtà aziendale e la sua effettività, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è l'istituzione di procedure operative specifiche con funzione preventiva rispetto alla realizzazione dei Reati.

Scopo della presente procedura è di disciplinare i ruoli, le responsabilità, i principi comportamentali e le modalità operative che il Personale deve osservare in occasione di verifiche da parte di Autorità Pubbliche in generale, e anche di Pubbliche Amministrazioni svolgenti funzioni di vigilanza, nonché di trasmissione di informazioni o consegna di documenti alle medesime.

Per Autorità Pubbliche si intendono, quindi, a titolo di esempio: ASL, Regione Piemonte, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Ministeri (sanità, attività produttive,

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 4 di 11
	INDAGINI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI AUTORITA' PUBBLICHE (GENERICAMENTE INTESE)	

ecc.), Autorità fiscali e tributarie, Ispettorato del lavoro, ecc. (di seguito, per brevità, "Autorità").

2. Definizioni

In conformità a quanto definito nel documento descrittivo del Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **"Attività a rischio di reato"**: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
- **"CCNL"**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato nei confronti dei dipendenti della Società (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Associazione Italiana Ospedalità Privata).
- **"Codice Comportamentale"**: codice di comportamento specifico anticorruzione dei dipendenti della Società ispirato al Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici e redatto in conformità con le indicazioni delle linee guida ANAC.
- **"Codice Etico"**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **"Collegio dei Liquidatori"**: l'organo di liquidazione nominato dall'Assemblea dei Soci con delibera del 07.09.2021 a seguito del verificarsi di una delle cause di scioglimento della Società ai sensi dell'art. 27 dello Statuto.
- **"D. Lgs. 231/2001" o "Decreto"**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **"Destinatari"**: Collegio dei Liquidatori, Dipendenti, mandatarî, procuratori, *outsourcer* e altri soggetti che operano nell'interesse o a vantaggio della Società.
- **"Dipendenti"**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di


Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 5 di 11
	INDAGINI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI AUTORITA' PUBBLICHE (GENERICAMENTE INTESE)	

lavoro subordinato.

- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato.
- **“Organi Sociali”**: gli Organi Sociali della Società, in funzione del senso della frase di riferimento, così come previsti dallo Statuto.
- **“Organismo di Vigilanza” od “OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli *“stagisti”* ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, il Collegio di Liquidatori e gli eventuali procuratori se nominati.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Pubblica Amministrazione” od “P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
 - lo Stato (o Amministrazione Statale);
 - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello


Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 6 di 11
	INDAGINI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI AUTORITA' PUBBLICHE (GENERICAMENTE INTESE)	

Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l'Amministrazione dell'Ente stesso. E' caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade SpA, AEM Milano, ecc.

- Pubblico Ufficiale: colui che esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". Agli effetti della legge penale "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi" (art.357 c.p.);
- Incaricato di Pubblico Servizio: colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale" (art. 358 c.p.). Si rappresenta che "a qualunque titolo" deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
 - "**Procedura**": la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.
 - "**Reati**" o il "**Reato**": l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).
 - "**RPCT**": Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
 - "**Segnalante**": chi è testimone di un illecito o di un'irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle "*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità*"

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 7 di 11
	INDAGINI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI AUTORITA' PUBBLICHE (GENERICAMENTE INTESE)	

organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”, nonché a “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti” precedentemente menzionati;

- **“Segnalato”**: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;
- **“Segnalazione”**: comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni “circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o della legge 190/2012 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”;
- **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- **“Società”**: Società Assistenza Acuzie e Post Acuzie (anche S.A.A.P.A.) S.p.A. in liquidazione.

3. Regolamento comportamentale

3.1. Indagini e Verifiche Ispettive nei confronti della Società

L’assistenza alle indagini e alle verifiche ispettive delle Autorità Pubbliche nei confronti della Società è riservata alla funzione la cui attività è oggetto di verifica/ al Collegio dei liquidatori e/o a diverso soggetto munito di idonei poteri.

La rappresentanza della Società nei confronti delle Autorità Pubbliche è riservata al Collegio dei liquidatori e/o a diverso soggetto munito di idonei poteri (di seguito, per brevità, il “Soggetto Delegato”).

Nei rapporti con le Autorità dovranno rispettarsi le regole disposte dal Codice Etico e richiamate dal Modello e suoi allegati, ove applicabili.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 8 di 11
	INDAGINI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI AUTORITA' PUBBLICHE (GENERICAMENTE INTESE)	

Nel corso dell'attività di indagine e ispettiva le funzioni tutte le aree organizzative ispezionate devono comunque garantire la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti. In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività, trasparenza, completezza e pertinenza i documenti e le informazioni che le Autorità ritengano di acquisire, nel rispetto del principio di verità.

Eventuali verbali redatti devono essere diligentemente conservati a cura della Direzione Amministrativa.

Ove ritenuto opportuno e conferente, ai verbali delle Autorità potranno aggiungersi verbali o rapporti ad uso aziendale interno.

Nel caso il verbale conclusivo evidenzi criticità, anche l'OdV ne deve essere tempestivamente informato con nota scritta o via mail da parte del Collegio dei liquidatori.

È fatto divieto di distruggere, manipolare o sottrarre documentazione che riguardi operazioni che abbiano, o possano avere, riflessi contabili o fiscali.

3.2. Predisposizione ed invio di relazioni, documenti o informazioni da parte della Società

Nel caso in cui l'attività svolta dall'Autorità comporti la richiesta, da parte di quest'ultima, di invio di relazioni, documenti, elenchi o informazioni di qualunque altro tipo, devono rispettarsi le regole disposte dal Codice Etico.

L'elaborazione e la raccolta della documentazione da trasmettere alle Autorità è di competenza della funzione che, sulla base dell'organizzazione interna, è preposta alla gestione operativa delle attività per le quali viene eseguito l'invio, la quale agisce sotto la supervisione e responsabilità della Direzione Amministrativa. La raccolta della documentazione avviene con modalità informatiche (per i documenti che lo consentano) e, in ogni caso, con modalità tracciabili e tali da consentire la ricostruzione dell'origine degli

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 9 di 11
	INDAGINI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI AUTORITA' PUBBLICHE (GENERICAMENTE INTESE)	

stessi, anche nel caso in cui la documentazione da raccogliere non sia tutta nella materiale disponibilità della Società o sia custodita presso terzi.

Devono inoltre garantirsi la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza, integrità e aggiornamento delle informazioni (sempre nel rispetto del principio di stretta necessità e non eccedenza delle informazioni, di cui al Regolamento UE 2016/679).

La gestione del rapporto con le Autorità è di pertinenza del Collegio dei liquidatori, o di diverso soggetto munito di idonei poteri. Tutte le altre aree, funzioni e servizi aziendali prestano la massima collaborazione attuando tutti gli interventi (anche di natura organizzativo - contabile - documentale) necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle relazioni, documenti, elenchi o informazioni di qualunque altro tipo ed al loro puntuale invio alle Autorità, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile, dalla prassi e dalle richieste.

I documenti devono essere custoditi in modo da garantire la dovuta riservatezza (chi non è autorizzato non deve accedere al documento) ed integrità (chi non è autorizzato non deve modificare il documento), attraverso l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza fisica o informatica a seconda delle modalità di trattamento. In merito si richiamano le disposizioni in materia di privacy e sicurezza delle informazioni, disponibili anche nell'intranet aziendale alla voce Privacy Policy.

In ogni caso, le pratiche istruite con la documentazione finale da inviare alle Autorità devono essere sottoposte ad approvazione da parte del Collegio dei liquidatori, o di diverso soggetto munito di idonei poteri, mediante sottoscrizione e/o sigla della stessa e, successivamente, sono trasmesse alla Direzione Amministrativa che si occupa del successivo inoltro.

Ogni Destinatario è responsabile del rispetto della presente procedura per le fasi o attività che gli competono.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 10 di 11
	INDAGINI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI AUTORITA' PUBBLICHE (GENERICAMENTE INTESE)	

3.3. Comunicazioni a mezzo strumenti elettronici

In caso di comunicazioni effettuate per mezzo di strumenti elettronici deve essere rispettato il Codice Etico, le norme in tema di utilizzo dei sistemi informativi, della posta elettronica e accesso a Internet della Società.

Devono altresì essere rispettate le norme previste dai regolamenti adottati in materia di privacy e sicurezza delle informazioni, disponibili sull'intranet aziendale.

In ogni caso, i documenti informatici devono essere creati, custoditi e inviati in modo da garantire la dovuta riservatezza (chi non è autorizzato non deve accedere al documento) e integrità (chi non è autorizzato non deve modificare il documento), attraverso l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza fisica o informatica a seconda delle modalità di trattamento.


4. Codici deontologici

I Destinatari iscritti ad ordini professionali sono tenuti in ogni caso al rispetto degli obblighi deontologici previsti dall'Ordine di appartenenza, che prevalgono sulle prescrizioni della presente procedura.

5. Requisiti dei documenti e delle informazioni

In occasione della predisposizione di documenti e informazioni di cui al presente Protocollo devono rispettarsi le regole disposte dal Codice Etico e, in particolare, devono garantirsi la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza e integrità delle informazioni.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 11 di 11
	INDAGINI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI AUTORITA' PUBBLICHE (GENERICAMENTE INTESE)	

Le informazioni devono essere esposte in modo chiaro e non ingannevole, non devono essere omesse informazioni necessarie al corretto intendimento del documento o dei fatti, affinché non si induca in errore il lettore.

Nell'elaborazione dei documenti è vietata qualsiasi forma di raggirio o inganno.

6. Flussi informativi e Segnalazioni

L'OdV deve essere immediatamente informato:

- di verifiche effettuate da Autorità inquirenti;
- di verifiche effettuate dal Garante per la protezione dei dati personali;
- di verifiche effettuate da Altre Autorità di Vigilanza, se dai verbali emergano criticità o siano prevedibili rischi sanzionatori.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti a segnalare eventuali violazioni della presente procedura all'Organismo di Vigilanza, che è tenuto a tutelare la riservatezza dell'identità del Segnalante.

La Società ha dato attuazione agli obblighi previsti dalla normativa in materia di segnalazione di fatti illeciti (rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001) e di violazioni del Modello (c.d. *whistleblowing*), attraverso l'adozione di una specifica procedura, Procedura *whistleblowing*, che è parte integrante del Modello 231 della Società.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001**

**PIANO DI GESTIONE DEL
RISCHIO**

DI

S.A.A.P.A. S.p.A.
in liquidazione

PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Sulla base degli esiti di Risk Assessment è stato possibile elaborare il “Piano di gestione del rischio”, che identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l’abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale “*possibilità di commettere un illecito solo violando dolosamente un protocollo preventivo*”).

Il piano è rappresentato dalla seguente tabella, in cui sono indicate le seguenti informazioni:

- i rischi di reato da prevenire (ovvero i singoli Reati da prevenire);
- i protocolli preventivi per l’abbattimento del rischio di reato al livello ritenuto accettabile dall’Ente;
- lo stato di attuazione dei protocolli (Attuato/In Attuazione) e l’esistenza delle procedure operative;
- la priorità di intervento dell’implementazione dei seguenti protocolli/procedure (alta / media / bassa).
- il riferimento ai protocolli della Società (se attuati).

Le procedure operative già formalizzate dalla Società, dovranno essere valutate in ottica 231 per verificare la loro efficacia come protocolli preventivi in relazione ai correlati Reati presupposto.

REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Tutti	Collegio Sindacale	Attuato	-	Collegio Sindacale
Tutti	Organismo di Controllo	Attuato	-	Organismo di Vigilanza
Tutti	Funzione Risk & Quality	Non attuato	-	
Tutti	Società di revisione e certificazione del bilancio	Attuato	-	Revisore legale nominato
Tutti	Fiscalista	Attuato	-	Contratto di assistenza fiscale in outsourcing
Tutti	Funzione Legale	Attuato	-	Contratto di assistenza legale in outsourcing
Tutti	Regolamento Organismo di Controllo	Attuato	-	Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
Tutti	Sistema di deleghe e procure formalizzato	Attuato	-	Sistema di deleghe e procure formalizzato



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Tutti	Sistema di controllo di gestione (esistenza della funzione di controllo di gestione, procedura di controllo di gestione, sistemi informatici a supporto del controllo di gestione)	Attuato	-	Controlli svolti dalla Direzione Amministrativa
Tutti	Sistema sanzionatorio e disciplinare formalizzato	Attuato	-	Sistema sanzionatorio e disciplinare 231 formalizzato
Tutti	Codice Etico	Attuato	-	Codice Etico
Tutti	Piano di formazione formalizzato	Non attuato	-	La formazione non è contenuta in un piano formalizzato ma comunque attuata attraverso programmazioni periodiche e regolarmente erogata con le relative evidenze
Tutti	Codice Comportamentale	Attuato	-	Codice Comportamentale ai sensi della legge 190/2012
Tutti	Analisi dei rischi di reato	Attuato	-	Esiti di risk assessment
Tutti	Analisi dei rischi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro	Attuato	-	DVR
Tutti	Analisi dei rischi dei dati e delle informazioni	Attuato	-	Adeguamento al GDPR
Tutti	Sistemi di gestione certificati (ISO 9001 - ISO 27001 - Visio 2000)	Non attuato	-	Sistema di gestione ispirato alla ISO 9001
Tutti	Formalizzazione dell'organigramma aziendale	Attuato	-	organigramma aziendale formalizzato



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Tutti	Formalizzazione di mansionario	Attuato	-	Io 03 35 organizzazione e funzionamento Direzione Sanitaria
Tutti	Formalizzazione di procedure operative	Attuato	-	Procedure formalizzate da integrare
Tutti	Sistemi di comunicazione alle funzioni preposte ai controlli (Segnalazioni)	Attuato	-	Previsione di specifici canali di comunicazione (procedura di gestione delle segnalazioni)
Tutti	Sistemi di comunicazione alle funzioni preposte ai controlli (Flussi informativi)	Attuato	-	Flussi informativi periodici verso l'OdV
Tutti	Clausole contrattuali 231/2001 per prevenzione rischi indotti da terzi (outsourcer, consulenti, mandatari, rappresentanti)	Attuato	-	Procedura Clausole Contrattuali 231
Tutti	Sistemi di tutela del segnalante (Whistleblowing)	Attuato	-	Procedura di gestione delle segnalazioni
Tutti	Formazione	Attuato	-	Formazione generale sul Modello 231 e sulle misure di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012
Tutti	Certificazione ISO 37301:2021 "Compliance management systems"	Non attuato	-	
Art. 316-bis c.p.(Malversazione di erogazioni pubbliche)	Gestione finanziamenti su conti separati	Attuato	-	Gestione all'occorrenza



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 316-bis c.p.(Malversazione di erogazioni pubbliche)	Procedura Richiesta e Gestione finanziamenti pubblici (con controlli gerarchici e contrapposizione di funzioni)	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria
Art. 316-bis c.p.(Malversazione di erogazioni pubbliche)	Specifico sistema di deleghe e procure in materia di finanziamenti pubblici	Non attuato	-	
Art. 316-ter c.p. (Indebita percezione di erogazioni pubbliche)	Procedura Richiesta e Gestione finanziamenti pubblici (con controlli gerarchici e contrapposizione di funzioni)	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria
Art. 316-ter c.p. (Indebita percezione di erogazioni pubbliche)	Specifico sistema di deleghe e procure in materia di finanziamenti pubblici	Non attuato	-	
Art. 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)	Codice comportamentale nei confronti della P.A.	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Art. 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)	Controlli legali su contrattualistica e documentazione per la P.A.	Attuato	-	Controlli gestiti all'occorrenza con professionisti esterni



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)	Procedura Contabilità e Bilancio	Attuato	-	Procedura Contabilità, Bilancio e dichiarazioni fiscali
Art. 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)	Procedura Richiesta e Gestione finanziamenti pubblici (con controlli gerarchici e contrapposizione di funzioni)	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria
Art. 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)	Specifico sistema di deleghe e procure in materia di finanziamenti pubblici	Non attuato	-	
Art. 640 comma 2 n. 1 c.p. (Truffa)	Codice comportamentale nei confronti della P.A.	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Art. 640 comma 2 n. 1 c.p. (Truffa)	Controlli legali su contrattualistica e documentazione per la P.A.	Attuato	-	Controlli gestiti all'occorrenza con professionisti esterni
Art. 640 comma 2 n. 1 c.p. (Truffa)	Procedura Contabilità e Bilancio	Attuato	-	Procedura Contabilità, Bilancio e dichiarazioni fiscali



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 640 comma 2 n. 1 c.p. (Truffa)	Procedura Richiesta e Gestione finanziamenti pubblici (con controlli gerarchici e contrapposizione di funzioni)	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria
Art. 640 comma 2 n. 1 c.p. (Truffa)	Specifico sistema di deleghe e procure in materia di finanziamenti pubblici	Non attuato	-	
Art. 640 comma 2 n. 1 c.p. (Truffa)	UNI ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione	Non attuato	-	
Art. 640-ter c.p. (Frode informatica)	Codice comportamentale nei confronti della P.A.	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Art. 640-ter c.p. (Frode informatica)	Procedure sicurezza IT e procedure privacy	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Art. 640-ter c.p. (Frode informatica)	Regolamenti di Utilizzo servizi di accesso a internet e posta elettronica aziendali	Non attuato	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Art. 640-ter c.p. (Frode informatica)	Regolamenti privacy e sicurezza per amministratori di sistema e funzione IT	Attuato	-	Regolamenti privacy e sicurezza per amministratori di sistema e incaricati



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 640-ter c.p. (Frode informatica)	UNI ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione	Non attuato	-	
Artt. 317 - 322 c.p. - Reati Corruttivi e concussione	Codice comportamentale nei confronti della P.A.	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Artt. 317 - 322 c.p. - Reati Corruttivi e concussione	UNI ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione	Non attuato	-	
Art. 319 ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari)	Codice comportamentale nei confronti della P.A.	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Art. 319 ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari)	UNI ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione	Non attuato	-	
Art. 377bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Codice comportamentale nei confronti della P.A.	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Art. 377bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Protocollo Incarichi professionali	Attuato	-	Procedura incarichi professionali



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 377bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Protocollo indagini e comunicazioni all' AGO, PG e PS	Attuato	-	Procedura Indagini, verifiche e comunicazioni Autorità Pubbliche
Art. 377bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	UNI ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione	Non attuato	-	
Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati) e 2635 bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)	Codice comportamentale anticorruzione tra privati	Attuato	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati) e 2635 bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)	UNI ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione	Non attuato	-	
Artt. 317 - 322 bis c.p. - 377 bis Artt. 2635 e 2635 bis c.c. Tutti i Reati Corruttivi e Concussione - Utilità di scambio	Codice comportamentale nei confronti della P.A.	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Artt. 317 - 322 bis c.p. - 377 bis Artt. 2635 e 2635 bis c.c. Tutti i Reati Corruttivi e Concussione - Utilità di scambio	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
Artt. 317 - 322 bis c.p. - 377 bis Artt. 2635 e 2635 bis c.c. Tutti i Reati Corruttivi e Concussione - Utilità di scambio	Procedura di gestione del personale (assunzione, contratto, formazione e valutazione performance)	Attuato	-	IO.02.02 Selezione personale medico IO.02.04 Profili di competenza per la selezione del personale FR IO.03.07 Attività amministrativa di Direzione Sanitaria



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Artt. 317 - 322 bis c.p. - 377 bis Artt. 2635 e 2635 bis c.c. Tutti i Reati Corruttivi e Concussione - Utilità di scambio	Procedure ciclo attivo	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Artt. 317 - 322 bis c.p. - 377 bis Artt. 2635 e 2635 bis c.c. Tutti i Reati Corruttivi e Concussione - Utilità di scambio	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA
Artt. 317 - 322 bis c.p. - 377 bis Artt. 2635 e 2635 bis c.c. Tutti i Reati Corruttivi e Concussione - Utilità di scambio	Procedure di gestione del magazzino	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Artt. 317 - 322 bis c.p. - 377 bis Artt. 2635 e 2635 bis c.c. Tutti i Reati Corruttivi e Concussione - Utilità di scambio	Procedure rimborsi spese	Attuato	-	Procedura rimborsi spese
Artt. 317 - 322 bis c.p. - 377 bis Artt. 2635 e 2635 bis c.c. Tutti i Reati Corruttivi e Concussione - Utilità di scambio	Protocollo Erogazioni di denaro, liberalità, sponsorizzazioni e comodato di beni	Non attuato	-	
Artt. 317 - 322 bis c.p. - 377 bis Artt. 2635 e 2635 bis c.c. Tutti i Reati Corruttivi e Concussione - Utilità di scambio	Protocollo Incarichi professionali	Attuato	-	Procedura incarichi professionali



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Artt. 317 - 322 bis c.p. - 377 bis Artt. 2635 e 2635 bis c.c. Tutti i Reati Corruttivi e Concussione - Utilità di scambio	UNI ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione	Non attuato	-	
Art. 457 c.p. (Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede)	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA
Art. 2621 c.c. (False comunicazioni sociali) - Art. 2621-bis c.c. (Fatti di lieve entità) - Art. 2622 c.c. (False comunicazioni sociali delle società quotate)	Adozione di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture	Attuato	-	sistema gestionale informatico con profilo di accesso definiti
Art. 2621 c.c. (False comunicazioni sociali) - Art. 2621-bis c.c. (Fatti di lieve entità) - Art. 2622 c.c. (False comunicazioni sociali delle società quotate)	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
Art. 2621 c.c. (False comunicazioni sociali) - Art. 2621-bis c.c. (Fatti di lieve entità) - Art. 2622 c.c. (False comunicazioni sociali delle società quotate)	Procedura Contabilità e Bilancio	Attuato	-	Procedura Contabilità, Bilancio e dichiarazioni fiscali



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 2621 c.c. (False comunicazioni sociali) - Art. 2621-bis c.c. (Fatti di lieve entità) - Art. 2622 c.c. (False comunicazioni sociali delle società quotate)	Procedure ciclo attivo	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Art. 2621 c.c. (False comunicazioni sociali) - Art. 2621-bis c.c. (Fatti di lieve entità) - Art. 2622 c.c. (False comunicazioni sociali delle società quotate)	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA
Art. 2621 c.c. (False comunicazioni sociali) - Art. 2621-bis c.c. (Fatti di lieve entità) - Art. 2622 c.c. (False comunicazioni sociali delle società quotate)	Procedure di gestione del magazzino	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Art. 2621 c.c. (False comunicazioni sociali) - Art. 2621-bis c.c. (Fatti di lieve entità) - Art. 2622 c.c. (False comunicazioni sociali delle società quotate)	Protocollo Comunicazioni sociali, ai soci e ai terzi	Attuato	-	Procedura di gestione delle comunicazioni sociali ai soci e a terzi
Art. 2625 comma 2 c.c. (Impedito controllo)	Adozione di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture	Attuato	-	sistema gestionale informatico con profilo di accesso definiti
Art. 2625 comma 2 c.c. (Impedito controllo)	Procedura Interessi degli amministratori nelle operazioni sociali	Non attuato	-	



