



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

Protocollo 231

**CONTABILITA', BILANCIO E
DICHIARAZIONI FISCALI**

Pagina 1 di 21

CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI

Servizi coinvolti:	<ul style="list-style-type: none">• Collegio dei Liquidatori• Collegio sindacale• Direzione Amministrativa• Consulenti esterni
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


Protocollo 231

**CONTABILITA', BILANCIO E
DICHIARAZIONI FISCALI**

Pagina 2 di 21

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 3 di 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	

INDICE

1. Premessa e scopo.....	4
2. Definizioni	5
3. Ambito di applicazione	8
4. Responsabilità	8
5. Principi generali.....	9
6. Precetti Operativi	10
7. Sistema disciplinare	18
8. Segnalazioni.....	18

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 4 di 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	

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 regolamentare la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio di esercizio, al fine di prevenire la realizzazione di Reati, in particolare quelli societari e tributari.

Ha altresì lo scopo di disciplinare anche i processi di predisposizione del bilancio fiscale e delle dichiarazioni fiscali, nonché gli aspetti inerenti alla contabilità clienti e fornitori per gli aspetti di fatturazione attiva e passiva, nonché la gestione della documentazione fiscale.

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 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	


La presente procedura deve essere rispettata da tutti i Destinatari che, nell'interesse della Società, sono preposti alla tenuta della contabilità e/o sono chiamati a collaborare nel processo di formazione del bilancio di esercizio e/o degli adempimenti fiscali e tributari.

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, mandatari, procuratori, *outsourcer* e altri soggetti che operano nell'interesse o a vantaggio 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.
----------------------	---

 <p>S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione</p>	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 6 di 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	


- **“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 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

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 7 di 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	

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 8 di 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	

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. Ambito di applicazione


La presente procedura disciplina in generale l’attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste per legge, degli adempimenti fiscali e tributari nonché la tenuta e conservazione della contabilità e delle scritture contabili.

4. Responsabilità

È responsabilità della Direzione Amministrativa osservare e aggiornare la presente procedura, nonché modificarla ove opportuno e o necessario in funzione di aggiornamenti organizzativi e/o normativi.

È responsabilità della Direzione Amministrativa anche la conservazione della stessa e delle sue precedenti versioni per fini di consultazione e per il rilascio di copie autorizzate.

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 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	

Tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto della presente procedura ne osservano il contenuto, segnalando tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura medesima (per es. modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dalla procedura;
- che si prestino a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da imporre deroghe all'applicazione della procedura medesima,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto ricorrere al proprio direttore responsabile che, sentito l'Organismo di Vigilanza, assumerà le decisioni del caso.


Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento della presente procedura, l'Organismo di Vigilanza può organizzare appositi incontri con i soggetti materialmente chiamati ad applicarla.

5. Principi generali

Lo svolgimento dell'attività in oggetto si ispira alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, incluse quelle di norme fiscali, tributarie e contributive, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico aziendale e alle disposizioni deontologiche cui la Società ha formalmente aderito.

In particolare, ogni fase del processo di redazione della bozza di bilancio, civilistico e fiscale, nonché delle dichiarazioni dei redditi e della tenuta della contabilità generale e di quella inerente alle fatturazioni attive e passive, è ispirata ai principi di verità, trasparenza, legalità e correttezza.

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 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	

6. Precetti Operativi


I Destinatari, nello svolgimento dell'attività in oggetto, rispettano i seguenti principi deontologici e criteri operativi:

A. Formazione del bilancio e altre comunicazioni sociali, incluso bilancio fiscale e dichiarazioni fiscali:

- ogni dato e/o informazione rilasciati dalle altre funzioni aziendali al personale degli uffici amministrativi per fini di redazione e predisposizione del bilancio, degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali o simili o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, incluse le dichiarazioni dei redditi, deve essere trasmesso per iscritto (anche tramite e-mail) e copia della citata trasmissione deve essere conservata ed archiviata a cura delle funzioni coinvolte;
- è tenuto alla corretta e tempestiva trasmissione/comunicazione dei citati dati/informazioni il responsabile della funzione aziendale da cui essi originano o un suo delegato; a tal fine, è fatto obbligo a ciascun responsabile di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse ed all'occorrenza fornire le relative evidenze documentali (in allegato 1 alla presente procedura);
- è responsabilità del Direttore Amministrativo della Società la tempestiva messa a disposizione dei componenti del Collegio dei liquidatori, prima della relativa riunione, della bozza di bilancio e suoi allegati e/o di ogni eventuale altro documento (rilevante ai fini della norma), conservandone prova dell'avvenuta consegna/notifica;
- il soggetto munito di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure sottoscrive unitamente al Direttore Amministrativo la lettera di attestazione di cui all'allegato 1, consegnandola alla Società di revisione esterna;
- la società di revisione legale dei conti relaziona al Collegio Sindacale, annualmente, prima dell'ultimazione della predisposizione della bozza di bilancio da parte del Collegio dei liquidatori, in merito agli esiti dell'attività di verifica condotta sulla presente procedura, allo scopo di condividerne eventuali modifiche/integrazioni finalizzate ad accrescerne l'efficacia preventiva e per rendere tutti edotti delle

