

**Organizzazione**

# Aptiva Medical Srl

Via Gadames 57/7 – 20151 Milano

Tel. +39 02.48714472 – Fax +39 02.36504399

Web: [www.apativamedical.it](http://www.apativamedical.it)

E-Mail: [info@apativamedical.it](mailto:info@apativamedical.it)

## Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del D.Lgs. n. **231** del 8 Giugno 2001

<b>Master</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Copia controllata</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Copia non controllata</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Numero della copia</b>	<input type="text" value="00"/>

<b>Emissione DG</b>	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
<b>Approvazione DG</b>	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
<b>Approvazione ODV</b>	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>

**Stato delle revisioni**

Versione	Data	Descrizione	Autore
<b>00</b>	10/09/2019	Prima emissione	Maurizio Accarino

**Indice generale della sezione**
**Modello di organizzazione – Sezione 0 – “Introduzione”**

<b>0.1</b>	Approccio concettuale e metodologia alla definizione di un Modello Organizzativo 231
<b>0.2</b>	Metodologia di costruzione di un Modello Organizzativo 231

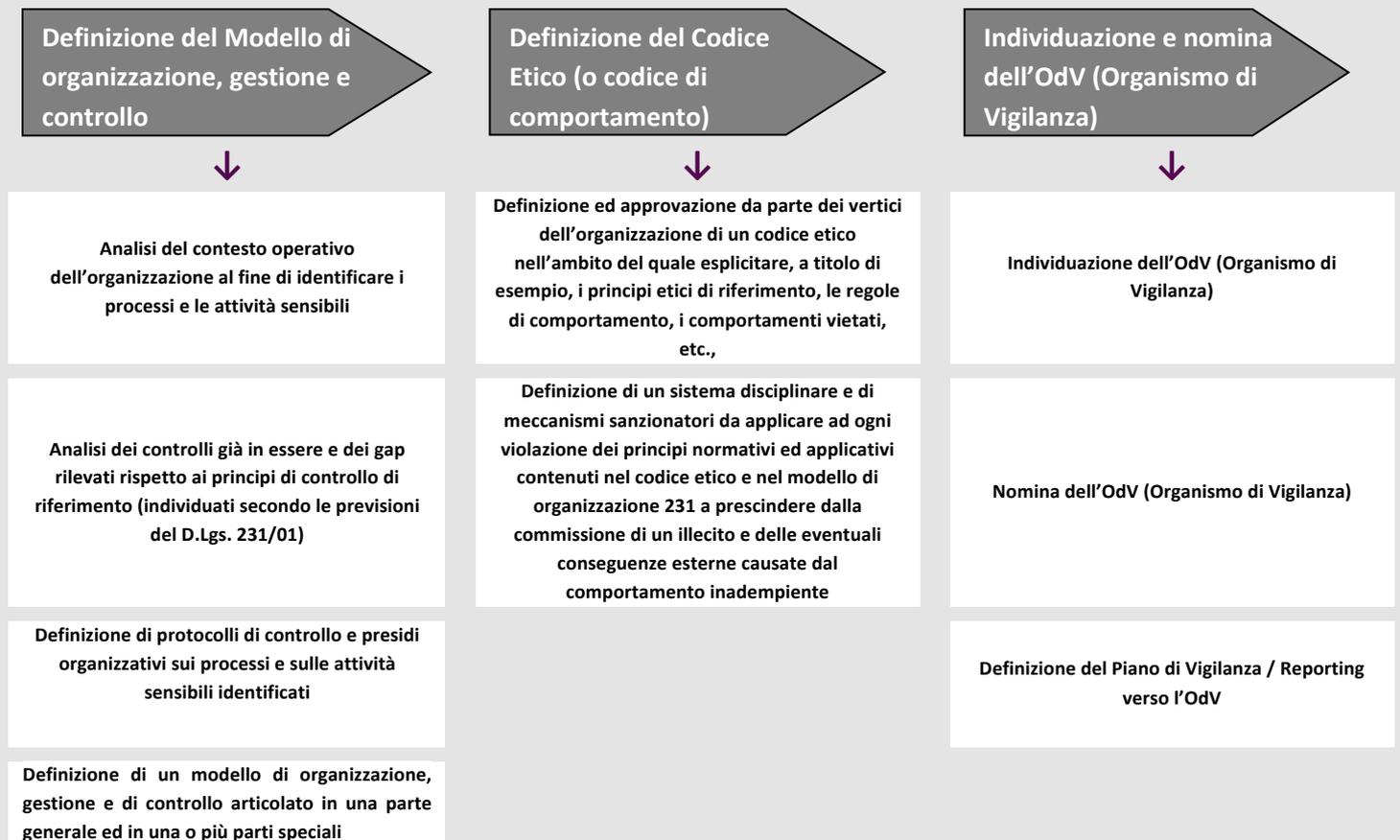
**0.1 Approccio concettuale e metodologia alla definizione di un Modello Organizzativo 231**

Gli obiettivi del modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 attengono alle seguenti sfere:

<b>LICEITÀ</b>	<i>intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'organizzazione nel rispetto di norme, leggi e regolamenti</i>
<b>ETICA</b>	<i>quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi dell'organizzazione anche in relazione al proprio ruolo sociale</i>
<b>TRASPARENZA</b>	<i>relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo dell'organizzazione sia fra quest'ultimo e gli interlocutori esterni</i>
<b>EFFICACIA DELL'ADOZIONE</b>	<i>tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati nell'interesse delle policy territoriali</i>

**0.2 Metodologia di costruzione di un Modello Organizzativo 231**

Di seguito si rappresentano gli elementi essenziali che costituiscono il fondamento nella costruzione di un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01:



## INTRODUZIONE

MOD-000

In particolare tale metodologia è articolata in due fasi principali:

<p><b>IDENTIFICAZIONE AREE SENSIBILI</b></p>	<p><i>Mediante l'analisi del contesto dell'organizzazione e del modello operativo di funzionamento per evidenziare dove (=in quale settore / area di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli in riferimento al D.Lgs. 231/01</i></p>
<p><b>DEFINIZIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO</b></p>	<p><i>Anche conosciuto come "Protocollo per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'organizzazione", un sistema di controllo preventivo è utile per effettuare la valutazione del sistema esistente nell'organizzazione ed il suo eventuale aggiornamento in termini di capacità di contrastare la prevenzione degli illeciti, garantire la conformità a leggi e regolamenti, la trasparenza e l'eticità dell'operato oltre che l'efficacia dell'adozione</i></p>

La realizzazione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 (di seguito indicato come "**Modello 231**") viene effettuata sulla base

- di risultati raggiunti nelle fasi di analisi e definizione di un sistema di organizzazione, gestione e controllo
- delle scelte di indirizzo degli organi decisionali dell'organizzazione

## STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

<p><b>PARTE I</b> <i>Disposizioni Generali</i></p>	<p><b>PARTE II</b> <i>Disposizioni relative ai processi sensibili</i></p>	<p><b>PARTE III</b> <i>Appendice Normative</i></p>
<p>Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione del Modello 231</p>	<p>Descrizione delle fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/01</p>	<p>Descrizione del quadro normativo di riferimento</p>
<p>Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati</p>	<p>Descrizione dei processi sensibili identificati ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di un illecito</p>	
<p>Processi sensibili relativi alle aree a rischio</p>	<p>Individuazione dei protocolli di controllo applicabili a tutti i processi sensibili identificati</p>	
<p>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</p>		
<p>Modalità di gestione delle risorse finanziarie</p>		
<p>Obblighi di informazione</p>		
<p>Sistema disciplinare</p>		
<p>OdV (Organismo di Vigilanza)</p>		