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 2625 comma 2 c.c. (Impedito controllo)	Protocollo Regolamento comportamentale per verifiche di Organi e funzioni di controllo	Attuato	-	Regolamento comportamentale per verifiche di Organi e funzioni di controllo
Art. 2626 c.c. (Indebita restituzione dei conferimenti)	Adozione di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture	Attuato	-	sistema gestionale informatico con profilo di accesso definiti
Art. 2626 c.c. (Indebita restituzione dei conferimenti)	Procedura Interessi degli amministratori nelle operazioni sociali	Non attuato	-	
Art. 2627 c.c. (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve)	Adozione di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture	Attuato	-	sistema gestionale informatico con profilo di accesso definiti
Art. 2627 c.c. (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve)	Procedura Contabilità e Bilancio	Attuato	-	Procedura Contabilità, Bilancio e dichiarazioni fiscali
Art. 2629 c.c. (Operazioni in pregiudizio dei creditori)	Adozione di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture	Attuato	-	sistema gestionale informatico con profilo di accesso definiti
Art. 2629 c.c. (Operazioni in pregiudizio dei creditori)	Procedura Interessi degli amministratori nelle operazioni sociali	Non attuato	-	
Art. 2632 c.c. (Formazione fittizia del capitale)	Adozione di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture	Attuato	-	sistema gestionale informatico con profilo di accesso definiti
Art. 2632 c.c. (Formazione fittizia del capitale)	Procedura Interessi degli amministratori nelle operazioni sociali	Non attuato	-	
Art. 2633 c.c. (Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori)	Adozione di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture	Attuato	-	sistema gestionale informatico con profilo di accesso definiti



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 2633 c.c. (Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori)	Procedura Interessi degli amministratori nelle operazioni sociali	Non attuato	-	
Art. 2636 c.c. (Illecita influenza sull'assemblea)	Procedura Interessi degli amministratori nelle operazioni sociali	Non attuato	-	
Art. 2636 c.c. (Illecita influenza sull'assemblea)	Protocollo Comunicazioni sociali, ai soci e ai terzi	Attuato	-	Procedura di gestione delle comunicazioni sociali ai soci e a terzi
Art. 2638 comma 1 e 2 c.c. (Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza)	Adozione di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture	Attuato	-	sistema gestionale informatico con profilo di accesso definiti
Art. 2638 comma 1 e 2 c.c. (Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza)	Protocollo Indagini, verifiche e comunicazioni Autorità di Vigilanza	Attuato	-	Procedura Indagini, verifiche e comunicazioni Autorità Pubbliche
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico Art. 270-bis c.p. (Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico)	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico Art. 270-bis c.p. (Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico)	Procedura di gestione del personale (assunzione, contratto, formazione e valutazione performance)	Attuato	-	IO.02.02 Selezione personale medico IO.02.04 Profili di competenza per la selezione del personale FR IO.03.07 Attività amministrativa di Direzione Sanitaria



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico Art. 270-bis c.p. (Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico)	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico Art. 270-bis c.p. (Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico)	Procedure rimborsi spese	Attuato	-	Procedura rimborsi spese
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico Art. 270-bis c.p. (Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico)	Protocollo Erogazioni di denaro, liberalità, sponsorizzazioni e comodato di beni	Non attuato	-	
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico Art. 270-bis c.p. (Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico)	Protocollo Incarichi professionali	Attuato	-	Procedura incarichi professionali
Art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo. New York 9.12.1999	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo. New York 9.12.1999	Procedura di gestione del personale (assunzione, contratto, formazione e valutazione performance)	Attuato	-	IO.02.02 Selezione personale medico IO.02.04 Profili di competenza per la selezione del personale FR IO.03.07 Attività amministrativa di Direzione Sanitaria
Art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo. New York 9.12.1999	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA
Art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo. New York 9.12.1999	Procedure rimborsi spese	Attuato	-	Procedura rimborsi spese
Art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo. New York 9.12.1999	Protocollo Erogazioni di denaro, liberalità, sponsorizzazioni e comodato di beni	Non attuato	-	
Art. 600 c.p. (Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù)	Certificazione Etica SA8000	Non attuato	-	
Art. 600 c.p. (Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù)	Procedura di gestione del personale (assunzione, contratto, formazione e valutazione performance)	Attuato	-	IO.02.02 Selezione personale medico IO.02.04 Profili di competenza per la selezione del personale FR IO.03.07 Attività amministrativa di Direzione Sanitaria



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 603-bis c.p. (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro)	Certificazione Etica SA8000	Non attuato	-	
Art. 603-bis c.p. (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro)	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
Art. 603-bis c.p. (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro)	Procedura di gestione del personale (assunzione, contratto, formazione e valutazione performance)	Attuato	-	IO.02.02 Selezione personale medico IO.02.04 Profili di competenza per la selezione del personale FR IO.03.07 Attività amministrativa di Direzione Sanitaria
Art. 600-ter c.p. (Pornografia minorile)	Certificazione Etica SA8000	Non attuato	-	
Art. 600-ter c.p. (Pornografia minorile)	Procedura utilizzo carta di credito aziendale	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)
Art. 600-ter c.p. (Pornografia minorile)	Procedure sicurezza IT e procedure privacy	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Art. 600-ter c.p. (Pornografia minorile)	Regolamenti di Utilizzo servizi di accesso a internet e posta elettronica aziendali	Non attuato	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Art. 600-quater c.p. (Detenzione di materiale pornografico) - Art. 600-quater.1 c.p. (Pornografia virtuale)	Certificazione Etica SA8000	Non attuato	-	
Art. 600-quater c.p. (Detenzione di materiale pornografico) - Art. 600-quater.1 c.p. (Pornografia virtuale)	Procedura utilizzo carta di credito aziendale	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 600-quater c.p. (Detenzione di materiale pornografico) - Art. 600-quater.1 c.p. (Pornografia virtuale)	Procedure sicurezza IT e procedure privacy	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Art. 600-quater c.p. (Detenzione di materiale pornografico) - Art. 600-quater.1 c.p. (Pornografia virtuale)	Regolamenti di Utilizzo servizi di accesso a internet e posta elettronica aziendali	Non attuato	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Art. 589 c.p. (Omicidio colposo) - Art. 590 comma 3 c.p. (Lesioni personali colpose) - Art. 583 c.p. (Circostanze aggravanti)	Certificazione Etica SA8000	Non attuato	-	
Art. 589 c.p. (Omicidio colposo) - Art. 590 comma 3 c.p. (Lesioni personali colpose) - Art. 583 c.p. (Circostanze aggravanti)	Individuazione del Datore di Lavoro	Attuato	-	Attribuzione da parte del Collegio dei Liquidatori della qualità di Datore di Lavoro in capo al Liquidatore Procuratore
Art. 589 c.p. (Omicidio colposo) - Art. 590 comma 3 c.p. (Lesioni personali colpose) - Art. 583 c.p. (Circostanze aggravanti)	Sistema gestionale conforme a standard ISO 45001:2018 (BS OHSAS 18001:2007) / UNIINAIL	Non attuato	-	
Art. 648 c.p. (Ricettazione)	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 648 c.p. (Ricettazione)	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA
Art. 648-bis c.p. (Riciclaggio)	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
Art. 648-bis c.p. (Riciclaggio)	Procedura Interessi degli amministratori nelle operazioni sociali	Non attuato	-	
Art. 648-bis c.p. (Riciclaggio)	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA
Art. 648-bis c.p. (Riciclaggio)	Procedure rimborsi spese	Attuato	-	Procedura rimborsi spese
Art. 648-bis c.p. (Riciclaggio)	Protocollo Erogazioni di denaro, liberalità, sponsorizzazioni e comodato di beni	Non attuato	-	



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 648-ter c.p. (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
Art. 648-ter c.p. (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA
Art. 648-ter c.p. (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)	Procedure rimborsi spese	Attuato	-	Procedura rimborsi spese
Art. 648-ter 1 c.p. (Autoriciclaggio)	Assetto di corporate governance che prevede l'attribuzione ad un organo collegiale delle decisioni di investimenti in azienda di denari provenienti da canali diversi rispetto al ciclo attivo (per es finanziamenti di soci, aumenti di capitale)	Attuato	-	Organo decisorio collegiale La società è attualmente in liquidazione



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 648-ter 1 c.p. (Autoriciclaggio)	Assetto di corporate governance che prevede l'attribuzione ad un organo collegiale delle decisioni su operazioni di reinvestimento degli utili aziendali in settori diversi dal core business	Attuato	-	Organo decisionale collegiale La società è attualmente in liquidazione
Art. 648-ter 1 c.p. (Autoriciclaggio)	Formalizzazione di procedure per la tracciabilità delle movimentazioni dei conti correnti	Attuato	-	Previsione di utilizzo di strumenti tracciabili per le movimentazioni dei conti correnti
Art. 648-ter 1 c.p. (Autoriciclaggio)	Procedura Contabilità e Bilancio	Attuato	-	Procedura Contabilità, Bilancio e dichiarazioni fiscali
Art. 648-ter 1 c.p. (Autoriciclaggio)	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
<p>TRANSNAZIONALE - Art. 74 D.P.R. 9.10.1990 n. 309 (Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope)</p>	<p>Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)</p>	<p>Attuato</p>	<p>-</p>	<p>Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA</p>
<p>TRANSNAZIONALE - Art. 74 D.P.R. 9.10.1990 n. 309 (Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope)</p>	<p>Protocollo Erogazioni di denaro, liberalità, sponsorizzazioni e comodato di beni</p>	<p>Non attuato</p>	<p>-</p>	
<p>Art. 22 comma 12-bis, D.lgs. 25.7.1998 n. 286 (Impiego di lavoratori il cui soggiorno è irregolare)</p>	<p>Procedura di gestione del personale (assunzione, contratto, formazione e valutazione performance)</p>	<p>Attuato</p>	<p>-</p>	<p>IO.02.02 Selezione personale medico IO.02.04 Profili di competenza per la selezione del personale FR IO.03.07 Attività amministrativa di Direzione Sanitaria</p>
<p>Art. 12 comma 3, 3-bis, 3-ter e 5 D.lgs. 25.7.1998 n. 286 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine)</p>	<p>Certificazione Etica SA8000</p>	<p>Non attuato</p>	<p>-</p>	
<p>Art. 12 comma 3, 3-bis, 3-ter e 5 D.lgs. 25.7.1998 n. 286 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine)</p>	<p>Procedura di gestione del personale (assunzione, contratto, formazione e valutazione performance)</p>	<p>Attuato</p>	<p>-</p>	<p>IO.02.02 Selezione personale medico IO.02.04 Profili di competenza per la selezione del personale FR IO.03.07 Attività amministrativa di Direzione Sanitaria</p>