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 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	


risultanze dell'attività di bilancio relativa all'esercizio appena chiusosi; in caso di necessità la società di revisione chiede un incontro con il Collegio Sindacale;

- il Collegio dei liquidatori si impegna ad adempiere a tutte le formalità previste dal Codice Civile e dallo Statuto e a non deliberare contro norme imperative, fiscali, contrarie all'ordine pubblico o al buon costume (ex art.25 c.c.);
- il Collegio dei liquidatori si impegna ad adempiere a tutte le formalità previste per la redazione del bilancio nel rispetto dei termini previsti dalla legge e dalle procedure interne;
- è richiesto alla società di revisione di adempiere a tutto ciò che è indicato nelle *best practices* in tema di bilancio, come: riscontrare gli atti della gestione finanziaria, accertare la regolare tenuta delle scritture contabili, esprimere il suo avviso mediante apposite relazioni sui bilanci preventivi e sui consuntivi ed effettuare verifiche di cassa;
- il Collegio Sindacale opera quanto di sua competenza a norma del codice civile e partecipa alle riunioni del Collegio dei liquidatori.

B. Dal bilancio civilistico viene predisposto quello fiscale.

- il Direttore Amministrativo predispone il bilancio fiscale e lo invia al commercialista;
- il commercialista effettua il calcolo delle imposte e predispone, oltre al bilancio in formato CEE con la relativa bozza della nota integrativa e della relazione sulla gestione, anche quello fiscale e le relative dichiarazioni;

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 12 di 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	

- il Direttore Amministrativo, il Collegio Sindacale, il commercialista e la Società di Revisione controllano e perfezionano i succitati documenti mediante un processo di confronto iterativo;
- il progetto di bilancio fiscale in versione finale viene condiviso dal Direttore Amministrativo, dal Collegio dei liquidatori, dal Collegio Sindacale, dal commercialista e dalla Società di Revisione, insieme alla relazione sulla gestione e/o ad ogni eventuale altro documento (rilevante ai fini della normativa fiscale, incluse le dichiarazioni o i progetti di compensazione);
- il progetto di bilancio fiscale in versione finale viene successivamente reso disponibile mediante invio per posta elettronica ai componenti del Collegio dei liquidatori, al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione, dalla Direzione Amministrativa che conserva la prova dell'avvenuta consegna/notifica.

C. Contabilità e scritture contabili:

- ogni operazione aziendale che si riflette sul sistema contabile, inclusa la mera attività di inserimento dati, avviene sulla scorta di adeguata evidenza documentale ed è regolarmente approvata dal responsabile della funzione interessata;
- si considera adeguato ogni valido (ai sensi di legge) ed utile supporto documentale cartaceo, elettronico, ottico o magnetico - di origine interna o esterna all'azienda - atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessarie alla puntuale ricostruzione - in ogni tempo - dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo. Il supporto documentale adeguato alla complessità dell'operazione medesima;
- tale documentazione è prenumerata e siglata per un più agevole controllo di sequenza e di archiviazione e, successivamente, posta a corredo del libro/registro contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata, quindi, conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registro in questione;

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 13 di 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	