**Organizzazione**

# Aptiva Medical Srl

Via Gadames 57/7 – 20151 Milano

Tel. +39 02.48714472 – Fax +39 02.36504399

Web: [www.apativamedical.it](http://www.apativamedical.it)

E-Mail: [info@apativamedical.it](mailto:info@apativamedical.it)

## Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del D.Lgs. n. **231** del 8 Giugno 2001

**Master****Copia controllata****Copia non controllata****Numero della copia****Emissione DG**

Data

Firma

**Approvazione DG**

Data

Firma

**Approvazione ODV**

Data

Firma

**Stato delle revisioni**

Versione

Data

Descrizione

Autore

**00**

10/09/2019

Prima emissione

Maurizio Accarino

**Indice generale della sezione**
**Modello di organizzazione – Sezione 1 – “Disposizioni generali”**

1.1	Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione
1.2	Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati
1.3	Processi sensibili relativi alle aree a rischio
1.4	Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni
1.5	Modalità di gestione delle risorse finanziarie
1.6	Obblighi di informazione dell’OdV – Organismo di Vigilanza
1.7	Sistema disciplinare
1.7.1	Misure nei confronti di impiegati e degli addetti ai servizi generali ed amministrativi
1.7.2	Misure nei confronti dei dirigenti
1.7.3	Misure nei confronti degli amministratori
1.7.4	Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni
1.8	Organismo di Vigilanza (OdV)
1.8.1	Caratteristiche dell’Organismo di Vigilanza
1.8.2	Funzioni dell’Organismo di Vigilanza
1.8.3	Poteri dell’Organismo di Vigilanza
1.8.4	Il sistema delle verifiche

## 1.1 Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione

Il sistema organizzativo e gestionale dell'organizzazione è mirato a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni del Codice Etico.

**Numero di protocollo atto di adozione Codice Etico**

**Data di adozione Codice Etico**

Al fine di prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'organizzazione ai sensi del D.Lgs. 231/01, il **Modello 231** prevede:

- **L'individuazione delle attività** nel cui ambito possono essere commessi reati;
- **Specifici protocolli diretti** a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'organizzazione in relazione agli specifici reati da prevenire;
- L'individuazione di modalità di **gestione delle risorse finanziarie idonee** ad impedire la commissione dei reati;
- **Gli obblighi di informazione** nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso;
- L'introduzione di un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;

Il modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verifichino mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'organizzazione ovvero delle norme di riferimento.

È fatto obbligo a chiunque operi all'interno dell'organizzazione o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del **Modello 231** e in specie di osservare gli obblighi informativi dettati al fine di consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.

Copia del **Modello 231** e dei documenti ad esso allegati oltre che dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede dell'organizzazione ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

L'organizzazione prevede, inoltre, a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il **Modello 231** le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

**DISPOSIZIONI GENERALI**
**MOD-100**

<b>FUNZIONI INTERNE</b>	<b>MODELLO 231</b>	<b>CODICE ETICO</b>	<b>ANALISI RISCHI</b>
Membri del C.D.A	√	√	√
Revisori	√	√	√
Organismo di Vigilanza	√	√	√
Presidente	√	√	√
Direttore	√	√	√
RLS	×	√	×
Responsabile Qualità	√	√	√
Responsabile Amministrativo	√	√	√
Responsabile Marketing	√	√	√
Altre	×	√	×

<b>FUNZIONI ESTERNE</b>	<b>MODELLO 231</b>	<b>CODICE ETICO</b>	<b>ANALISI RISCHI</b>
Enti finanziatori	√	√	√
Ente di competenza (Regione/Provincia/Comune)	√	√	√
Organismi ispettivi	√	√	√
RSP	×	√	×
Consulenti	×	√	×
Altre (solo su motivata richiesta alla direzione)	×	√	×

**1.2 Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati**

In relazione alle attività svolte dall'Aptiva Medical, a seguito di specifica analisi dei rischi (Mod. AR – "Analisi dei rischi", associato al presente documento) sono individuate le aree o settori funzionali nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D.Lgs. 231/01 o, in generale, dal Codice Etico dell'organizzazione stessa.

L'analisi dei rischi è stata strutturata in modo da valutare per ciascuna fase dei processi (protocolli) quali possono essere quelli potenzialmente a rischio relativamente ai singoli articoli del D.Lgs. 231/01.

In tal senso è stata creata la seguente tabella per poter valutare questi aspetti e definirne delle priorità di intervento:

	Probabilità "P"	Danno "D"	Valore
<b>Inevitabile</b>	<b>≥ 30%</b>	<b>Altissimo</b>	<b>5</b>
<b>Alta</b>	<b>5% ≤ P &lt; 30%</b>	<b>Alto</b>	<b>4</b>
<b>Moderata</b>	<b>1% ≤ P &lt; 5%</b>	<b>Moderato</b>	<b>3</b>
<b>Bassa</b>	<b>0,01% ≤ P &lt; 1%</b>	<b>Basso</b>	<b>2</b>
<b>Remota</b>	<b>&lt; 0,01%</b>	<b>Irrilevante</b>	<b>1</b>

<b>P x D</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	1	2	3	4	5
<b>2</b>	2	4	6	8	10
<b>3</b>	3	6	9	12	15
<b>4</b>	4	8	12	16	20
<b>5</b>	5	10	15	20	25

<b>Se P x D</b>	<b>0 – 5</b>	<b>Nessuna azione</b>
<b>Se P x D</b>	<b>6 – 10</b>	<b>Azione necessaria entro 1 anno</b>
<b>Se P x D</b>	<b>11 – 16</b>	<b>Azione necessaria entro 1 mese</b>
<b>Se P x D</b>	<b>17-25</b>	<b>Azione necessaria entro 2 giorni</b>

Mediante l'individuazione delle aree a rischio e la conseguente adozione delle opportune procedure (protocolli) nella parte speciale (Parte II) dedicata a ciascuna di esse, il Modello 231 si propone di predisporre un sistema strutturato ed organico che ha il fine di consentire all'organizzazione di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati nelle aree stesse.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo sono:

▪ **Il Codice Etico**

Definisce il sistema normativo interno, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai rischi e reati a prevenire e fissa le linee di orientamento generali alle quali si deve fare riferimento nel disciplinare le modalità operative da adottare nei settori sensibili

▪ **L'adozione di un sistema organizzativo**

Sistema organizzativo formalizzato con l'impiego di strumenti (organigramma, procedure, modulistica, reportistica e tutto ciò che è previsto da un Sistema di Gestione per la Qualità correttamente implementato) idonei a soddisfare le esigenze di:

- Conoscibilità dei meccanismi organizzativi all'interno dell'organizzazione
- Formale delimitazione dei ruoli con individuazione delle funzioni svolte nell'ambito di ciascuna funzione
- Chiara definizione dei poteri organizzativi che siano coerenti con le responsabilità assegnate e delle conseguenti linee di riporto
- Chiara definizione dei poteri autorizzativi e di firma tramite un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicurino una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni
- L'adozione di precise procedure, manuali ed informative
- L'individuazione di processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle aree a rischio

Il sistema di controllo preventivo si ispira ai principi di:

▪ **Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione (specie quelle a rischio)**

Qualunque attività rientrante nelle aree a rischio deve essere adeguatamente documentata affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito:

- alle principali fasi dell'operazione
- alle ragioni che hanno portato al suo compimento
- ai soggetti che ne hanno presidiato il compimento o hanno fornito le necessarie autorizzazioni

▪ **Separazione delle funzioni**

con l'obiettivo che nessuno possa gestire in autonomia tutte le fasi di un processo ma vi sia:

- una netta differenziazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue e lo conclude e quello che lo controlla
- la documentazione scritta di ciascun passaggio rilevante del processo

### 1.3 - Processi sensibili relativi alle aree a rischio

Sono individuati i seguenti processi sensibili comuni allo svolgimento delle attività dell'Aptiva nelle aree o settori funzionali di cui al precedente punto 1.2:

- Processo di gestione delle risorse umane
- Processo commerciale
- Processo di approvvigionamento
- Processo di gestione dei sistemi informativi
- Processo amministrativo (Registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili) e finanziario
- Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
- Processo di gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo in cui sia parte la P.A.
- Processo di gestione dei rapporti con la P.A. .
- Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici o incaricati di pubblico servizio.