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 12 comma 3, 3-bis, 3-ter e 5 D.lgs. 25.7.1998 n. 286 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine)	Protocollo Erogazioni di denaro, liberalità, sponsorizzazioni e comodato di beni	Non attuato	-	
REATI INFORMATICI - Art. 491-bis c.p. (Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria)	Certificazione ISO 27001 - Sicurezza delle informazioni	Non attuato	-	
REATI INFORMATICI - Art. 491-bis c.p. (Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria)	Procedure sicurezza IT e procedure privacy	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI INFORMATICI - Art. 491-bis c.p. (Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria)	Protocollo documenti informatici, firme digitali e credenziali di accesso a sistemi terzi	Attuato	-	Procedura documenti informatici firme digitali e credenziali di accesso
REATI INFORMATICI - Art. 615-ter c.p. (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)	Certificazione ISO 27001 - Sicurezza delle informazioni	Non attuato	-	
REATI INFORMATICI - Art. 615-ter c.p. (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)	Procedure sicurezza IT e procedure privacy	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI INFORMATICI - Art. 615-ter c.p. (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)	Protocollo documenti informatici, firme digitali e credenziali di accesso a sistemi terzi	Attuato	-	Procedura documenti informatici firme digitali e credenziali di accesso



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI INFORMATICI - Art. 615-quater c.p. (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici)	Certificazione ISO 27001 - Sicurezza delle informazioni	Non attuato	-	
REATI INFORMATICI - Art. 615-quater c.p. (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici)	Procedure sicurezza IT e procedure privacy	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI INFORMATICI - Art. 615-quater c.p. (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici)	Protocollo documenti informatici, firme digitali e credenziali di accesso a sistemi terzi	Attuato	-	Procedura documenti informatici firme digitali e credenziali di accesso
REATI INFORMATICI - Art. 615-quinquies c.p. (Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico)	Certificazione ISO 27001 - Sicurezza delle informazioni	Non attuato	-	
REATI INFORMATICI - Art. 615-quinquies c.p. (Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico)	Procedure sicurezza IT e procedure privacy	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI INFORMATICI - Art. 615-quinquies c.p. (Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico)	Protocollo documenti informatici, firme digitali e credenziali di accesso a sistemi terzi	Attuato	-	Procedura documenti informatici firme digitali e credenziali di accesso
REATI INFORMATICI - Art. 617 quater c.p. (Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche)	Certificazione ISO 27001 - Sicurezza delle informazioni	Non attuato	-	
REATI INFORMATICI - Art. 617 quater c.p. (Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche)	Procedure sicurezza IT e procedure privacy	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI INFORMATICI - Art. 617 quater c.p. (Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche)	Protocollo documenti informatici, firme digitali e credenziali di accesso a sistemi terzi	Attuato	-	Procedura documenti informatici firme digitali e credenziali di accesso
REATI INFORMATICI - Art. 617-quinquies c.p. (Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche)	Certificazione ISO 27001 - Sicurezza delle informazioni	Non attuato	-	



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI INFORMATICI - Art. 617-quinquies c.p. (Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche)	Procedure sicurezza IT e procedure privacy	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI INFORMATICI - Art. 617-quinquies c.p. (Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche)	Protocollo documenti informatici, firme digitali e credenziali di accesso a sistemi terzi	Attuato	-	Procedura documenti informatici firme digitali e credenziali di accesso
REATI INFORMATICI - Art. 635-bis c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici)	Certificazione ISO 27001 - Sicurezza delle informazioni	Non attuato	-	
REATI INFORMATICI - Art. 635-bis c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici)	Procedure sicurezza IT e procedure privacy	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI INFORMATICI - Art. 635-bis c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici)	Protocollo documenti informatici, firme digitali e credenziali di accesso a sistemi terzi	Attuato	-	Procedura documenti informatici firme digitali e credenziali di accesso



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI INFORMATICI - Art. 635-ter c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità)	Certificazione ISO 27001 - Sicurezza delle informazioni	Non attuato	-	
REATI INFORMATICI - Art. 635-ter c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità)	Procedure sicurezza IT e procedure privacy	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI INFORMATICI - Art. 635-ter c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità)	Protocollo documenti informatici, firme digitali e credenziali di accesso a sistemi terzi	Attuato	-	Procedura documenti informatici firme digitali e credenziali di accesso
REATI INFORMATICI - Art. 635-quater c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici)	Certificazione ISO 27001 - Sicurezza delle informazioni	Non attuato	-	
REATI INFORMATICI - Art. 635-quater c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici)	Procedure sicurezza IT e procedure privacy	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI INFORMATICI - Art. 635-quater c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici)	Protocollo documenti informatici, firme digitali e credenziali di accesso a sistemi terzi	Attuato	-	Procedura documenti informatici firme digitali e credenziali di accesso



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI INFORMATICI Art. 635-quinquies c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità)	Certificazione ISO 27001 - Sicurezza delle informazioni	Non attuato	-	
REATI INFORMATICI Art. 635-quinquies c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità)	Procedure sicurezza IT e procedure privacy	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI INFORMATICI Art. 635-quinquies c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità)	Protocollo documenti informatici, firme digitali e credenziali di accesso a sistemi terzi	Attuato	-	Procedura documenti informatici firme digitali e credenziali di accesso
VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE	Certificazione ISO 27001 - Sicurezza delle informazioni	Non attuato	-	
VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE	Procedure utilizzo strumenti informatici e servizi telematici	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
AMBIENTALE - Art. 192 comma 4 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Abbandono di rifiuti	Formalizzazione di una Funzione Organizzativa preposta agli adempimenti in materia ambientale	Attuato	-	Gestione degli adempimenti in materia ambientale regolata tramite contratto con il terzo fornitore del servizio di gestione rifiuti



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
AMBIENTALE - Art. 192 comma 4 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Abbandono di rifiuti	Procedure di gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti	Attuato	-	IO.03.14 Gestione dei rifiuti sanitari_
AMBIENTALE - Art. 192 comma 4 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Abbandono di rifiuti	Procedure di gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti speciali non pericolosi	Attuato	-	IO.03.14 Gestione dei rifiuti sanitari_
AMBIENTALE - Art. 192 comma 4 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Abbandono di rifiuti	Procedure di gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi	Attuato	-	IO.03.14 Gestione dei rifiuti sanitari_
AMBIENTALE - Art. 192 comma 4 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Abbandono di rifiuti	Procedure di gestione delle attività di trasporto dei rifiuti	Attuato	-	Attività contrattualizzata con terzo fornitore Procedura Clausole Contrattuali 231
AMBIENTALE - Art. 192 comma 4 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Abbandono di rifiuti	Sistema di gestione certificato ISO 14001	Non attuato	-	
Art. 515 c.p.: Frode nell'esercizio del commercio	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
Art. 515 c.p.: Frode nell'esercizio del commercio	Procedure utilizzo strumenti informatici e servizi telematici	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
ALIMENTARI - Art. 516 c.p.: Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
ALIMENTARI - Art. 517 quater c.p.: Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
ASSOCIAZIONI PER DELINQUERE	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
ASSOCIAZIONI PER DELINQUERE	Procedura selezione appaltatori e subappaltatori	Attuato	-	Applicazione delle regole previste nel codice dei contratti pubblici Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
ASSOCIAZIONI PER DELINQUERE	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA
Art. 416 ter c.p. - Scambio elettorale politico - mafioso	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 416 ter c.p. - Scambio elettorale politico - mafioso	Procedura selezione appaltatori e subappaltatori	Attuato	-	Applicazione delle regole previste nel codice dei contratti pubblici Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
Art. 416 ter c.p. - Scambio elettorale politico - mafioso	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA
AMBIENTALE - Art. 256, commi 1, 3, 5 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata	Formalizzazione di una Funzione Organizzativa preposta agli adempimenti in materia ambientale	Attuato	-	Gestione degli adempimenti in materia ambientale regolata tramite contratto con il terzo fornitore del servizio di gestione rifiuti
AMBIENTALE - Art. 256, commi 1, 3, 5 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata	Procedure operative di gestione e controllo dei trasporti di rifiuti o materiali sfusi con necessità di autorizzazione	Attuato	-	IO.03.14 Gestione dei rifiuti sanitari_
AMBIENTALE - Art. 256, commi 1, 3, 5 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata	Sistema di gestione certificato ISO 14001	Non attuato	-	



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
AMBIENTALE - Art. 256, comma 6, del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi	Formalizzazione di una Funzione Organizzativa preposta agli adempimenti in materia ambientale	Attuato	-	Gestione degli adempimenti in materia ambientale regolata tramite contratto con il terzo fornitore del servizio di gestione rifiuti
AMBIENTALE - Art. 256, comma 6, del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi	Procedure operative di gestione e controllo dei rifiuti sanitari (precisare se pericolosi)	Attuato	-	IO.03.14 Gestione dei rifiuti sanitari
AMBIENTALE - Art. 256, comma 6, del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi	Sistema di gestione certificato ISO 14001	Non attuato	-	
AMBIENTALE - Art. 258, comma 4 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari	Formalizzazione di una Funzione Organizzativa preposta agli adempimenti in materia ambientale	Attuato	-	Gestione degli adempimenti in materia ambientale regolata tramite contratto con il terzo fornitore del servizio di gestione rifiuti
AMBIENTALE - Art. 258, comma 4 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari	Procedure operative di gestione e controllo degli adempimenti inerenti ai registri obbligatori e ai formulari	Attuato	-	IO.03.14 Gestione dei rifiuti sanitari



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
AMBIENTALE - Art. 258, comma 4 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari	Sistema di gestione certificato ISO 14001	Non attuato	-	
AMBIENTALE - Art. 260 bis del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione	Formalizzazione di una Funzione Organizzativa preposta agli adempimenti in materia ambientale	Attuato	-	Gestione degli adempimenti in materia ambientale regolata tramite contratto con il terzo fornitore del servizio di gestione rifiuti
AMBIENTALE - Art. 260 bis del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione	Procedure operative di gestione e controllo degli adempimenti inerenti ai registri obbligatori e ai formulari	Attuato	-	
AMBIENTALE - Art. 260 bis del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione	Sistema di gestione certificato ISO 14001	Non attuato	-	
AMBIENTALE - Art. 279, comma 5 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Violazione limiti emissione	Formalizzazione di una Funzione Organizzativa preposta agli adempimenti in materia ambientale	Attuato	-	Gestione degli adempimenti in materia ambientale regolata tramite contratto con il terzo fornitore del servizio di gestione rifiuti



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
AMBIENTALE - Art. 279, comma 5 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Violazione limiti emissione	Sistema di gestione certificato ISO 14001	Non attuato	-	
AMBIENTALE - Art. 452-quinquies c.p. Delitti colposi contro l'ambiente	Formalizzazione di una Funzione Organizzativa preposta agli adempimenti in materia ambientale	Attuato	-	Gestione degli adempimenti in materia ambientale regolata tramite contratto con il terzo fornitore del servizio di gestione rifiuti
AMBIENTALE - Art. 452-quinquies c.p. Delitti colposi contro l'ambiente	Procedure di gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti	Attuato	-	IO.03.14 Gestione dei rifiuti sanitari_
AMBIENTALE - Art. 452-quinquies c.p. Delitti colposi contro l'ambiente	Sistema di gestione certificato ISO 14001	Non attuato	-	
Art. 346-bis c.p. - (Traffico di influenze illecite)	Codice comportamentale nei confronti della P.A.	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
Art. 346-bis c.p. - (Traffico di influenze illecite)	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
Art. 346-bis c.p. - (Traffico di influenze illecite)	Procedura di gestione del personale (assunzione, contratto, formazione e valutazione performance)	Attuato	-	IO.02.02 Selezione personale medico IO.02.04 Profili di competenza per la selezione del personale FR IO.03.07 Attività amministrativa di Direzione Sanitaria
Art. 346-bis c.p. - (Traffico di influenze illecite)	Protocollo Incarichi professionali	Attuato	-	Procedura incarichi professionali