- le movimentazioni finanziarie attive o passive dell'azienda sono sempre riconducibili ad eventi certi, documentati e strettamente afferenti ad essa e supportate da approvazione scritta del responsabile della funzione interessata;
- il Direttore Amministrativo, con il supporto dei Responsabili di Funzione, è tenuto a motivare ogni:
 - o differenza significativa intervenuta nei saldi contabili nel corso dell'esercizio rispetto a quelli dell'esercizio precedente, che deve essere riflessa nei documenti accompagnatori del bilancio;
 - o apertura, modifica e/o chiusura di ogni conto corrente bancario effettuata nell'esercizio;
- i Destinatari prestano pronta collaborazione a qualunque Organo, Funzione o Autorità che legittimamente proceda al controllo sulla regolarità e correttezza delle scritture e dei libri/registri contabili/fiscali e dell'afferente documentazione, nonché a chi procede alla verifica dei risultati conseguiti con le operazioni amministrative compiute;
- le fatture attive e passive devono essere veritiere. Ogni prestazione indicata deve essere vera, così come i soggetti emittenti e destinatari del documento fiscale;
- le prestazioni indicate in fattura devono essere verificate e plausibilizzate dalla funzione che ne ha fruito i servizi o ricevuto i beni attraverso mail di conferma o sigla sul documento per benestare prima della registrazione contabile e del pagamento;
- tutti i versamenti all'erario o i pagamenti di tasse e contributi previdenziali e assistenziali sono calcolati ed effettuati correttamente e nel rispetto dei termini;
- tutte le dichiarazioni fiscali devono rispettare i parametri normativi di riferimento e rispettare i principi di verità, trasparenza e tracciabilità.

Gli adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali, le dichiarazioni dei redditi e le tematiche attinenti al transfer price sono controllati dal revisore legale.

La notifica di cartelle esattoriali o di PVC (processo verbale di constatazione), nonché l'inizio di verifiche ispettive di Autorità di vigilanza (quali Agenzia delle entrate, Guardia 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><i>Protocollo 231</i></u>	Pagina 14 di 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	

Finanza, Ispettorato del lavoro, Agenzia delle dogane, ecc.) devono essere comunicati senza indugio al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.


PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

È **fatto obbligo** attenersi ai principi di comportamento qui vi esposti:

- nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali devono rispettarsi i principi di legalità, conformità alle norme, veridicità, competenza, completezza e trasparenza e devono evitarsi comportamenti elusivi, manipolatori o giuridicamente infondati;
- è fatto obbligo, in occasione della predisposizione di dichiarazioni fiscali, relazioni, documenti o informazioni di natura fiscale di garantire la massima trasparenza, veridicità, competenza, completezza, pertinenza, aggiornamento, riservatezza e integrità delle informazioni nonché di rispettare le indicazioni del Codice Etico della Società
- è fatto obbligo di conformarsi alla normativa vigente in materia nell'attività di predisposizione delle dichiarazioni fiscali, in caso di dubbio dovranno acquisirsi pareri di esperti nelle materie fiscale e tributaria;
- è vietato porre in essere, collaborare o dare in qualsivoglia modo causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano integrare le fattispecie di reato;
- è vietato violare, in qualsivoglia modo, i principi e le procedure aziendali previste dal Modello 231 aziendale e altresì violare, in qualsivoglia modo, il Codice etico, gli allegati al citato modello, le procedure aziendali comunque riferibili al modello stesso, i regolamenti degli organi sociali, le procedure aziendali in genere;
- è fatto obbligo di mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nel rispetto della legge, dello statuto societario, delle procedure aziendali, in tutte le attività e procedure finalizzata alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle comunicazioni sociali in generale;
- è fatto obbligo di mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nel rispetto della legge, dello statuto societario, delle

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 15 di 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	

procedure aziendali, al fine di fornire ai soci e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- è fatto obbligo di assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, agevolando e garantendo ogni forma di controllo sulla gestione e promuovendo la libera e corretta formazione ed assunzione delle decisioni collegiali;
- è fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, anche in caso di riduzione del capitale, di fusione o di scissione, e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- è fatto obbligo di collaborare per il conseguimento dell'oggetto sociale;
- è fatto obbligo di osservare le leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato e vigilare sulla perfetta osservanza delle stesse ed effettuare con tempestività, trasparenza, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti alle Autorità di vigilanza, non ostacolando in alcun modo l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- è fatto obbligo di improntare le informazioni su strumenti finanziari non quotati al rispetto del diritto all'informazione, secondo criteri di accuratezza e coerenza con i principi e le politiche della Società, nonché in conformità con leggi, regole e pratiche di condotta professionale;
- è fatto obbligo, nel rispetto dei ruoli, delle mansioni e della responsabilità all'interno della Società, di compiere un efficace, accurato e scrupoloso controllo sui destinatari del presente modello, i quali abbiano rapporti o comunque i contatti, anche occasionali, con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni in genere, Pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi, affinché i principi di comportamento quivi previsti siano rispettati


È fatto altresì obbligo, in particolare, di attenersi ai principi di comportamento quivi esposti:

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 16 di 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	