Il Modello 231 e nello specifico nella Parte II, prescrive per ciascun progetto sensibile individuato le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi prevedendo in particolare:

- I protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Le modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Gli obblighi di informazione dell'OdV – Organismo di Vigilanza

## 1.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, l'organizzazione ha deciso di adottare un sistema di deleghe di poteri e di funzioni.

Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

L'organigramma aziendale, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è disponibile presso la DG e comunicato a tutte le funzioni e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello 231 (Parte II) prevede specifici protocolli contenenti la descrizione formalizzata:

- delle procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità
- delle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure in modo da assicurare la trasparenza e verificabilità delle stesse
- delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione

Le procedure interne previste dai protocolli assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone.

Il superamento di tali limiti quantitativi può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando separazione ed indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono stati affidati i controlli.

Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta è assicurato un principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta.

Deroghe ai protocolli ed alle procedure previsti nel Modello 231 sono ammesse in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'OdV stesso.

**1.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello 231 (Parte II) prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Le modalità di gestione assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Le modalità di gestione sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'OdV stesso.

**1.6 Obblighi di informazione dell'OdV – Organismo di Vigilanza**

Il Modello 231 prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'OdV.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili indicati al punto 1.3 (Processi sensibili relativi alle aree a rischio).

È assicurata piena libertà a tutto il personale aziendale di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza per segnalare violazioni del Modello 231 o eventuali irregolarità.

A tal fine sono previste specifiche linee di reporting verso l'OdV stesso da parte delle strutture aziendali.

In particolare il reporting verso l'OdV potrà riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- Le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici
- Le richieste di assistenza legale nei confronti delle quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa
- I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001
- Le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001
- Le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'ente, del Modello 231, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni
- I prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata
- Le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità
- Reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Per "reporting" si intende qualsiasi comunicazione scritta che la funzione responsabile invia all'OdV. Tali comunicazioni non hanno un format istituzionale, ma devono sempre riportare almeno i seguenti argomenti:

- Aspetti significativi afferenti le diverse attività
- Eventuali deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione
- Eventuali anomalie riscontrate
- Monitoraggio delle attività effettuate in corso di erogazione dei servizi

La frequenza di redazione ed invio dei report non è definita, ma deve essere comunque effettuata almeno una volta all'anno e, se necessario, tutte le volte che lo si ritiene indispensabile in maniera tale da garantire un tempestivo intervento risolutore.

## 1.7 Sistema disciplinare

Il codice disciplinare dell'organizzazione, adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge, è integrato sulla base della seguente previsione.

Costituisce illecito disciplinare del dipendente/collaboratore aziendale:

- La mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili
- L'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo
- Le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni del Modello 231

La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata, anche su segnalazione e richiesta dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della vigente normativa di Legge.

**I contratti di collaborazione stipulati dall'azienda con lavoratori parasubordinati, consulenti e assimilati devono contenere una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello 231 loro riferite ed espressamente indicate.**

Le violazioni rilevanti delle pertinenti prescrizioni del Modello 231 commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione aziendale o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sono segnalate dall'Organismo di Vigilanza o al Consiglio di Amministrazione per le determinazioni del caso, che a seconda della gravità della violazione possono consistere:

- Nel richiamo formale in forma scritta, che censuri la violazione delle prescrizioni del Modello 231
- Nella sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso fra un mese e sei mesi, per violazioni particolarmente gravi, reiterate o molteplici
- Nella proposta o decisione di revoca dalla carica, in caso di violazioni di eccezionale gravità

In particolare, l'Articolo 6 del D.Lgs. 231/01 prevede espressamente l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, per la violazione delle prescrizioni contenute nel modello, è quindi una condizione essenziale, per assicurare l'effettività del modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del modello stesso possano determinare.

## DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

Il tipo e l'entità delle sanzioni si determinano, conformemente a quanto prevede il codice disciplinare vigente, in relazione:

- All'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- Al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo
- Alle mansioni ed all'inquadramento contrattuale del lavoratore
- Alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- Alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della relativa competenza, alla Direzione Generale.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV.

**1.7.1 Misure nei confronti di impiegati e degli addetti ai servizi generali ed amministrativi**

Il lavoratore che non rispetti le norme e le procedure di gestione, prevenzione e controllo dei reati lede il rapporto di fiducia instaurato con l'organizzazione in quanto viola, tra l'altro, l'Articolo 2104 del Codice Civile (*Diligenza del prestatore di lavoro: il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'azienda dalla quale dipende. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende*).

I comportamenti, tenuti dai lavoratori, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente modello sono definiti come illeciti disciplinari. Le sanzioni irrogabili, nei riguardi dei lavoratori, rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'Articolo 7 della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) "Sanzioni disciplinari" e di eventuali normative speciali applicabili.

La legge 15 luglio 1966 n.604, il D.Lgs.4 marzo 2015, n. 23 ed alcune pronunce della Corte di Cassazione dettagliano inoltre alcuni punti in merito all'accertamento delle infrazioni, ai procedimenti disciplinari e all'irrogazione delle sanzioni.

In relazione a quanto sopra, il modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, nei termini che vengono descritti nella seguente tabella:

Provvedimento disciplinare	Mancanza disciplinare
<b>Rimprovero verbale o scritto</b>	Vi incorre il lavoratore che commetta violazioni di lieve entità, quali, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'inosservanza delle procedure prescritte</li> <li>▪ L'omissione ingiustificata dei controlli previsti nelle aree individuate come a rischio</li> <li>▪ La mancata trasmissione di informazioni rilevanti all'OdV</li> <li>▪ L'adozione di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello 231</li> </ul>
<b>Multa</b>	Vi incorre il lavoratore recidivo, in relazione al verificarsi di una delle seguenti circostanze: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al lavoratore, nei precedenti due anni, sono state più volte contestate, con rimprovero verbale o scritto, le medesime violazioni, seppure di lieve entità</li> <li>▪ Il lavoratore ha posto in essere, nello svolgimento dell'attività nelle aree considerate a rischio, reiterati comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello, prima ancora che gli stessi siano stati accertati e contestati</li> </ul>
<b>Sospensione dal servizio e dalla retribuzione</b>	Vi incorre il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello 231 o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello 231 stesso, ovvero compiendo atti contrari all'interesse dell'azienda arrechi danno alla stessa, o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei propri beni.
<b>Trasferimento per punizione</b>	Vi incorre il lavoratore che, operando in aree a rischio, adotti comportamenti fortemente difforni da quanto stabilito nei protocolli del Modello 231, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato dal D. Lgs. 231/01.
<b>Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso</b>	Vi incorre il lavoratore che, operando in aree a rischio, adotti comportamenti fortemente difforni da quanto stabilito nei protocolli del Modello 231, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato dal D. Lgs. 231/01.
<b>Licenziamento senza preavviso</b>	Vi incorre il lavoratore che adotti, nello svolgimento dell'attività in aree a rischio, una condotta palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello 231 o della Legge, tale da determinare, potenzialmente o di fatto, l'applicazione all'azienda delle misure previste dal D. Lgs. 231/01, con conseguente grave danno patrimoniale e di immagine per l'azienda stessa.