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
Art. 346-bis c.p. - (Traffico di influenze illecite)	UNI ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione	Non attuato	-	
AMBIENTALE - Art. 256-bis comma 3 (Combustione illecita di rifiuti)	Formalizzazione di una Funzione Organizzativa preposta agli adempimenti in materia ambientale	Attuato	-	Gestione degli adempimenti in materia ambientale regolata tramite contratto con il terzo fornitore del servizio di gestione rifiuti
AMBIENTALE - Art. 256-bis comma 3 (Combustione illecita di rifiuti)	Procedure di gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti	Attuato	-	IO.03.14 Gestione dei rifiuti sanitari_
AMBIENTALE - Art. 256-bis comma 3 (Combustione illecita di rifiuti)	Procedure di gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti speciali non pericolosi	Attuato	-	IO.03.14 Gestione dei rifiuti sanitari_
AMBIENTALE - Art. 256-bis comma 3 (Combustione illecita di rifiuti)	Procedure di gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi	Attuato	-	IO.03.14 Gestione dei rifiuti sanitari_
AMBIENTALE - Art. 256-bis comma 3 (Combustione illecita di rifiuti)	Procedure di gestione delle attività di trasporto dei rifiuti	Attuato	-	attività contrattualizzata con terzo fornitore
AMBIENTALE - Art. 256-bis comma 3 (Combustione illecita di rifiuti)	Sistema di gestione certificato ISO 14001	Non attuato	-	
REATI TRIBUTARI - Art. 2 c. 1 e c. 2 bis D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Adozione di sistemi di Tax Control Framework	Non attuato	-	



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI TRIBUTARI - Art. 2 c. 1 e c. 2 bis D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Adozione di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture	Attuato	-	sistema gestionale informatico con profilo di accesso definiti
REATI TRIBUTARI - Art. 2 c. 1 e c. 2 bis D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
REATI TRIBUTARI - Art. 2 c. 1 e c. 2 bis D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Procedura Contabilità e Bilancio	Attuato	-	Procedura Contabilità, Bilancio e dichiarazioni fiscali
REATI TRIBUTARI - Art. 2 c. 1 e c. 2 bis D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Procedura gestione adempimenti fiscali	Attuato	-	Procedura Contabilità, Bilancio e Dichiarazioni fiscali Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI TRIBUTARI - Art. 2 c. 1 e c. 2 bis D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Procedure ciclo attivo	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI TRIBUTARI - Art. 2 c. 1 e c. 2 bis D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA
REATI TRIBUTARI - Art. 2 c. 1 e c. 2 bis D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Protocollo Erogazioni di denaro, liberalità, sponsorizzazioni e comodato di beni	Non attuato	-	
REATI TRIBUTARI - Art. 2 c. 1 e c. 2 bis D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Protocollo Incarichi professionali	Attuato	-	Procedura incarichi professionali
REATI TRIBUTARI - Art. 2 c. 1 e c. 2 bis D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Protocollo Regolamento comportamentale per verifiche di Organi e funzioni di controllo	Attuato	-	Regolamento comportamentale per verifiche di Organi e funzioni di controllo
REATI TRIBUTARI - Art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Adozione di sistemi di Tax Control Framework	Non attuato	-	
REATI TRIBUTARI - Art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Adozione di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture	Attuato	-	sistema gestionale informatico con profilo di accesso definiti



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI TRIBUTARI - Art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Procedura Acquisti e Gestione Fornitori	Attuato	-	Regolamento relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
REATI TRIBUTARI - Art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Procedura Contabilità e Bilancio	Attuato	-	Procedura Contabilità, Bilancio e dichiarazioni fiscali
REATI TRIBUTARI - Art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Procedura gestione adempimenti fiscali	Attuato	-	Procedura Contabilità, Bilancio e Dichiarazioni fiscali Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI TRIBUTARI - Art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Procedura rimborsi spese	Attuato	-	Procedura rimborsi spese
REATI TRIBUTARI - Art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Procedure ciclo attivo	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI TRIBUTARI - Art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI TRIBUTARI - Art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Protocollo Comunicazioni sociali, ai soci e ai terzi	Attuato	-	Procedura di gestione delle comunicazioni sociali ai soci e a terzi
REATI TRIBUTARI - Art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Protocollo Erogazioni di denaro, liberalità, sponsorizzazioni e comodato di beni	Non attuato	-	
REATI TRIBUTARI - Art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Protocollo Incarichi professionali	Attuato	-	Procedura incarichi professionali
REATI TRIBUTARI - Art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Protocollo Regolamento comportamentale per verifiche di Organi e funzioni di controllo	Attuato	-	Regolamento comportamentale per verifiche di Organi e funzioni di controllo
REATI TRIBUTARI - Art. 8 c. 1 e c. 2 bis D.Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Adozione di sistemi di Tax Control Framework	Non attuato	-	
REATI TRIBUTARI - Art. 8 c. 1 e c. 2 bis D.Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Adozione di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture	Attuato	-	sistema gestionale informatico con profilo di accesso definiti
REATI TRIBUTARI - Art. 8 c. 1 e c. 2 bis D.Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Procedura Contabilità e Bilancio	Attuato	-	Procedura Contabilità, Bilancio e dichiarazioni fiscali
REATI TRIBUTARI - Art. 8 c. 1 e c. 2 bis D.Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Procedure ciclo attivo	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI TRIBUTARI - Art. 8 c. 1 e c. 2 bis D.Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA
REATI TRIBUTARI - Art. 8 c. 1 e c. 2 bis D.Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Protocollo Regolamento comportamentale per verifiche di Organi e funzioni di controllo	Attuato	-	Regolamento comportamentale per verifiche di Organi e funzioni di controllo
REATI TRIBUTARI - Art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili	Adozione di sistemi di conservazione elettronica a norma	Attuato	-	Fatturazione tramite SDI
REATI TRIBUTARI - Art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili	Adozione di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture	Attuato	-	sistema gestionale informatico con profilo di accesso definiti
REATI TRIBUTARI - Art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili	Procedura Contabilità e Bilancio	Attuato	-	Procedura Contabilità, Bilancio e dichiarazioni fiscali
REATI TRIBUTARI - Art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili	Procedura gestione adempimenti fiscali	Attuato	-	Procedura Contabilità, Bilancio e Dichiarazioni fiscali Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI TRIBUTARI - Art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili	Procedura rimborsi spese	Attuato	-	Procedura rimborsi spese
REATI TRIBUTARI - Art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili	Procedure ciclo attivo	Attuato	-	Attività non espressamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI TRIBUTARI - Art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili	Protocollo indagini e comunicazioni all'AGO, PG e PS	Attuato	-	Procedura Indagini, verifiche e comunicazioni Autorità Pubbliche
REATI TRIBUTARI - Art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili	Protocollo Regolamento comportamentale per verifiche di Organi e funzioni di controllo	Attuato	-	Regolamento comportamentale per verifiche di Organi e funzioni di controllo
REATI TRIBUTARI - Art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili	Sistema organizzato per l'archiviazione dei documenti contabili e fiscali cartacei	Attuato	-	Sistema organizzato per l'archiviazione dei documenti contabili e fiscali cartacei
REATI TRIBUTARI - Art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Adozione di sistemi di Tax Control Framework	Non attuato	-	
REATI TRIBUTARI - Art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Adozione di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture	Attuato	-	sistema gestionale informatico con profilo di accesso definiti
REATI TRIBUTARI - Art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Procedura Contabilità e Bilancio	Attuato	-	Procedura Contabilità, Bilancio e dichiarazioni fiscali



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI TRIBUTARI - Art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Procedura gestione adempimenti fiscali	Attuato	-	Procedura Contabilità, Bilancio e Dichiarazioni fiscali Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI TRIBUTARI - Art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Procedura rimborsi spese	Attuato	-	Procedura rimborsi spese
REATI TRIBUTARI - Art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Procedure ciclo attivo	Attuato	-	Attività non esplicitamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI TRIBUTARI - Art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA
REATI TRIBUTARI - Art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Procedure gestione del magazzino	Attuato	-	Attività non esplicitamente proceduralizzata, previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI TRIBUTARI - Art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Protocollo Comunicazioni sociali, ai soci e ai terzi	Attuato	-	Procedura di gestione delle comunicazioni sociali ai soci e a terzi
REATI TRIBUTARI - Art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Protocollo Erogazioni di denaro, liberalità, sponsorizzazioni e comodato di beni	Non attuato	-	
REATI TRIBUTARI - Art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Protocollo indagini e comunicazioni all' AGO, PG e PS	Attuato	-	Procedura Indagini, verifiche e comunicazioni Autorità Pubbliche
REATI TRIBUTARI - Art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Protocollo Regolamento comportamentale per verifiche di Organi e funzioni di controllo	Attuato	-	Regolamento comportamentale per verifiche di Organi e funzioni di controllo
REATI TRIBUTARI - Art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Sistema di deleghe e procure per le attività inerenti alla gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare della Società	Attuato	-	Organo gestorio collegiale con definizione di un liquidatore procuratore
REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI - Art. 493-ter c.p. Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante	Adozione di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture	Attuato	-	sistema gestionale informatico con profilo di accesso definiti



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI - Art. 493-ter c.p. Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante	Procedura utilizzo carta di credito aziendale	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)
REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI - Art. 493-ter c.p. Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA
REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI - Art. 493-ter c.p. Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante	Procedure sicurezza IT e procedure privacy	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI - Art. 493-ter c.p. Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante	Protocollo documenti informatici, firme digitali e credenziali di accesso a sistemi terzi	Attuato	-	Procedura documenti informatici firme digitali e credenziali di accesso



REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI - Art. 493-ter c.p. Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante	Regolamenti di Utilizzo servizi di accesso a internet e posta elettronica aziendali	Non attuato	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI - Art. 493-ter c.p. Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante	Regolamenti privacy e sicurezza per amministratori di sistema e funzione IT	Attuato	-	Regolamenti privacy e sicurezza per amministratori di sistema e incaricati
REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI - Art. 640-ter c.p. Frode informatica	Adozione di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture	Attuato	-	sistema gestionale informatico con profilo di accesso definiti
REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI - Art. 640-ter c.p. Frode informatica	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa)	Attuato	-	Procedure di gestione degli incassi e dei pagamenti (inclusa gestione della cassa) IO.03.07 Attività amministrative di direzione sanitaria attuata con riferimento alle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte e ASL dei servizi offerti da SAAPA
REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI - Art. 640-ter c.p. Frode informatica	Procedure sicurezza IT e procedure privacy	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento

REATO	PROTOCOLLO PREVENTIVO	STATO DI ATTUAZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO	DOCUMENTI SOCIETA'
REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI - Art. 640-ter c.p. Frode informatica	Protocollo documenti informatici, firme digitali e credenziali di accesso a sistemi terzi	Attuato	-	Procedura documenti informatici firme digitali e credenziali di accesso
REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI - Art. 640-ter c.p. Frode informatica	Regolamenti di Utilizzo servizi di accesso a internet e posta elettronica aziendali	In attuazione	-	Previsione di principi e norme comportamentali nella Parte Speciale di riferimento
REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI - Art. 640-ter c.p. Frode informatica	Regolamenti privacy e sicurezza per amministratori di sistema e funzione IT	Attuato	-	Regolamenti privacy e sicurezza per amministratori di sistema e incaricati

FASI SUCCESSIVE

Successivamente all'approvazione dei risultati dell'analisi del rischio e all'approvazione del Piano di gestione del rischio, si procede all'elaborazione dei protocolli preventivi indicati come "in attuazione", alla verifica dell'efficacia delle procedure operative esistenti in relazione alla loro capacità di prevenire i rischi di commissione dei reati presupposto richiamati dal D. Lgs. 231/2001 e alla loro eventuale integrazione, per finire con l'approvazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Laddove alcuni protocolli richiedessero un tempo più lungo per essere approvati e implementati, sarà compito degli Organi e delle Funzioni competenti provvedere alla loro approvazione e implementazione e dell'Organismo di Vigilanza monitorare l'attuazione del Piano di Gestione del rischio.