- è fatto obbligo di redigere bilancio d'esercizio e bilancio consolidato, relazioni trimestrali e semestrali nel rispetto delle procedure aziendali e dei trattamenti contabili specifici, tenuto conto:
 - che ciascuna funzione deve fornire la chiara determinazione dei dati e delle informazioni attraverso i suoi responsabili rispettando la tempistica per la loro consegna;
 - che tali dati devono essere trasmessi tramite sistema informatico al fine di consentire la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati a sistema;
 - che a tutti i membri del Collegio dei liquidatori deve essere tempestivamente messa a disposizione bozza di bilancio e relazione della società di revisione sul medesimo.
- è vietato predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nonché sull'evoluzione delle relative attività, sugli strumenti finanziari della Società e sui relativi diritti;
- nell'elaborazione dei documenti è vietata qualsiasi forma di manipolazione, raggiro o inganno;
- è vietato manipolare o distruggere documenti rilevanti fiscalmente;
- è vietato predisporre ed effettuare dichiarazioni fiscali infedeli, false o non corrette (salvo errori scusabili);
- è vietato omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla legge e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato alterare o, comunque, riportare in modo non corretto dati e informazioni destinate alla stesura di prospetti informativi;
- è vietato restituire conferimenti ai soci o esentare i soci dall'effettuarli, al di fuori dei casi previsti dalla legge;
- è vietato ripartire utili, o acconti su di essi, non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;

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 17 di 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	

- è vietato acquistare o sottoscrivere azioni di fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- è vietato procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizio del capitale sociale;
- è vietato ripartire i beni sociali tra i soci - in fase di liquidazione - prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
- è vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio sindacale o della società di revisione;
- è vietato porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o comunque fraudolenti, finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare e il funzionamento degli Organi sociali;
- è vietato omettere di compiere, con la necessaria chiarezza, completezza e tempestività, alle Autorità pubbliche, tutte le comunicazioni previste dalla legge e dalla normativa vigente nonché la trasmissione di dati e documenti previsti dalle norme in vigore o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- è vietato esporre nelle predette comunicazioni alle Autorità pubbliche e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- è vietato porre in essere qualsivoglia comportamento che possa essere di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione;
- è vietato pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o tenere altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannevole suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato e idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo.

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 18 di 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	

7. Sistema disciplinare

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

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.

Allegati:

- 1) Modello Dichiarazione Funzioni Aziendali**
- 2) Modello Attestazione**

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 19 di 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	

ALLEGATO 1) - MODELLO DI DICHIARAZIONE

I sottoscritti (*nome e cognome dei soggetti chiamati ad esprimere ratei, risconti, poste valutative o estimative nel processo di redazione del bilancio*) in qualità di responsabili della funzione (*indicare la funzione di riferimento da funzionigramma aziendale vigente*) di (*indicare la denominazione della società cui si riferisce il bilancio*) attestano:

- la veridicità e la completezza dei dati forniti; e
- la coerenza degli stessi dati rispetto ai principi di verità, trasparenza, prudenza e correttezza.

I sottoscritti ritengo di evidenziare i seguenti aspetti di rilievo (*indicare eventuali informazioni, commenti e osservazioni su situazioni di particolare interesse, nonché l'eventuale riferimento al corpo dei principi generali utilizzati nella valorizzazione dei dati e dove tali principi possono essere reperiti*).


Si attesta, inoltre, che i dati forniti:

- corrispondono alle risultanze documentali e alle rilevazioni gestionali;
- a quanto consta, sono idonei a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'ente.

Data:

Firma:

.....

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 20 di 21
	CONTABILITA', BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI	

ALLEGATO 2) - MODELLO DI ATTESTAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

I sottoscritti (*nome e cognome dei membri degli organi amministrativi delegati e del responsabile del processo di redazione del bilancio*) attestano:

- l'adeguatezza in relazione alle caratteristiche dell'impresa (anche tenuto conto di eventuali mutamenti avvenuti nel corso dell'esercizio); e
- l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio nel corso del periodo (*indicare il periodo di riferimento*).

Al riguardo sono emersi i seguenti aspetti di rilievo (*indicare eventuali informazioni, commenti e osservazioni su situazioni di particolare interesse gestionale o strategico o esistenza di problematiche/anomalie riscontrate anche nell'ambito dell'effettiva applicazione delle procedure nonché l'eventuale riferimento al corpo dei principi generali utilizzati nella redazione dell'attestazione e dove tali principi possono essere reperiti*).

Si attesta, inoltre, che il bilancio d'esercizio:

- corrisponde alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- redatto in conformità a (*inserire i riferimenti delle norme ai sensi delle quali viene predisposto il bilancio d'esercizio/bilancio consolidato/relazione semestrale*), a quanto consta, è idoneo/a a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento.