### 1.7.2 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione da parte di dirigenti delle procedure interne previste dal presente Modello 231 o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello 231 stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

### 1.7.3 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del modello da parte di amministratori, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e/o la Direzione Generale, che provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

### 1.7.4 Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni

I soggetti legati da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel Modello 231 adottato dall'azienda, potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

## 1.8 - Organismo di Vigilanza (OdV)

L'azienda ha costituito un organismo interno denominato Organismo di Vigilanza cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 nonché di curare il suo aggiornamento.

L'OdV aziendale è composto da:

**Presidente**

	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

I componenti dell'OdV restano in carica per 1 (uno) anno e sono rinnovabili per un massimo di 2 (due) volte per cui una persona può assumere il ruolo di membro dell'OdV aziendale per non più di 3 (tre) anni complessivi.

Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'OdV, ovvero cause di decadenza nel caso in cui si sopravvenga alla nomina:

- Le situazioni di incompatibilità
- La condanna, con sentenza passata in giudicato, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese

La scelta dei membri dell'OdV è determinata dal fatto che i componenti soddisfino tutti i requisiti richiesti dal D.Lgs. 231/01 e, in particolare:

- Siano indipendenti, anche in ragione dell'attuale organizzazione interna ed autonomi rispetto alla struttura operativa
- Siano in possesso dei requisiti soggetto di onorabilità, assenza di conflitti di interesse e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice
- Assicurino il più elevato livello di professionalità e di continuità di azione

In caso di particolare gravità, anche prima del giudicato, il CdA e/o la DG potrà disporre la sospensione del componente dell'OdV e la nomina di un sostituto ad interim.

La revoca degli specifici poteri propri dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del CdA stesso.

## DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

All'OdV, che risponde della propria attività direttamente al CdA, sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'esercizio delle sue funzioni e non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività aziendali.

L'OdV vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello 231, e a tal fine:

- Svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'organo dirigente
- Ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello 231
- Può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'azienda nell'ambito delle aree a rischio individuate al Punto 1.2 e dei processi sensibili indicati al Punto 1.3, anche senza preventiva autorizzazione del CdA
- Riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello 231
- Propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al Punto 1.7
- Sottopone il Modello 231 a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo al CdA le opportune modifiche. In particolare:
  - Verifiche sugli atti posti in essere: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, si procederà ad una verifica dei principali atti e dei contratti di maggiore rilevanza, conclusi nelle aree a rischio
  - Attività di monitoraggio sull'effettività del Modello 231, che ha lo scopo di verificare quale sia il grado di coerenza tra le prescrizioni del Modello stesso ed i comportamenti concreti dei loro destinatari
  - Verifiche delle procedure: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello 231, con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 231/01 con verifiche ed interviste a campione
- Come esito dell'insieme delle verifiche, verrà stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del CdA, in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdV, che evidenzia le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere
- Esprime parere in merito alla adeguatezza ed idoneità delle modifiche al Modello 231, elaborate da iniziative del CdA, prima della loro adozione

All'esito di ogni attività ispettiva, l'OdV redige un verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato al CdA.

### 1.8.1 Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza

Requisiti richiesti all'OdV:

#### ▪ **Autonomia ed indipendenza**

L'OdV risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, solo al Consiglio di Amministrazione e/o alla Direzione Generale. A tal fine, si prevede l'istituzione di un canale informativo diretto, tra l'OdV e gli organi decisionali e di controllo (società di revisione). I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali, affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo: tali requisiti vengono ottenuti garantendo all'OdV una dipendenza gerarchica la più elevata possibile, e prevedendo una attività di reporting direttamente al CdA, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

#### ▪ **Professionalità**

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, anche di tipo ispettivo e consulenziale. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

#### ▪ **Continuità di azione**

L'OdV deve lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello 231, con i necessari poteri d'indagine in modo da garantire la continuità dell'attività di vigilanza, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture interne.

#### ▪ **Onorabilità, assenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse e rapporti di parentela con i vertici aziendali**

Costituisce causa di ineleggibilità, quale componente dell'OdV, e di incompatibilità alla permanenza nella carica:

- La condanna, con sentenza anche in primo grado, per avere commesso uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/1 e/o uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato di cui al TUF (D.Lgs. 58/98 Testo Unico della Finanza)
- La condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche

## 1.8.2 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV vengono attribuite le seguenti funzioni:

- Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del modello da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/01:
  - L'OdV esercita i poteri di controllo attribuitigli dal Modello 231, anche attraverso l'emanazione di direttive interne: a tale fine, l'Organismo effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, come definite nelle parti speciali del modello
  - L'OdV raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti, in ordine al rispetto del Modello 231 e procede al controllo dell'effettiva presenza, della regolare tenuta e dell'efficacia della documentazione richiesta, in conformità a quanto previsto nelle singole parti speciali del Modello 231 per le diverse tipologie di reati. Inoltre, aggiorna la lista di informazioni, comprese le segnalazioni, che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV o tenute a sua disposizione
  - L'OdV effettua verifiche mirate sulle principali operazioni poste in essere dall'azienda, nell'ambito delle aree a rischio, e ne dà evidenza in un rapporto scritto, da trasmettersi agli organi societari nell'ambito dell'attività di reportistica periodica
  - L'OdV conduce le indagini interne, per accertare la fondatezza delle presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello 231, portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni, o emerse nel corso dell'attività di vigilanza svolta dall'OdV stesso
  - L'OdV si coordina con le altre funzioni, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine l'OdV viene tenuto costantemente informato, sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione rilevante, compresi i relativi dati di aggiornamento. All'OdV devono essere inoltre segnalate, da parte del CdA e/o della Direzione Generale, eventuali situazioni dell'attività che possano esporre l'azienda al rischio di reato
  - L'OdV si coordina con i responsabili delle diverse funzioni, per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello 231: definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, etc.,
  - L'OdV coordina le attività delle funzioni a rischio, per acquisire da tali funzioni elementi di indagine, al fine di un efficace monitoraggio delle attività, in relazione alle procedure stabilite nel Modello 231. A tale fine l'Organismo di Vigilanza può accedere a tutta la documentazione rilevante
  
- Verificare la reale efficacia e l'effettiva capacità del Modello 231, in relazione alla struttura, di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01:
  - L'OdV aggiorna il sistema di identificazione, classificazione e mappatura delle aree a rischio, in funzione dell'evoluzione del quadro normativo e della struttura interna, al fine di proporre i necessari adeguamenti del Modello 231, per renderlo efficace anche in relazione ai mutamenti organizzativi e normativi intervenuti
  - A tal fine il CdA e/o la Direzione Generale e gli addetti alle attività di controllo, nell'ambito delle singole funzioni, devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime
  - L'OdV verifica che gli elementi previsti dalle singole parti speciali del Modello 231, per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.), siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs. 231/01, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi

## DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

- Individuare e proporre gli opportuni aggiornamenti e le opportune modifiche del Modello 231 in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni interne:
  - L'OdV ha il compito, in collaborazione con il CdA e la Direzione Generale, di seguire l'evoluzione della normativa di riferimento, con particolare riguardo alle eventuali modifiche ed integrazioni della medesima, nonché di aggiornarsi in merito all'evoluzione delle pronunce giurisprudenziali, al fine di mantenere il Modello 231 aggiornato, con le prescrizioni normative e le interpretazioni vigenti
  - Come conseguenza di tale attività, l'OdV, in collaborazione con il CdA e la Direzione Generale e, ove opportuno, con le funzioni interessate, individua e propone gli opportuni aggiornamenti e le opportune modifiche del Modello 231 al Consiglio di Amministrazione stesso

### 1.8.3 Poteri dell'Organismo di Vigilanza

Per lo svolgimento dei propri compiti, l'OdV:

- Gode di ampi poteri ispettivi e di accesso a tutti i documenti
- Dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate, il cui stanziamento è approvato di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione e/o dalla Direzione Generale
- Si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture interne ed esterne, che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo
- Può avvalersi di terzi esterni, portatori di competenze necessarie per l'ottimale svolgimento dei propri compiti

#### Raccolta e conservazione delle informazioni

L'Organismo di Vigilanza provvede alla raccolta delle segnalazioni ricevute, dei report inviati e delle risultanze dell'attività di indagine e di verifica svolta in un apposito archivio (cartaceo o informatico): di tale archivio cura l'aggiornamento e definisce, con disposizione interna, i criteri, le modalità di accesso ed i soggetti legittimati ad accedervi.