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

***Società Assistenza Acuzie e PostAcuzie (S.A.A.P.A.) S.p.A.
in liquidazione***

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)

Tel +39 011-30.21.400 – Fax +39 011-30.21.421

PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it - mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it

www.ospedalesettimo.it

Procedura di gestione delle segnalazioni

Approvato con Delibera del Collegio dei Liquidatori del 21.12.2022.



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

INDICE

1. PREMESSA	3
2. SCOPO	4
3. LE SEGNALAZIONI AI SENSI DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE	6
3.1. IL PROCEDIMENTO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI NELL'AMBITO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE	7
3.2. DURATA DEL PROCEDIMENTO	10
3.3. CONSERVAZIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	10
3.4. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI	11
4. LE SEGNALAZIONI INERENTI AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	14
4.1. IL PROCEDIMENTO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DEL MODELLO 231.....	15
4.1.1. Disciplina del segreto	18
4.2. CONSERVAZIONE DELLE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL MODELLO 231.....	18
5. GARANZIE INERENTI AL SISTEMA DI SEGNALAZIONE AI SENSI DEL MODELLO 231	19
6. INDIVIDUAZIONE ORGANO PREPOSTO ALL'ATTIVAZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO.....	20
7. FLUSSI INFORMATIVI TRA RPCT E ODV	21
ALLEGATO 1	21



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

1. PREMESSA

La Società ha conformato la propria attività al rispetto dei principi di legalità, correttezza e prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012 nominando un proprio Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche “RPCT”), adottando delle Misure di prevenzione della Corruzione Integrative (di seguito anche “Misure Integrative”), un Codice Etico e un Codice Comportamentale, palesando con ciò la propria estraneità a politiche o comportamenti scorretti o illeciti. Tali obiettivi vengono ulteriormente rafforzati dall’adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione del rischio di reato ai sensi e per gli effetti indicati dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, di cui le Misure Integrative sono parte integrante.

È opportuno sottolineare che, alla luce della normativa richiamata, il concetto di “corruzione” non è più circoscritto alle sole fattispecie di matrice penalistica (es. “Corruzione per l’esercizio della funzione” ex art. 318 c.p.; “Corruzione per un atto contrario ai doveri del proprio ufficio” ex art. 319 c.p.). Al fenomeno corruttivo è stata infatti data una accezione più ampia che si estende anche oltre i confini del “penalmente rilevante” per ricomprendere nel proprio alveo “l’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”¹.

Tra gli strumenti finalizzati a dare attuazione alle Misure Integrative adottate e allo stesso tempo rispondere alle previsioni del Modello Organizzativo 231, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione congiuntamente con l’Organismo di Vigilanza - in ottemperanza alle prescrizioni normative e alla luce delle Linee Guida dell’ANAC² - hanno previsto l’adozione di un’unica procedura per la gestione delle segnalazioni che abbiano ad oggetto, rispettivamente il sospetto di eventuali condotte illecite con riferimento alla Misure Integrative - l’RPCT - e il Modello 231 - l’ODV.

Tale procedura è infatti strumentale:

- all’esercizio dei poteri del RPCT di verificare l’attuazione delle Misure Integrative, la loro idoneità nonché l’eventuale proposizione di modifiche alle Misure stesse da adottarsi anche prima della scadenza dell’arco temporale di riferimento;

¹ P.N.A. 2013/2016

² L. 179/2017 e Linee guida ANAC - delibera n. 469 del 9 giugno 2021 modificate con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021 errata corrige.



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

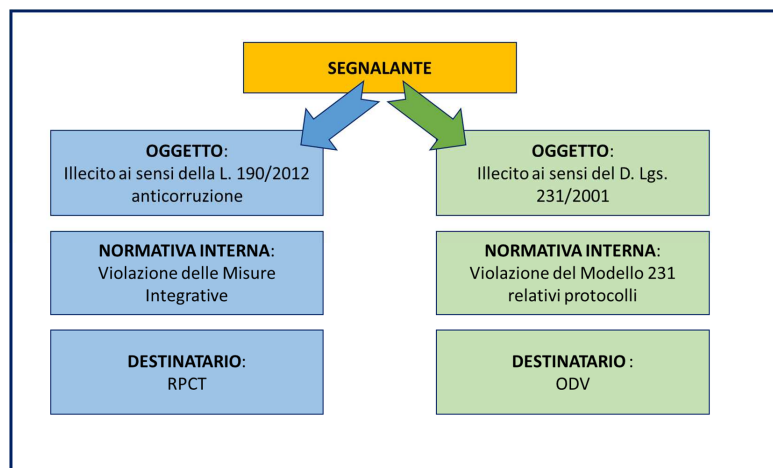
- ai compiti dell'ODV di verificare l'effettiva attuazione del Modello Organizzativo 231 e dei relativi protocolli preventivi più in generale, la loro idoneità nonché l'eventuale proposizione di modifiche al Modello stesso.

2. SCOPO

Il presente documento è quindi finalizzato ad attuare i predetti adempimenti definendo il processo e le modalità attuative per la gestione delle Segnalazioni:

- provenienti da soggetti legati alla Società da vincolo contrattuale (a prescindere dall'inquadramento giuslavoristico), inerenti ad una violazione delle Misure Integrative e indirizzate al RPCT³
- provenienti dai Destinatari del Modello Organizzativo 231, inerente ad una violazione dei protocolli preventivi 231 e indirizzate all'ODV.

La figura seguente illustra il doppio canale di segnalazione attivato dalla Società:



³ Così come definiti nella Parte Prima – paragrafo 1 delle Linee guida ANAC – delibera n. 469 del 9 giugno 2021 modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 errata corrige.



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

Come misura inserita all'interno delle Misure Integrative nonché nel Modello Organizzativo 231, la mancata segnalazione delle condotte illecite costituisce un obbligo sanzionabile con misure disciplinari (differenziate in ragione della tipologia del rapporto instaurato con la Società).



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

3. LE SEGNALAZIONI AI SENSI DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Tutti i dipendenti ed i collaboratori (a qualsiasi titolo) sono obbligati a segnalare, qualora ne venissero a conoscenza, al RPCT eventuali violazioni delle Misure di prevenzione della Corruzione Integrative o del Codice Comportamentale, ovvero la commissione di atti in palese contrasto con le linee di condotta dettate dalla Società e da cui emerge l'alta probabilità che si sia verificato un fatto illecito. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire alla Società di effettuare le dovute verifiche.

Qualsiasi soggetto, diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, riceva una Segnalazione deve a sua volta tempestivamente inoltrarla al RPCT.

In aderenza alle linee di indirizzo offerte in termini di principio dalla Direttiva (UE) 2019/1937 si raccomanda ai destinatari della presente procedura, il ricorso al canale interno, inoltrando la segnalazione al RPCT. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT della Società, l'unico soggetto che, all'interno della stessa, può ricevere le segnalazioni di whistleblowing, con le connesse garanzie di protezione del segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT il dipendente potrà inviare direttamente la propria segnalazione al Collegio dei Liquidatori, per i conseguenti provvedimenti, e/o all'ANAC nelle modalità definite nella Parte III, § 2 delle Linee guida dettate in materia dalla stessa ANAC con la delibera n. 469 del 9 giugno 2021 modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 errata corrige, a cui si rinvia.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare non solo le situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente o collaboratore presso altro ente in controllo pubblico o amministrazione (per esempio, le ASL socie), questi dovrà inoltrare la segnalazione all'RPCT dell'Amministrazione cui si riferiscono i fatti o a ANAC.

Le segnalazioni anonime saranno oggetto di disamina purché siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. Il loro trattamento avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni provenienti dai dipendenti/collaboratori della Società⁴ che verranno individuate volta per volta dal RPCT in base alle circostanze concrete cui le stesse si riferiscono.

Si ricorda tuttavia che la protezione prevista dall'istituto del whistleblowing opera solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria dei Destinatari della presente procedura come dapprima illustrata.

Le segnalazioni anonime e le segnalazioni di soggetti estranei alla Società pervenute attraverso i canali dedicati al whistleblowing, saranno registrate in apposito database.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 «Nuove norme sul procedimento amministrativo», così come all'accesso civico generalizzato di cui all'art.5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

3.1. IL PROCEDIMENTO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI NELL'AMBITO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

Stante la messa in liquidazione della Società, la stessa ha convenuto di non automatizzare il processo di gestione delle segnalazioni. Le segnalazioni possono essere quindi comunicate al RPCT attraverso i seguenti strumenti:

- Invio e-mail all'indirizzo di posta elettronica certificata al quale può accedere esclusivamente il suddetto RPCT:

anticorruzione.ospedalesettimo@legalmail.it

- Invio di corrispondenza epistolare, con lettera riservata e personale indirizzata a:

⁴ Linee guida ANAC - delibera n. 469 del 9 giugno 2021 modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 errata corrige - paragrafo 2.4 Parte I.



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della S.A.A.P.A. S.p.A. in liquidazione

Via S. Cristina, 3 - 10036 Settimo Torinese (TO)

Tutta la posta indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è ritirata dall'Area Amministrativa e consegnata brevi manu al RPCT dopo essere stata protocollata in apposito registro riservato.

FASE I

Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dalla Società sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio (vedi Allegato 1).

Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato (a tal fine, si veda il modulo disponibile in allegato).

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

La segnalazione può essere presentata anche con modalità diversa da quella prevista nel modulo, purché idonea a fornire necessari per consentire le dovute verifiche.

FASE II - esame preliminare

Ricevuta la segnalazione, il RPCT entro 15 giorni lavorativi provvede a:

- identificare correttamente, nel caso di segnalazioni non anonime, il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;

- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò in considerazione della circostanza che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ispirandosi a quanto previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la segnalazione è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

FASE III - istruttoria

Il RPCT prende in carico la segnalazione per effettuare una vera e propria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante, ove ne conosca l'identità, e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

All'esito dell'analisi della segnalazione, da concludersi comunque entro 60 giorni dalla data di avvio della stessa⁵, l'RPCT:

- decide di archiviare la segnalazione ricevuta ove ne risulti l'evidente e manifesta infondatezza;
- o, negli altri casi, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:
 1. Collegio dei Liquidatori;
 2. Assemblea dei Soci (nel caso in cui il segnalato sia uno dei componenti del Collegio dei Liquidatori)
 3. Autorità giudiziaria;
 4. ANAC (per la quale si rinvia al Modulo reso disponibile dalla stessa autorità);
 5. Corte dei conti, per quanto strettamente di competenza della stessa.