Data:

Firma organi amministrativi delegati e del dirigente preposto alla redazione del bilancio:

.....

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

Protocollo 231

**CONTABILITA', BILANCIO E
DICHIARAZIONI FISCALI**

Pagina 21 di 21

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.



DOCUMENTI INFORMATICI, FIRME DIGITALI E CREDENZIALI DI ACCESSO A SISTEMI DI TERZI

Servizi coinvolti:	<ul style="list-style-type: none">• Direzione Amministrativa• Collegio dei liquidatori
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 9
	DOCUMENTI INFORMATICI, FIRME DIGITALI E CREDENZIALI DI ACCESSO A SISTEMI DI TERZI	

INDICE

1.	Premessa e scopo.....	3
2.	Definizioni	4
3.	Modalità operative.....	7
4.	Firme Elettroniche e Firme Digitali.....	8
5.	Credenziali di accesso a sistemi informativi di terzi.....	9
6.	Segnalazioni.....	9

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 3 di 9
	DOCUMENTI INFORMATICI, FIRME DIGITALI E CREDENZIALI DI ACCESSO A SISTEMI DI TERZI	

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 quello di regolamentare la formazione e la circolazione di documenti informatici aventi valore legale, al fine di prevenire la realizzazione di Reati, in particolare quelli informatici.

La presente procedura deve essere rispettata da tutti i Destinatari che, nell'interesse della Società, sono preposti alla predisposizione di documenti informatici.

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 9
	DOCUMENTI INFORMATICI, FIRME DIGITALI E CREDENZIALI DI ACCESSO A SISTEMI DI TERZI	

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 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

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 9
	DOCUMENTI INFORMATICI, FIRME DIGITALI E CREDENZIALI DI ACCESSO A SISTEMI DI TERZI	

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 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

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 9
	DOCUMENTI INFORMATICI, FIRME DIGITALI E CREDENZIALI DI ACCESSO A SISTEMI DI TERZI	

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 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.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 7 di 9
	DOCUMENTI INFORMATICI, FIRME DIGITALI E CREDENZIALI DI ACCESSO A SISTEMI DI TERZI	

- **“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. Modalità operative

La predisposizione di documenti informatici aventi valore legale è riservata alla funzione amministrativa e così pure la comunicazione e la custodia.

In occasione della predisposizione di documenti informatici aventi valore legale devono rispettarsi le regole disposte dal Codice Etico e, in particolare, devono garantirsi la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, aggiornamento, riservatezza e integrità delle informazioni.

Tutte le altre aree, funzioni e servizi aziendali prestano la massima collaborazione attuando tutti gli interventi di natura organizzativo - contabile - documentale necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione dei documenti informatici, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile.

Chiunque sia coinvolto nella predisposizione di documenti informatici aventi valore legale deve contribuire garantendo massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, aggiornamento riservatezza e integrità delle informazioni. Tale garanzia è rilasciata sotto la responsabilità del responsabile della funzione coinvolta, che deve controllare i suddetti requisiti delle informazioni rese e farsi rilasciare in merito una dichiarazione scritta.

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 8 di 9
	DOCUMENTI INFORMATICI, FIRME DIGITALI E CREDENZIALI DI ACCESSO A SISTEMI DI TERZI	

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.

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, nonché la normativa applicabile in materia di conservazione dei documenti informatici.

La conservazione dei documenti informatici aventi valore legale è di responsabilità della funzione delegata; nel caso in cui i predetti documenti informatici aventi valore legale fossero oggetto di presentazione al Collegio dei liquidatori, gli stessi sono altresì conservati a cura della Direzione Amministrativa con i libri sociali.

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

4. Firme Elettroniche e Firme Digitali

La custodia e l'uso dei dispositivi di firma elettronica e/o digitale è rimessa ai titolari degli stessi.

I titolari delle firme sono individuati in base ai regolamenti contrattuali con le Autorità di Certificazione emittenti delle firme.

La custodia e l'uso dei dispositivi di firma elettronica devono conformarsi ai regolamenti contrattuali con le Autorità di Certificazione emittenti delle firme.

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.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 9 di 9
	DOCUMENTI INFORMATICI, FIRME DIGITALI E CREDENZIALI DI ACCESSO A SISTEMI DI TERZI	

5. Credenziali di accesso a sistemi informativi di terzi

La custodia e l'uso di credenziali di accesso a sistemi informativi di terzi è rimessa ai titolari delle stesse.

I titolari delle credenziali di accesso a sistemi informativi di terzi sono individuati in base ai regolamenti contrattuali conclusi con i terzi proprietari o gestori dei sistemi informativi. In mancanza di chiare indicazioni, il titolare delle credenziali è individuato nella persona fisica che ha ricevuto per primo le credenziali.