#### Coordinamento con altre funzioni e attribuzione di incarichi

L'OdV si coordina con le altre funzioni competenti, per il compimento di specifiche attività, nei seguenti termini:

- Con la Direzione per promuovere programmi di formazione dei dipendenti o per eventuali procedimenti disciplinari
- Con il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi per verificare l'applicazione delle misure atte a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori
- Con l'Amministrazione per effettuare le verifiche, anche a campione, su fonti ed impieghi delle risorse finanziarie aziendali
- Con altre funzioni, la cui collaborazione si dovesse rendere, di volta in volta, necessaria o utile

#### 1.8.4 Il sistema delle verifiche

Il presente Modello 231 sarà soggetto alle seguenti tipologie di verifiche, coordinate dall'OdV, cui tutto il personale è tenuto a prestare la collaborazione che l'OdV riterrà opportuno richiedere:

- **Verifiche sugli atti posti in essere**

Periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, si procederà ad una verifica dei principali atti e dei contratti di maggiore rilevanza, conclusi dall'azienda nelle aree a rischio.

- **Attività di monitoraggio sull'effettività del modello**

Ha lo scopo di verificare quale sia il grado di coerenza tra le prescrizioni del Modello 231 ed i comportamenti concreti dei loro destinatari. A tale fine, viene istituito un sistema di dichiarazioni periodiche, con le quali i destinatari sono tenuti a confermare che non sono state poste in essere azioni non in linea con il modello stesso. I responsabili delle aree a rischio individuate hanno il compito di fare compilare le dichiarazioni ai loro sottoposti e di trasmetterle all'OdV, che ne curerà l'archiviazione ed effettuerà a campione il relativo controllo.

- **Verifiche delle procedure**

Periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello 231, con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 231/01, con verifiche ed interviste a campione

Come esito dell'insieme delle verifiche, verrà stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e/o alla Direzione Generale, in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdV, che evidenzia le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

**Organizzazione**

# Aptiva Medical Srl

Via Gadames 57/7 – 20151 Milano

Tel. +39 02.48714472 – Fax +39 02.36504399

Web: [www.apativamedical.it](http://www.apativamedical.it)

E-Mail: [info@ativamedical.it](mailto:info@ativamedical.it)

## Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del D.Lgs. n. **231** del 8 Giugno 2001

<b>Master</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Copia controllata</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Copia non controllata</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Numero della copia</b>	<input type="text" value="00"/>

<b>Emissione DG</b>	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
<b>Approvazione DG</b>	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
<b>Approvazione ODV</b>	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>

**Stato delle revisioni**

Versione	Data	Descrizione	Autore
<b>00</b>	10/09/2019	Prima emissione	Maurizio Accarino



**Sistema di gestione**



*Modello di organizzazione*

*Codice etico*

*Analisi dei rischi*



**Procedure**



**Modulistica**

**DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI**

**MOD-200**

**Indice generale della sezione**

**Modello di organizzazione – Sezione 2 – “Disposizioni relative ai processi sensibili”**

**2.1** Premessa

**2.1 Premessa**

Il Modello 231 è rappresentato da procedure ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree a maggior rischio, riferite ai reati indicati dal D.Lgs. 231/01 che in estrema sintesi riguardano:

- Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione
- Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, etc.
- Reati finanziari o abusi di mercato
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati
- Reati ambientali
- Reati societari
- Reati di impiego irregolare di lavoratori stranieri
- Delitti di falsità in monete, carte di credito e valori di bollo
- Delitti contro la personalità individuale
- Reati contro l'industria ed il commercio
- Reati aventi finalità di terrorismo
- Reati di omicidio colposo, lesioni, etc. con violazione norme di sicurezza sul lavoro
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Reati transnazionali
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Reati di criminalità organizzata
- Responsabilità degli enti che operano nella filiera degli oli vergini di oliva
- Reati di razzismo e xenofobia
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

## DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI

MOD-200

Nella SEZ.3 sono riportate le norme di Legge rilevanti, con i riferimenti alle macro attività tipiche dei processi sensibili qui disciplinati. L'individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura mette in evidenza come si tratti di tipologie che possono realizzarsi in molte aree operative dell'azienda e a tutti i livelli organizzativi.

Più in particolare, trattando ciascuno di questi reati, occorre ricordare che i controlli preventivi devono perciò riguardare, principalmente, i seguenti macro processi:

MACRO PROCESSI	Rif. Cap.
Processo di gestione delle risorse umane	2.1
Processo commerciale	2.2
Processo di approvvigionamento	2.3
Processo di gestione dei sistemi informativi	2.4
Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo documenti contabili) e finanziario	2.5
Processo di gestione di investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici	2.6
Processo di gestione del contenzioso civile, amministrativo in cui sia parte la P.A.	2.7
Processo di gestione dei rapporti con la PA	2.8

Per ciascuno di tali processi sono, di seguito, esposte le procedure e le principali attività che ne fanno parte, ad integrazione delle Procedure già previste dal Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) aziendale in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001:2015. Pertanto, ogni procedura è individuata attraverso:

- Scopo e campo di applicazione
- Descrizione delle attività
- Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione del processo
- Obblighi di informazione

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma aziendale, alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri

**Organizzazione**

# Aptiva Medical Srl

Via Gadames 57/7 – 20151 Milano

Tel. +39 02.48714472 – Fax +39 02.36504399

Web: [www.apativamedical.it](http://www.apativamedical.it)

E-Mail: [info@apativamedical.it](mailto:info@apativamedical.it)

## Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del D.Lgs. n. **231** del 8 Giugno 2001

<b>Master</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Copia controllata</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Copia non controllata</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Numero della copia</b>	<input type="text" value="00"/>

<b>Emissione DG</b>	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
<b>Approvazione DG</b>	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
<b>Approvazione ODV</b>	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>

**Stato delle revisioni**

Versione	Data	Descrizione	Autore
<b>00</b>	10/09/2019	Prima emissione	Maurizio Accarino

**Indice generale della sezione**
**Modello di organizzazione – Sezione 2.1 – “Processo di gestione delle risorse umane”**

<b>2.1.1</b>	Scopo e campo di applicazione
<b>2.1.2</b>	Descrizione delle attività
<b>2.1.3</b>	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse umane
<b>2.1.4</b>	Obblighi di informazione

**2.1.1 Scopo e campo di applicazione**

Creazione all’interno del processo di gestione delle risorse umane di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’azienda ai fini del D.Lgs. 231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Frode informatica ai danni dello stato**
- **Reati in tema di erogazioni pubbliche**
- **Reati societari**

Il campo di applicazione è quello delle attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente

**2.1.2 Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- **Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale**
- **Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni**
- **Gestione dell’informazione e formazione per l’applicazione del modello**

**PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**MOD-210**

**2.1.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse umane**

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 01</b>	<b>Analisi dell'organizzazione e verifica periodica delle competenze</b>	<p><b>CdA Direzione Comitato di Direzione</b></p>
<p>Vedi <b>PR-GS-09</b>: "Gestione delle risorse"</p> <p>Il CdA e/o la funzione preposta, anche con il contributo dei responsabili delle diverse funzioni, deve verificare periodicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio</li> <li>L'adempimento degli obblighi di informazione all'OdV ed al CdA sullo svolgimento delle attività</li> <li>L'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolar modo con gli istituti di credito, i fornitori e la Pubblica Amministrazione</li> </ul>		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 02</b>	<b>Analisi della struttura</b>	<p><b>Direzione Comitato di Direzione</b></p>
<p>Vedi <b>PR-GS-09</b>: "Gestione delle risorse"</p>		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 03</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>	<p><b>Direzione Comitato di Direzione della qualità</b></p>
<p>Vedi <b>PR-GS-02</b>: "Miglioramento continuo"</p>		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 04</b>	<b>Riesame della Direzione</b>	<p><b>Direzione Comitato di Direzione della qualità</b></p>
<p>Vedi <b>PR-GS-06</b>: "Riesame della direzione"</p>		

**PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**MOD-210**

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 05</b>	<b>Definizione degli obiettivi e pianificazione per la qualità</b>	Direzione Comitato di Direzione della qualità
Vedi PR-GS-02: "Miglioramento continuo"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 06</b>	<b>Monitoraggio dei processi (raccolta ed analisi dei dati)</b>	Direzione Comitato di Direzione della qualità
Vedi PR-GS-02: "Miglioramento continuo"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 07</b>	<b>Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni</b>	CdA Direzione
<p>Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse"</p> <p>Il CdA e/o la funzione preposta deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decidere l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute ed a quelle potenzialmente esprimibili in relazione alla funzione da ricoprire</li> <li>Convenire le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimenti ai valori medi di mercato</li> </ul>		

## PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MOD-210

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 08</b>	<b>Informazione e formazione</b>	<b>Direzione Comitato di Direzione della qualità</b>
<p>Vedi <b>PR-GS-09</b>: "Gestione delle risorse" e <b>DPS</b></p> <p>Il CdA e/o la funzione preposta deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata e di affiancamento a dipendenti esperti</li> <li>▪ Verificare il trasferimento non soltanto delle competenze tecniche specifiche del ruolo ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico aziendale)</li> <li>▪ Dare ampia diffusione del Modello 231 a tutti i collaboratori aziendali accertando che gli stessi siano a conoscenza del relativo codice etico nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'azienda</li> <li>▪ Prevedere l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il personale e la consegna della documentazione di riferimento non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione oppure agli strumenti predisposti dall'azienda</li> </ul>		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 09</b>	<b>Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte</b>	<b>Amministrazione</b>
<p>L'Amministrazione tratta questo punto come previsto dalle condizioni del CCNL.</p> <p>La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute</li> <li>▪ L'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, etc.,</li> <li>▪ Il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, etc.,)</li> <li>▪ Il controllo delle forme e dei valori di concessione e del rimborso degli anticipi</li> </ul>		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 10</b>	<b>Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti</b>	<b>Amministrazione</b>
<p>L'Amministrazione tratta questo punto come previsto dalle condizioni del CCNL.</p> <p>Il CdA e/o la funzione preposta deve evitare il pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti. Qualora ciò avvenisse deve adottare le seguenti e specifiche attenzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere</li> <li>▪ Controllo fisico dello stesso da parte di una funzione diversa ed indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi</li> </ul>		

#### 2.1.4 Obblighi di informazione

Attività della Direzione Generale e del CdA

La Direzione ed il CdA devono informare periodicamente, nel rispetto anche della Normativa sulla Privacy, l'OdV attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Le attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale
- La politica retributiva dell'azienda

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

**Organizzazione**

# Aptiva Medical Srl

Via Gadames 57/7 – 20151 Milano

Tel. +39 02.48714472 – Fax +39 02.36504399

Web: [www.apativamedical.it](http://www.apativamedical.it)

E-Mail: [info@apativamedical.it](mailto:info@apativamedical.it)

## Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del D.Lgs. n. **231** del 8 Giugno 2001

<b>Master</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Copia controllata</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Copia non controllata</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Numero della copia</b>	<input type="text" value="00"/>

<b>Emissione DG</b>	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
<b>Approvazione DG</b>	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
<b>Approvazione ODV</b>	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>

**Stato delle revisioni**

Versione	Data	Descrizione	Autore
<b>00</b>	10/09/2019	Prima emissione	Maurizio Accarino

**Indice generale della sezione****Modello di organizzazione – Sezione 2.2 – “Processo commerciale”**

<b>2.2.1</b>	Scopo e campo di applicazione
<b>2.2.2</b>	Descrizione delle attività
<b>2.2.3</b>	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione commerciale
<b>2.2.4</b>	Obblighi di informazione

**2.2.1 - Scopo e campo di applicazione**

Creazione all’interno del processo commerciale di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’azienda ai fini del D.Lgs. 231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Corruzione e concussione**
- **Truffa aggravata ai danni dello Stato**
- **Reati in tema di erogazioni pubbliche**

Che potrebbero essere commessi nei confronti di:

- **Soggetti istituzionali**
- **Associazioni di categoria**
- **Aziende, imprese, etc.,**
- **Infrastrutture sociali di ogni genere**
- **Famiglie**

Tale attività ha lo scopo di garantire un’efficiente rete di relazioni con il territorio in generale al fine di soddisfare le esigenze espresse dal cliente in rapporto anche agli accordi commerciali intercorsi con lo stesso.

La gestione delle relazioni con il territorio offre, inoltre, alla Direzione Generale la possibilità di pianificare al meglio le attività per assicurare la corretta erogazione di servizi e per definire il miglioramento dei processi aziendali, come definito nelle procedure del Sistema di Gestione per la Qualità ai sensi della Norma UNI EN ISO 9001:2015.

**2.2.2 - Descrizione delle attività**

Definire le modalità di identificazione delle esigenze ed i criteri di attuazione del processo di relazione con il territorio.

**ANALISI DI MERCATO**

Il Business Unit Manager analizza, mediante attività di scouting, le opportunità di mercato in relazione alle linee di prodotto.

Predisporre, generalmente su base triennale, un BUSINESS PLAN per famiglia di Prodotto riportando n° Ospedali, n° utilizzatori, n° prodotti impiantati, competitors, ecc.

Il BUSINESS PLAN viene verificato ed approvato dal responsabile commerciale e dal responsabile finanziario.

**PROMOZIONE PRODOTTI**

Una volta effettuata un'attività di targetizzazione dei clienti a cura degli Area Manager e del Business Unit Manager, parte l'attività di promozione dei prodotti.

Tale attività viene svolta dagli addetti alle vendite (inclusi i TC), con il supporto degli Area Manager e del Business Unit Manager, mediante visite presso le strutture ospedaliere.

Tale attività può essere supportata anche dalla predisposizione di una LOCANDINA per l'incontro con il Primario di riferimento.

L'attività promozionale può essere svolta anche mediante invito a Convegni / Congressi su aree tematiche di attività clinica.

Il Business Unit Manager verifica l'andamento dell'attività promozionale (Divisione / Agente / rif. Primario / Funzione-Dipartimento) con la registrazione/chiusura della visita in relazione agli obiettivi della stessa.

**PREDISPOSIZIONE OFFERTE**

A fronte dell'attività promozionale, seguono le richieste di offerta da parte dei referenti delle strutture interessate (richieste in economia, partecipazione a gare).

Il BUM in collaborazione con gli area manager/commerciale di riferimento sul territorio, predispongono l'offerta, la cui redazione ed invio spetta all'ufficio Customer Care.

La richiesta si può tradurre anche nella partecipazione alle Gare (rif. Procedura Gestione Gare).