⁵ Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

Nelle ipotesi indicate ai numeri 3 e 5 la trasmissione dovrà evidenziare se la segnalazione sia pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata.

3.2. DURATA DEL PROCEDIMENTO

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione si conclude indicativamente entro 75 giorni dal ricevimento della segnalazione, salvo proroghe autorizzate dall'organo di indirizzo. Potrà comunque essere protratta per tutto il tempo strettamente necessario per effettuare i dovuti approfondimenti della fattispecie.

Il soggetto segnalante, se non anonimo, può verificare lo stato di avanzamento del procedimento mediante richiesta scritta ed inviata con le medesime modalità utilizzate per l'inoltro della segnalazione.

Il RPCT vaglia le informazioni ricevute anche al fine di valutare la necessità di eventuali modifiche/integrazioni alle Misure integrative per la prevenzione della corruzione.

3.3. CONSERVAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni sono conservate dal RPCT in una apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea in conformità a quanto disposto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

A tal fine il RPCT predispone un apposito registro che contiene informazioni circa:

- numero progressivo;
- data di ricezione della segnalazione;
- soggetto segnalante (se indicato) e codice sostitutivo;
- soggetto segnalato;
- oggetto della segnalazione;
- data di inizio dell'istruttoria conseguente alla segnalazione;
- data di evasione della segnalazione;
- disposizioni in merito agli accertamenti di verifica;
- eventuali e conseguenti proposte correttive e/o disciplinari.



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

Tutte le informazioni, segnalazioni e eventuali report sono conservati dal RPCT per un periodo di 10 anni in un'apposita partizione del File server ad accesso selezionato e limitato al solo RPCT.

Le chiavi di accesso dell'eventuale archivio cartaceo sono attribuite al solo RPCT; al termine del proprio mandato è tenuto a consegnare l'archivio al suo successore, se nominato. In mancanza, è tenuto a consegnarlo al Revisore legale dei conti.

I dati e le informazioni conservati nella banca dati sono posti a disposizione di soggetti diversi dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza solo previa autorizzazione dello stesso RPCT, salvo che l'accesso sia obbligatorio in termini di legge.

Il RPCT è tenuto al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, giuslavoristi e del segreto istruttorio, al fine di espletare i propri compiti.

Tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza e della normativa ex Direttiva 2016/679. Tali obblighi si estendono anche all'amministratore di sistema cui è fatto divieto di accedere alle informazioni disponibili sul server, fatti salvi i casi di espressa richiesta del RPCT o che l'accesso sia obbligatorio in termini di legge.

3.4. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

In aderenza alla normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione, il dipendente in buona fede che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Sono comunque fatti salvi i casi di responsabilità a titolo di procurato allarme, di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile ("Risarcimento per fatto illecito").

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, nei casi non espressamente previsti dalla Legge, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dalla Società contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, la Società non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

Il RPCT comunica via e-mail all'ufficio di disciplina la necessità di avviare un procedimento disciplinare a carico del segnalato indicandone anche le motivazioni. Laddove sia necessario acquisire il consenso del segnalante per rilevarne l'identità, l'RPCT utilizzerà lo stesso canale tramite il quale è pervenuta la segnalazione.

Tutela da misure discriminatorie o ritorsive

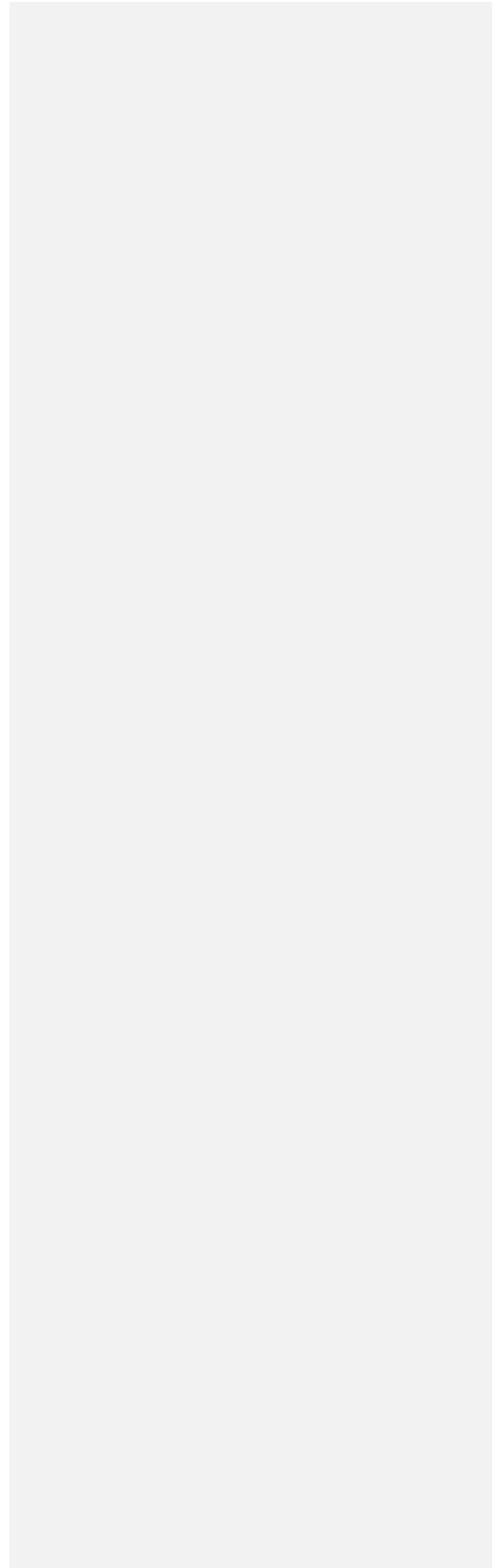
Per quanto riguarda le comunicazioni di misure discriminatorie e ritorsive la norma prevede che esse siano trasmesse esclusivamente ad ANAC (art 54-bis, art. 1, co. 1). Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT della Società, quest'ultimo offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.

Per misura discriminatoria o ritorsiva, si intende, da una parte, l'adozione di misure sufficientemente tipizzate (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento), dall'altra, misure indeterminate quali misure "organizzative" aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione⁶.

⁶ Si rimanda al paragrafo 3.2 Parte I delle Linee Guida ANAC - delibera n. 469 del 9 giugno 2021 modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 errata corrige.



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione





S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

4. LE SEGNALAZIONI INERENTI AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

La presente sezione tratta le Segnalazioni inerenti a:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01;
- violazioni del Modello, del Codice Etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- sospetti di violazioni del Modello, del Codice Etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto.

I comportamenti oggetto di Segnalazione:

- possono qualificarsi come commissivi di una specifica violazione o anche come semplicemente omissivi rispetto ai comportamenti attesi;
- possono riguardare una richiesta di violazione o l'induzione a commettere una violazione;
- sono idonei a recare un danno o un pregiudizio economico, patrimoniale o anche solo reputazionale alla Società.

A differenza delle segnalazioni rivolte all'RPCT, il cui mittente è individuato quale "dipendente" della Società, le segnalazioni in ambito 231 sono richieste da tutti i "destinatari" del Modello⁷:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. "apicali") e
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (c.d. "sottoposti")⁸.

⁷ Art. 6 del D. Lgs. 231/01 aggiornato con il L. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (c.d. whistleblowing).

⁸ Per "sottoposti" si intendono anche tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società: fornitori, partner commerciali, finanziatori, consulenti, collaboratori e, in linea generale, tutti i soggetti esterni che intrattengono rapporti con la Società.



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

4.1. IL PROCEDIMENTO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DEL MODELLO

231

Il compito di gestire le Segnalazioni nell'ambito del Modello 231 è affidato all'Organismo di Vigilanza della Società.

L'Organismo non è responsabile di alcuna area operativa e risponde funzionalmente al Collegio dei Liquidatori della Società.

Tutti i Destinatari (quali a mero titolo di esempio: Apicali, Sottoposti e terzi che operano nell'interesse o vantaggio della Società), presentano, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Il canale per effettuare la segnalazione è il seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata:

odv.ospedalesettimo@legalmail.it

I Destinatari Apicali hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

FASE I

Colui che vuole effettuare una segnalazione ai sensi del Modello 231 deve inoltrarla tramite l'indirizzo di posta certificata fornito dall'Organismo di Vigilanza allegando l'apposito modulo di cui all'Allegato 1.

Solo i componenti esterni dell'Organismo di Vigilanza possono accedere alla casella di posta elettronica certificata, mantenendo riservati i dati anagrafici del Segnalante. L'Organismo di Vigilanza tratta le segnalazioni ricevute in maniera riservata, adottando modalità di verifica idonee a tutelare il Segnalante nonché l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati.



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

Il Modulo fornisce al Segnalante un percorso guidato, strutturato attraverso una serie di domande e di richieste di elementi a supporto, volte a descrivere in maniera chiara, precisa e circostanziata la situazione oggetto della Segnalazione.

Le Segnalazioni devono essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Segnalante è invitato ad allegare tutta la documentazione comprovante i fatti segnalati, astenendosi dall'intraprendere autonome iniziative di analisi e approfondimento.

FASE II

Tutte le Segnalazioni ricevute sono oggetto di una verifica da parte dell'OdV al fine di comprendere se la comunicazione ricevuta sia corredata dalle informazioni necessarie per verificarne preliminarmente la fondatezza e per poter avviare le successive attività di approfondimento.

Nelle attività di verifica preliminare l'OdV potrà avvalersi del supporto di altre strutture della Società o di consulenti specializzati, in base alle specifiche competenze richieste in relazione al contenuto della Segnalazione oggetto di verifica.

Al termine della verifica preliminare l'OdV archivia le Segnalazioni non circostanziate ovvero quelle che, in base alla descrizione dei fatti e alle informazioni fornite dal Segnalante, non consentano di ottenere un quadro sufficientemente dettagliato da poter avviare ulteriori approfondimenti per accertarne la fondatezza nonché quelle manifestamente infondate.

Le Segnalazioni che non superano la fase preliminare vengono archiviate a cura dell'OdV nella stessa casella di posta elettronica certificata, e delle stesse viene dato conto nel reporting periodico successivamente descritto. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad annotare la Segnalazione e le attività effettuate a seguito della sua ricezione nel Libro registro delle segnalazioni e istruttorie e a darne conto nel reporting annuale al Collegio dei Liquidatori, garantendo la riservatezza dell'identità del Segnalante e dei soggetti segnalati.

FASE III



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

Qualora la verifica preliminare abbia stabilito che la Segnalazione, essendo adeguatamente circostanziata e corredata da evidenze di cui è stato possibile verificarne l'autenticità, può essere oggetto di ulteriori attività di approfondimento volte a valutarne la fondatezza, l'OdV provvede a:

- effettuare specifiche attività di accertamento avvalendosi eventualmente di altre strutture aziendali in base alle specifiche competenze, oppure di consulenti esterni, ove necessario;
- interrompere le attività di approfondimento qualora, a seguito delle stesse, emerga l'infondatezza della Segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a fornire (attraverso la posta certificata) un primo riscontro al Segnalante entro 20 giorni dal ricevimento della Segnalazione. L'OdV si adopera affinché le segnalazioni vengano processate entro un tempo ragionevole. La durata del processo istruttorio non può superare di norma i tre mesi, fatte salve circostanze particolari da provare e documentare. Durante la fase di istruttoria l'OdV potrà informare il Segnalante circa lo stato della propria Segnalazione, anche ponendo a quest'ultimo eventuali ulteriori domande e richieste di chiarimento in merito alla Segnalazione.