La custodia e l'uso delle credenziali di accesso a sistemi informativi di terzi devono conformarsi ai regolamenti contrattuali con i terzi proprietari o gestori dei sistemi informativi.

6. 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 style="text-align: center;">Non devono essere distribuite copie a terzi.</p>
----------------------	---

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u><i>Protocollo 231</i></u>	Pagina 1 di 10
	REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE PER VERIFICHE DI ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO	


REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE PER VERIFICHE DI ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO

Servizi coinvolti:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 10
	REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE PER VERIFICHE DI ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO	

INDICE

1.	Premessa e scopo.....	3
2.	Definizioni	4
3.	Regolamento comportamentale.....	7
3.1.	<i>Verifiche Ispettive</i> 7	
3.2.	<i>Predisposizione ed invio di relazioni, documenti o informazioni</i> 8	
4.	Flussi informativi e Segnalazioni	9

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 10
	REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE PER VERIFICHE DI ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO	

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.

Il presente regolamento ha l'obiettivo di disciplinare i comportamenti da tenersi in caso di verifiche degli organi e delle funzioni sociali deputate al controllo e alla vigilanza quali il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, al fine di prevenire la realizzazione di Reati, in particolare quelli societari.

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 10
	REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE PER VERIFICHE DI ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO	


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, 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.

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 10
	REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE PER VERIFICHE DI ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO	


- **“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

 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 6 di 10
	REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE PER VERIFICHE DI ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO	

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*

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 10
	REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE PER VERIFICHE DI ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO	

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;

- **"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. Verifiche Ispettive

L'assistenza alle verifiche degli Organi/Funzioni di Controllo è affidata al Responsabile della funzione oggetto di verifica (o a soggetti da questo preventivamente nominati).

Laddove la vigilanza si estrinsechi in visite ispettive presso le sedi della Società, nei rapporti con i verificatori dovranno rispettarsi le regole disposte dal Codice Etico.

Nel corso dell'attività di verifica le funzioni e 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 gli Organi/Funzioni di Controllo ritengano di acquisire.

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 10
	REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE PER VERIFICHE DI ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO	

I verbali redatti devono essere diligentemente conservati a cura della Funzione la cui attività è stata oggetto di verifica.

Ove opportuno, ai verbali degli Organi/Funzioni di Controllo possono aggiungersi verbali o rapporti ad uso aziendale interno.


3.2. Predisposizione ed invio di relazioni, documenti o informazioni

Laddove la verifica si estrinsechi nella richiesta di invio di relazioni, documenti o informazioni devono rispettarsi le regole disposte dal Codice Etico e, in particolare, devono 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).

La gestione del rapporto con gli Organi/Funzioni di Controllo è demandata al Responsabile della Funzione le cui attività sono state sottoposte a verifica. Tutte le altre aree, funzioni e servizi aziendali prestano la massima collaborazione, attuando tutti gli interventi di natura organizzativo - contabile - documentale necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni, relazioni, report ed il loro puntuale invio agli Organi/Funzioni di Controllo, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile, dalla prassi e dalle richieste.

Chiunque sia coinvolto nella predisposizione di informazioni e/o documenti, ovvero nella predisposizione di tutto o parte di relazioni, report, segnalazioni, ecc., deve contribuire garantendo massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza e integrità delle informazioni. Le informazioni generate devono essere altresì aggiornate (sempre nel rispetto del principio di stretta necessità e non eccedenza delle informazioni). Tale garanzia è rilasciata sotto la responsabilità di chi fornisce le informazioni e del Responsabile della Funzione verificata, che devono controllare i suddetti requisiti delle informazioni rese.

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 10
	REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE PER VERIFICHE DI ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO	

Le informazioni devono essere espone 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 raggiro o inganno.

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


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.

In ogni caso, le pratiche istruite con la documentazione finale da inviare agli Organi/Funzioni di Controllo devono essere sottoposte al Responsabile della Funzione le cui attività sono state sottoposte a verifica, che si occupa dell'inoltro della stessa.