Nella fase di istruttoria e verifica, l'OdV:

- garantisce l'imparzialità, l'equità e l'accuratezza dell'analisi e valutazione della segnalazione;
- assicura la confidenzialità delle informazioni raccolte e la riservatezza del nominativo del Segnalante, ove fornito;
- ove possibile, si riserva di chiedere al Segnalante l'autorizzazione a disvelare la sua identità.

Terminata la fase di istruttoria, l'OdV provvede a registrare le Segnalazioni nell'apposito Libro Segnalazioni e Istruttorie, descrivendo anche le attività di analisi effettuate e gli esiti ottenuti. Provvederà quindi ad archiviare la Segnalazione e la documentazione ad essa relativa in uno spazio fisico e/o logico idoneo a garantire la riservatezza, anche nei confronti del personale della Società.

L'OdV sollecita dunque, se del caso, l'attivazione del sistema sanzionatorio di cui al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società.



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

4.1.1. Disciplina del segreto

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui alla presente Procedura, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla legge vigente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli ai sensi della procedura whistleblowing siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce comunque violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Resta invece fermo l'obbligo di rispettare il segreto professionale e di ufficio per chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società o gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni, i quali nel rispetto della vigente procedura whistleblowing (e nell'ambito della propria autonomia e indipendenza) abbiano chiesto pareri specialistici a supporto.

4.2. CONSERVAZIONE DELLE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL MODELLO 231

Le segnalazioni sono conservate dall'ODV in una apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea in conformità a quanto disposto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

A tal fine l'ODV predispone un apposito Libro Segnalazioni e Istruttorie che contiene informazioni circa:

- numero progressivo;
- data di ricezione della segnalazione;
- soggetto segnalante (se indicato) e codice sostitutivo;
- soggetto segnalato;
- oggetto della segnalazione;
- data di inizio dell'istruttoria conseguente alla segnalazione;



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

- data di evasione della segnalazione;
- disposizioni in merito agli accertamenti di verifica;
- eventuali e conseguenti proposte correttive e/o disciplinari.

Tutte le informazioni, segnalazioni e eventuali report sono conservati dall'ODV per un periodo di 10 anni in un'apposita partizione del File server e/o nella casella di posta elettronica certificata (accessibili solo dall'ODV) e/o in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli componenti ODV.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo sono attribuite ai soli componenti esterni dell'ODV; al termine del proprio mandato tali componenti sono tenuti a consegnare l'archivio ai loro successori, se nominati. In mancanza, sono tenuti a consegnarlo al Revisore legale dei conti.

I dati e le informazioni conservati nella banca dati sono posti a disposizione di soggetti diversi dall'ODV solo previa autorizzazione dello stesso ODV, salvo che l'accesso sia obbligatorio in termini di legge.

L'ODV è tenuto al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, giuslavoristi e del segreto istruttorio, al fine di espletare i propri compiti.

Tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza e della normativa. Tali obblighi si estendono anche all'amministratore di sistema cui è fatto divieto di accedere alle informazioni disponibili sul server, fatti salvi i casi di espressa richiesta dell'ODV o che l'accesso sia obbligatorio in termini di legge.

5. GARANZIE INERENTI AL SISTEMA DI SEGNALAZIONE AI SENSI DEL MODELLO 231

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del Segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 e sarà sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231 aziendale.

Salvo quanto segue, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto Segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del Segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del Segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le Segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal Segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

6. INDIVIDUAZIONE ORGANO PREPOSTO ALL'ATTIVAZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO

In funzione dei soggetti Segnalati, l'Organismo di Vigilanza/il RPCT si rivolge alla funzione competente affinché quest'ultima possa applicare il Sistema Sanzionatorio, così come definito dalla Procedura Sistema sanzionatorio e disciplinare approvato dalla Società ed allegata al Modello, anche tenendo informato il Collegio dei Liquidatori e mantenendo comunque segreta l'identità del Segnalante, salvo casi di legge o autorizzazione alla *disclosure* del Segnalante stesso.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del Segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

È altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le Segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Adozione dei provvedimenti del Sistema Sanzionatorio

L'organo preposto all'attivazione del Sistema sanzionatorio decide quale tipologia di sanzione comminare ai soggetti che hanno commesso violazioni accertate a seguito della segnalazione.



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

La sanzione, che deve essere in linea con quanto previsto dalla disciplina giuslavoristica applicabile, potrà essere graduata in funzione della gravità del fatto.

Nel caso in cui il Segnalante sia corresponsabile delle violazioni, è previsto un trattamento privilegiato per quest'ultimo rispetto agli altri corresponsabili, compatibilmente con la violazione commessa e con la disciplina applicabile.

Qualora la Segnalazione sia fondata, in tutto o in parte, sulle sole informazioni fornite dal Segnalante e la conoscenza dell'identità del Segnalante sia indispensabile per la difesa del Segnalato, la Segnalazione sarà utilizzabile **ai fini del procedimento disciplinare** solo in presenza di consenso del Segnalante alla rivelazione della sua identità. In caso di diniego da parte del Segnalante, l'OdV/RPCT archiverà la Segnalazione senza darvi seguito.

7. FLUSSI INFORMATIVI TRA RPCT E ODV

Il RPCT definisce, in accordo con l'OdV, appositi flussi informativi tra le due funzioni; in particolare lo stesso RPCT e l'OdV si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche fattività in materia di violazioni di attività sensibili che possano rilevare nell'ambito di entrambe le normative di riferimento. A tal fine è previsto almeno un incontro annuale di confronto tra i due Organi di Controllo, salvo circostanze che ne richiedano la tempestiva attivazione.

ALLEGATO 1

- Modulo di segnalazione

MODULO DI SEGNALAZIONE

DATI DEL SEGNALANTE

Nome e cognome <i>(dati non obbligatori)</i> :	
Qualifica professionale o incarico di servizio attuale <i>(dati non obbligatori)</i> :	
Unità organizzativa e sede di servizio attuale <i>(dati non obbligatori)</i> :	
Qualifica professionale o incarico di servizio all'epoca del fatto segnalato <i>(dati non obbligatori)</i> :	
Unità organizzativa e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato <i>(dati non obbligatori)</i> :	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti, compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione



DATI E INFORMAZIONI CIRCA LA CONDOTTA ILLECITA:

Periodo (data) e luogo in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: nome, cognome, qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto (comportamento delle persone coinvolte, circostanze esterne e conseguenze):	
La condotta è illecita perché:	

Note	
Allegati:	
Data	Firma (<i>non obbligatoria</i>)

Si raccomanda di allegare tutta la eventuale documentazione a corredo della denuncia. Qualora il segnalante indichi i propri dati personali all'interno del Modulo è opportuno allegare anche la copia di un documento di riconoscimento.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

Data
___/___/___

Firma (*non obbligatoria*)



S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

INFORMATIVA PRIVACY SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI SOGGETTI CHE SEGNALANO ILLECITI (WHISTLEBLOWING) (ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Ai sensi dell'articolo 13 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 (*General Data Protection Regulation*, di seguito "GDPR") - La informiamo che i dati personali da Lei forniti attraverso il presente "Modulo di Segnalazione" saranno trattati, nel rispetto della normativa sopra richiamata e conformemente ai principi di correttezza, liceità e trasparenza da personale autorizzato dalla Società Assistenza Acuzie e PostAcuzie (S.A.A.P.A.) S.p.A. in liquidazione ai sensi dell'articolo 29 del GDPR. I dati personali da Lei forniti saranno trattati:

- dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, con particolare riferimento al compito di vigilare in merito a eventuali illeciti denunciati nell'interesse dell'integrità del Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001;
- dall'Organismo di Vigilanza (OdV) per quanto concerne il compito di vigilare in merito a eventuali illeciti e/o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dei protocolli preventivi da esso richiamati ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01 aggiornato con il L. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

TITOLARE DEL TRATTAMENTO e RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI

Titolare del trattamento è Società Assistenza Acuzie e PostAcuzie (S.A.A.P.A.) S.p.A. (di seguito anche il "Titolare") in liquidazione con sede in Via S. Cristina, 3 - 10036 Settimo Torinese (TO) e contattabile all'indirizzo di [posta elettronica amministrazione@cert.ospedalesettime.it.](mailto:amministrazione@cert.ospedalesettime.it)

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 37 del GDPR il Titolare ha provveduto a nominare un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) contattabile tramite mail al seguente indirizzo dpo@ospedalesettime.it.

Commentato [SR1]: Da verificare

TIPI DI DATI, FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E BASE GIURIDICA

I dati personali da Lei forniti mediante compilazione del "Modulo Segnalazione" al fine di rappresentare le presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto con il Titolare commesse dai soggetti che a vario titolo interagiscono con il medesimo, vengono trattati allo scopo di effettuare le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza del fatto oggetto di segnalazione e l'adozione, ove applicabile, dei conseguenti provvedimenti.

La base giuridica che legittima il trattamento dei Suoi dati personali è rappresentata dall'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare (Art. 6 comma 1, lett. c) del GDPR), nello specifico previsto dal D.lgs. 165/2001, dal D.lgs. 231/01 e dalla L. 179/2017.

AMBITO DI COMUNICAZIONE E TRASFERIMENTO EXTRA UE

I dati personali raccolti a seguito della segnalazione potranno essere, se del caso, comunicati all'Autorità Giudiziaria e nel caso di segnalazioni rivolte al RPCT alla Corte dei Conti e all'ANAC. Nessuno dei dati raccolti sarà comunicato verso Paesi Terzi, intesi quali Paesi non appartenenti all'UE o allo SEE.



MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI E PERIODO DI CONSERVAZIONE

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato esclusivamente dal RPCT o dall'OdV a seconda dei casi, con modalità informatiche e manuali, in base a criteri logici compatibili e funzionali alle finalità per cui i dati sono stati raccolti al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a proteggerli da accessi non autorizzati o illeciti, dalla distruzione, dalla perdita d'integrità e riservatezza, anche accidentali.

Al fine di garantire la riservatezza del segnalante per tutta la durata della gestione della segnalazione, l'identità dello stesso sarà conosciuta solo dal RPCT o dall'OdV. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile o la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato, l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le citate eccezioni, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso, e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. I Suoi dati personali saranno conservati per 10 anni. L'eventuale ulteriore conservazione di dati o parte dei dati potrà essere disposta per tutta la durata dell'eventuale procedimento disciplinare, penale o dinanzi la Corte dei Conti.

CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati personali è facoltativo. Il mancato conferimento potrebbe tuttavia pregiudicare l'istruttoria della segnalazione: le segnalazioni anonime, infatti, verranno prese in considerazione solo ove si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, in modo da far emergere fatti e situazioni connessi a contesti determinati.

La mancata identificazione del segnalante non permetterà altresì di attivare le garanzie e tutele di cui alla L. 179/2017.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Lei ha il diritto di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). La richiesta potrà essere presentata al Titolare o, in alternativa, al DPO agli indirizzi di posta elettronica sopra indicati.

DIRITTO DI RECLAMO

Qualora ritenga che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato attraverso questo sito avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, ha il diritto di proporre reclamo, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).