4. Flussi informativi e Segnalazioni

L'OdV deve essere informato (con nota scritta o via mail da parte del Responsabile della Funzione verificata) ogni qual volta siano rilevate non conformità in occasione di controlli effettuati dagli Organi/Funzioni di Controllo 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.
----------------------	---


 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 10 di 10
	REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE PER VERIFICHE DI ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO	

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:

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 1 di 12
	RIMBORSI SPESE	


RIMBORSI SPESE

Servizi coinvolti:	<ul style="list-style-type: none"> • Collegio dei liquidatori • Direzione Amministrativa • Tutti i richiedenti rimborsi spese
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.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 2 di 12
	RIMBORSI SPESE	

INDICE

1. Premessa e scopo.....	3
2. Definizioni	4
3. Modalità operative.....	7
4. Criteri di base	8
5. Criteri di rimborso	8
6. Responsabilità	9
7. Richiesta di anticipi.....	11
8. Liquidazione e controllo.....	11
9. Archiviazione documenti	12
10. Segnalazioni.....	12

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 12
	RIMBORSI SPESE	

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 le modalità operative per richiedere il rimborso delle spese anticipate dal personale e dai collaboratori che operano per conto della Società, nonché di definire, nell'ambito delle vigenti regole normative e contrattuali, norme, regole e criteri da rispettare in occasione di trasferte di lavoro e di richiesta di rimborso delle spese autorizzate dalla 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.
----------------------	--


 S.A.A.P.A. S.p.A. In liquidazione	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 4 di 12
	RIMBORSI SPESE	

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, 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.

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 12
	RIMBORSI SPESE	

- **“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 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


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.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 6 di 12
	RIMBORSI SPESE	

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 organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano,*

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.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 7 di 12
	RIMBORSI SPESE	

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. Modalità operative


La presente procedura deve essere applicata per ogni attività che comporti una trasferta effettuata dal dipendente per esigenze aziendali in un comune diverso dalla sede aziendale e / o da quello in cui si trova la propria sede di lavoro.

Il rimborso delle spese è limitato alle sole spese documentate con giustificativi legalmente e fiscalmente validi.

Non rientrano in ogni caso nel concetto di trasferta e, quindi, nell'applicazione della presente procedura i chilometri che si riferiscono al normale percorso casa - sede di lavoro, in qualsiasi modo essi siano determinati (indennità, costo biglietti di viaggio ecc.).

Sono escluse dalla presente procedura in quanto non di pertinenza e come tali non rimborsabili altre tipologie di spesa che debbono sempre seguire canali diversi quali le spese per riunioni, per omaggi, per cancelleria o campionatura.

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 12
	RIMBORSI SPESE	

4. Criteri di base

La gestione delle trasferte deve ispirarsi ai seguenti criteri base:

- le trasferte devono essere effettuate quando effettivamente necessarie e nel modo più idoneo ed appropriato al decoro dei dipendenti e della Società;
- si deve garantire al dipendente di non sostenere oneri impropri per svolgere le attività che gli vengono assegnate fuori dalla abituale sede di lavoro;
- si deve rispondere al criterio di contenimento dei costi della Società ricorrendo a strumenti, mezzi e servizi che rispondano sia alle esigenze di efficacia che di economicità;
- si deve disciplinare la materia con esplicite regole che consentano a tutti i destinatari la conoscenza delle spese autorizzate dalla Società, la prassi applicata e quindi il rispetto delle regole dettate.

I rimborsi spese e le operazioni inerenti devono rispettare le norme applicabili, incluse quelle fiscali e i principi di veridicità, pertinenza rispetto alle esigenze aziendali e corretta imputabilità.


5. Criteri di rimborso

Il criterio di rimborso della Società consiste nel rimborso analitico delle spese di viaggio, di trasporto, di vitto e di alloggio - nonché di talune altre spese (es. per parcheggi) - in modo analitico mediante l'inserimento nella nota spesa dei giustificativi di spesa e invio/consegna di idonea documentazione ovvero tutta la documentazione fiscalmente riconosciuta dalla quale si può evincere la certezza della spesa sostenuta.

Rientrano in tale tipologia le ricevute fiscali, le fatture, gli scontrini fiscali e le quietanze di pagamento (es. Taxi, parcheggi).

Sono rimborsabili a piè di lista le spese analiticamente documentate sostenute per vitto, alloggio, viaggio (anche sotto forma di indennità chilometrica) e trasporto, se sostenute per trasferte al di fuori del Comune della sede di lavoro. Diversamente i suddetti rimborsi

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.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 9 di 12
	RIMBORSI SPESE	

concorrono a formare il reddito Irpef del dipendente e devono pertanto essere inseriti nel cedolino paga.

Ai fini del rimborso la Società consente – anche in relazione al rapporto giuslavoristico – la fattura o la nota spese riepilogativa, con allegate fatture, ricevute fiscali, pedaggi e scontrini riguardanti le spese sostenute. Per ciascuna spesa deve essere indicato il cliente o il motivo della trasferta.

Nel caso in cui sia impossibile ottenere la ricevuta della spesa, oppure venga smarrita, deve essere fornita opportuna giustificazione scritta ed autorizzata dal proprio Responsabile. In caso contrario non è possibile effettuare il rimborso.

La Società rimborsa le spese realmente sostenute che risultano ragionevoli e necessarie nell'espletamento della propria attività.

Le note spese devono essere comunicate/consegnate agli uffici dell'Amministrazione che effettuano una verifica di conteggio. La verifica di merito è effettuata dagli uffici amministrativi.

Il rimborso chilometrico è riconosciuto in base al valore indicato nel comunicato dell'Agenzia delle Entrate sui rimborsi chilometrici per l'anno in corso, pubblicato in Gazzetta Ufficiale.

6. Responsabilità


È responsabilità del Responsabile di servizio:

- l'autorizzazione alla trasferta;
- effettuare il controllo di merito della trasferta.

È responsabilità del dipendente:

- la comunicazione preventiva della trasferta al proprio Responsabile di funzione, con richiesta di autorizzazione;

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 12
	RIMBORSI SPESE	

- la compilazione della nota spese nei termini stabiliti dall'azienda;
- la rendicontazione corretta e pertinente delle spese sostenute;
- la verifica della correttezza delle date e delle spese indicate nell'estratto conto della carta di credito aziendale (se in possesso);
- l'imputazione corretta al cliente o al motivo della trasferta;
- l'invio/consegna agli uffici dell'Amministrazione della documentazione relativa alle spese;
- la tenuta e la conservazione dei beni di proprietà della Società (valori, apparecchiature, documenti ecc...) a lui affidati in occasione della trasferta;
- in caso di perdita/furto/danneggiamento di tali beni, la tempestiva segnalazione alla funzione competente per il bene smarrito.

È responsabilità degli uffici dell'Amministrazione:


- controllare la corrispondenza degli importi con quelli dei documenti di supporto;
- provvedere al pagamento della nota spesa
- archiviare tutta la documentazione cartacea ricevuta.

È responsabilità della funzione deputata all'interno dell'area Servizi Amministrativi e Contabili :

- autorizzare il pagamento del rimborso spese.

Il rimborso delle spese dei componenti del Collegio dei liquidatori è verificato dalla Direzione Amministrativa e autorizzato da uno dei componenti del Collegio dei liquidatori diverso dal soggetto richiedente. In caso di importi diversi da quelli ammessi ai sensi della presente procedura verrà richiesta un'autorizzazione specifica all'intero Collegio dei liquidatori e informato l'OdV.

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 12
	RIMBORSI SPESE	

7. Richiesta di anticipi

Gli anticipi di contante per trasferta sono generalmente esclusi. Qualora necessaria, la richiesta di anticipo deve essere effettuata dal dipendente e deve essere esplicitamente autorizzata dalla funzione di cui al punto 6) , previo parere del Responsabile di area o servizio in merito alla necessità.

Gli anticipi possono essere richiesti in Euro o altra eventuale valuta del Paese di destinazione della trasferta e devono avere una entità commisurata alle spese previste.

L'anticipo è evidenziato da documento scritto e sottoscritto dal ricevente l'anticipo. Il saldo tra le spettanze per rimborsi spese e gli anticipi verrà calcolato dalla funzione contabilità con la verifica della funzione di cui al punto 6).

8. Liquidazione e controllo


I rimborsi delle spese sostenute e certificate sono effettuati dopo i processi autorizzativi previsti dalla presente procedura.

Per i pagamenti si applica la procedura pagamenti e incassi.

Il rimborso è dichiarato provvisorio fino ad avvenuto controllo ed archiviazione della documentazione; tale controllo, effettuato dalla Direzione Amministrativa, ha l'obiettivo di verificare che i rimborsi siano entro i termini ed i limiti previsti, che siano presenti tutti i necessari ed idonei documenti giustificativi, che gli stessi siano conformi alle vigenti disposizioni fiscali, che sia rispettata la presente procedura.

Qualora la documentazione non venga inviata entro i limiti temporali previsti o la documentazione si riveli non conforme, la Direzione Amministrativa avvia una verifica con il diretto interessato per la "messa a norma" di quanto mancante, ovvero - in caso contrario - del recupero delle somme impropriamente erogate.

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.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 12 di 12
	RIMBORSI SPESE	

9. Archiviazione documenti

L'archiviazione dei documenti a supporto della pratica di rimborso spese sarà svolta dalla Direzione Amministrativa.

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