Per quanto riguarda l'accettazione dell'Offerta e quindi la gestione degli Ordini da parte dei Clienti si fa riferimento alla Procedura Gestione Ordini Clienti.

**PROCESSO COMMERCIALE**

**MOD-220**

**2.2.3 - Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione commerciale e del territorio**

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 01</b>	<b>Vidimazione dei registri</b>	Amministrazione Direzione Commerciale
Vedi <b>PR-GS-12</b> : "Gestione Orientamento" Vedi <b>PR-GS-10</b> : "Processo Commerciale" Vedi <b>PR-GS-07</b> : "Sorveglianza e misurazione"		
<b>PROTOCOLLO 02</b>	<b>Corretta tenuta dei registri</b>	Amministrazione Direzione Commerciale
Vedi <b>PR-GS-12</b> : "Gestione Orientamento" Vedi <b>PR-GS-10</b> : "Processo Commerciale" Vedi <b>PR-GS-07</b> : "Sorveglianza e misurazione"		
<b>PROTOCOLLO 03</b>	<b>Registrazione dei dati</b>	Amministrazione Segreteria Commerciale
Vedi <b>PR-GS-12</b> : "Gestione Orientamento" Vedi <b>PR-GS-10</b> : "Processo Commerciale" Vedi <b>PR-GS-07</b> : "Sorveglianza e misurazione"		
Scadenza	<b>Una volta all'anno</b>	
Azione necessaria	Procedere all'aggiornamento delle procedure in relazione a tale processo	
<b>PROTOCOLLO 04</b>	<b>Gestione anagrafica dei clienti/fornitori</b>	Amministrazione Segreteria Commerciale
Vedi <b>PR-GS-10</b> : "Processo Commerciale"		

## PROCESSO COMMERCIALE

MOD-220

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 05</b>	<b>Gestione dei documenti di avvio/gestione/chiusura progetto</b>	Amministrazione Direzione Commerciale
Vedi <b>PR-GS-11</b> : "Progettazione e sviluppo" Vedi <b>PR-GS-10</b> : "Processo Commerciale" Vedi <b>PR-GS-07</b> : "Sorveglianza e misurazione"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 06</b>	<b>Pianificazione e gestione delle attività</b>	Direzione Commerciale
Vedi <b>PR-GS-10</b> : "Processo Commerciale" Vedi <b>PR-GS-07</b> : "Sorveglianza e misurazione"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 07</b>	<b>Relazioni finali sulle attività svolte</b>	Direzione Commerciale
Vedi <b>PR-GS-12</b> : "Gestione Orientamento" Vedi <b>PR-GS-10</b> : "Processo Commerciale" Vedi <b>PR-GS-07</b> : "Sorveglianza e misurazione"		
Scadenza	<b>Una volta all'anno</b>	
Azione necessaria	<b>Audit interni</b>	

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 08</b>	<b>Procedure rilascio certificazioni di servizio e di prodotto</b>	Amministrazione Segreteria Commerciale
Vedi <b>PR-GS-12</b> : "Gestione Orientamento" Vedi <b>PR-GS-10</b> : "Processo Commerciale" Vedi <b>PR-GS-07</b> : "Sorveglianza e misurazione"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 09</b>	<b>Rendicontazione</b>	Amministrazione
Vedi <b>PR-GS-12</b> : "Gestione Orientamento" Vedi <b>PR-GS-10</b> : "Processo Commerciale" Vedi <b>PR-GS-07</b> : "Sorveglianza e misurazione"		

## PROCESSO COMMERCIALE

MOD-220

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 10</b>	<b>Attività legale all'ottenimento e mantenimento accreditamenti</b>	<b>Direzione CdA Marketing Amministrazione Qualità Rapporti interni con le istituzioni</b>
Vedi <b>PR-GS-10</b> : "Processo Commerciale" Vedi <b>PR-GS-11</b> : "Progettazione e sviluppo"		
Scadenza	<b>Una volta all'anno</b>	
Azione necessaria	<b>Aggiornare le procedure relativamente alla parte specifica sulla firma digitale</b>	

### 2.2.4 Obblighi di informazione

Attività della funzione "commerciale".

Le funzioni responsabili indicate devono informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardante gli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza.

Le funzioni responsabili indicate hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza e di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, oltre che ogni anomalia significativa riscontrata.

**Organizzazione**

# Aptiva Medical Srl

Via Gadames 57/7 – 20151 Milano

Tel. +39 02.48714472 – Fax +39 02.36504399

Web: [www.apativamedical.it](http://www.apativamedical.it)E-Mail: [info@apativamedical.it](mailto:info@apativamedical.it)

## Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del D.Lgs. n. **231** del 8 Giugno 2001**Master****Copia controllata****Copia non controllata****Numero della copia****Emissione DG**

Data

Firma

**Approvazione DG**

Data

Firma

**Approvazione ODV**

Data

Firma

**Stato delle revisioni**

Versione

Data

Descrizione

Autore

**00**

10/09/2019

Prima emissione

Maurizio Accarino

**Indice generale della sezione**
**Modello di organizzazione – Sezione 2.3 – “Processo di approvvigionamento”**

<b>2.3.1</b>	Scopo e campo di applicazione
<b>2.3.2</b>	Descrizione delle attività
<b>2.3.3</b>	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione dell’approvvigionamento
<b>2.3.4</b>	Obblighi di informazione

**2.3.1 - Scopo e campo di applicazione**

Creazione all’interno del processo di approvvigionamento delle risorse umane di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’azienda ai fini del D.Lgs. 231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Truffa aggravata ai danni dello Stato**
- **Reati in tema di erogazioni pubbliche**

Relativamente al campo di applicazione, gli approvvigionamenti riguardano

- **Beni e servizi con finalità formativa**
  - Documenti, tutor e professionisti
  - Assistenza tecnica, tutoraggio e coordinamento
  - Materiale didattico ed informativo
  - Attrezzature informatiche (computer, software, etc.,) per aule e laboratori
- **Beni e servizi di supporto**
  - Strumenti ed attrezzature (videoproiettori, TV, software non didattico, etc.,)
  - Fotocopie e rilegature
  - Materiale per rivendita (dispense, libri, manuali, etc.,)
  - Ristorazione e sistemazione alberghiera
  - Trasporti privati (corrieri postali etc.,)
  - Assistenza tecnica su strumenti ed attrezzature
  - Materiale vario per ufficio

**2.3.2 - Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- **Valutazione e qualificazione dei fornitori**
- **Richiesta di acquisto**
- **Selezione del fornitore**
- **Emissione dell'ordine**
- **Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni**
- **Ricevimento della fattura passiva e relativa contabilizzazione**
- **Pagamento e contabilizzazione**

## PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

### 2.3.3 - Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione dell'approvvigionamento

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 01</b>	<b>Valutazione iniziale dei fornitori di beni e servizi principali</b>	Direzione
<p>Vedi <b>PR-GS-08</b> : "Gestione degli approvvigionamenti"</p> <p>La funzione preposta agli acquisti individua il fornitore all'interno dei fornitori qualificati oppure dà avviso alle procedure di qualificazione del nuovo fornitore richiedendo, sin da questa fase, la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio codice etico – se presente – o secondo quello dell'azienda.</p>		
<b>PROTOCOLLO 02</b>	<b>Valutazione iniziale dei fornitori di beni e servizi di supporto</b>	Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti
<p>Vedi <b>PR-GS-08</b> : "Gestione degli approvvigionamenti"</p> <p>La funzione preposta agli acquisti individua il fornitore all'interno dei fornitori qualificati oppure dà avviso alle procedure di qualificazione del nuovo fornitore richiedendo, sin da questa fase, la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio codice etico – se presente – o secondo quello dell'azienda.</p>		
<b>PROTOCOLLO 03</b>	<b>Valutazione periodica dei fornitori di beni e servizi principali</b>	Direzione Amministrazione
<p>La Direzionale Generale che, insieme ai propri collaboratori, valuta e qualifica i fornitori di beni e servizi principali, decide l'inserimento del fornitore nell'elenco di quelli qualificati dell'azienda accertando, oltre a quanto previsto dal Sistema per la Gestione della Qualità, che il fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici e consegnando copia del codice etico.</p>		
Scadenza	<b>Una volta l'anno</b>	
Azioni necessarie	<p>Inserire dichiarazione di operare secondo comportamenti etici all'interno dei contratti e degli incarichi</p> <p>Consegnare il Codice Etico a tutti i fornitori di beni e servizi principali</p>	

## PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 04</b>	<b>Valutazione periodica dei fornitori di beni e servizi di supporto</b>	<b>Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti</b>
Vedi PR-GS-08 : "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 05</b>	<b>Definizione dei criteri di spesa</b>	<b>CdA</b>
Vedi PR-GS-08 : "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 06</b>	<b>Richiesta di offerta</b>	<b>Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti</b>
Vedi PR-GS-08 : "Gestione degli approvvigionamenti"		
Per importi superiori ad una determinata soglia, la funzione preposta agli acquisti seleziona un certo numero di fornitori ai quali far pervenire la richiesta di offerta e controlla che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 07</b>	<b>Riesame dell'offerta</b>	<b>Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti</b>
Vedi PR-GS-08 : "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 08</b>	<b>Trattativa ed approvazione dell'offerta</b>	<b>Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti</b>
Vedi PR-GS-08 : "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 09</b>	<b>Controllo accettazione dei fornitori delle condizioni contrattuali</b>	<b>Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti</b>
Vedi PR-GS-08 : "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 10</b>	<b>Invio ordine al fornitore</b>	<b>Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti</b>
Vedi PR-GS-08 : "Gestione degli approvvigionamenti"		

## PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 11</b>	<b>Controllo approvvigionamento dei beni di supporto</b>	<b>Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti</b>
Vedi PR-GS-08 : "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 12</b>	<b>Controllo approvvigionamento dei beni principali</b>	<b>Direzione Amministrazione</b>
Vedi PR-GS-08 : "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 13</b>	<b>Effettuazione dei pagamenti</b>	<b>Direzione Amministrazione CdA</b>
Vedi PR-GS-13 : "Gestione processi amministrativi e contabili"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 14</b>	<b>Verifiche sulla fatturazione dei fornitori</b>	<b>Direzione Amministrazione</b>
Vedi PR-GS-13 : "Gestione processi amministrativi e contabili"		

**2.3.4 - Obblighi di informazione****Attività della funzione “Acquisti”**

La Direzione Generale, l’Amministrazione e l’Ufficio Acquisti devono informare l’OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Scostamenti tra le richieste di acquisto ed i budget di commessa
- Prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato
- Controlli effettuati sulla valutazione delle prestazioni offerte

La Direzione Generale, l’Amministrazione e l’Ufficio Acquisti hanno l’obbligo di comunicare immediatamente all’OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

**Attività della funzione “Amministrativa”**

L’Amministrazione deve informare l’OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo (ordine, contratto, documenti di trasporto, certificati di pagamento, ricevute bancarie, etc.,)
- Esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili
- Controlli effettuati al ricevimento dei materiali

L’Amministrazione ha l’obbligo di comunicare immediatamente all’OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

**Organizzazione**

# Aptiva Medical Srl

Via Gadames 57/7 – 20151 Milano

Tel. +39 02.48714472 – Fax +39 02.36504399

Web: [www.apativamedical.it](http://www.apativamedical.it)E-Mail: [info@apativamedical.it](mailto:info@apativamedical.it)

## Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del D.Lgs. n. **231** del 8 Giugno 2001**Master****Copia controllata****Copia non controllata****Numero della copia****Emissione DG**

Data

Firma

**Approvazione DG**

Data

Firma

**Approvazione ODV**

Data

Firma

**Stato delle revisioni**

Versione

Data

Descrizione

Autore

**00**

10/09/2019

Prima emissione

Maurizio Accarino

**Indice generale della sezione****Modello di organizzazione – Sezione 2. – “Processo di gestione dei sistemi informativi”**

<b>2.4.1</b>	Scopo e campo di applicazione
<b>2.4.2</b>	Descrizione delle attività
<b>2.4.3</b>	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei sistemi informativi
<b>2.4.4</b>	Obblighi di informazione

**2.4.1 - Scopo e campo di applicazione**

Creazione all’interno del processo di gestione dei sistemi informativi di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’azienda ai fini del D.Lgs. 231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Frode informatica ai danni dello stato**

Il campo di applicazione del presente processo è relativo a tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l’elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali, gestionali, etc.,

**2.4.2 - Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- **Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi**
- **Protezione fisica dei dati**
- **Utilizzo dei sistemi informativi**
- **Controlli specifici**

**2.4.3 - Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei sistemi informativi**

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 01</b>	<b>Redazione dei documenti</b>	<b>Funzioni competenti</b>
Vedi <b>PR-GS-01</b> : "Gestione della documentazione e della registrazione"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 02</b>	<b>Identificazione dei documenti</b>	<b>Qualità</b>
Vedi <b>PR-GS-01</b> : "Gestione della documentazione e della registrazione"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 03</b>	<b>Emissione dei documenti</b>	<b>Qualità</b>
Vedi <b>PR-GS-01</b> : "Gestione della documentazione e della registrazione"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 04</b>	<b>Approvazione dei documenti</b>	<b>Direzione</b>
Vedi <b>PR-GS-01</b> : "Gestione della documentazione e della registrazione"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 05</b>	<b>Ufficializzazione e distribuzione dei documenti</b>	<b>Qualità</b>
Vedi <b>PR-GS-01</b> : "Gestione della documentazione e della registrazione"		

## PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

MOD-240

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 06</b>	<b>Modifica e revisione dei documenti</b>	Funzioni competenti
Vedi <b>PR-GS-01</b> : "Gestione della documentazione e della registrazione"		
<b>PROTOCOLLO 07</b>	<b>Archiviazione dei documenti</b>	Funzioni competenti
Vedi <b>PR-GS-01</b> : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi <b>MOD-01-01</b> : "Matrice dei documenti del Sistema di Gestione"		
<b>PROTOCOLLO 08</b>	<b>Protezione dei documenti</b>	Funzioni competenti
Vedi <b>PR-GS-01</b> : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi <b>MOD-01-01</b> : "Matrice dei documenti del Sistema di Gestione" Vedi <b>Documentazione privacy</b> : "Rif. Reg.Europeo 679/2016"		
<b>PROTOCOLLO 09</b>	<b>Reperibilità dei documenti</b>	Funzioni competenti
Vedi <b>PR-GS-01</b> : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi <b>MOD-01-01</b> : "Matrice dei documenti del Sistema di Gestione" Vedi <b>Documentazione privacy</b> : "Rif. Reg.Europeo 679/2016"		
<b>PROTOCOLLO 10</b>	<b>Conservazione dei documenti</b>	Funzioni competenti
Vedi <b>PR-GS-01</b> : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi <b>MOD-01-01</b> : "Matrice dei documenti del Sistema di Gestione" Vedi <b>Documentazione privacy</b> : "Rif. Reg.Europeo 679/2016"		

## PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

MOD-240

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 11</b>	<b>Eliminazione dei documenti</b>	<b>Funzioni competenti</b>
Vedi <b>PR-GS-01</b> : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi <b>MOD-01-01</b> : "Matrice dei documenti del Sistema di Gestione" Vedi <b>Documentazione privacy</b> : "Rif. Reg.Europeo 679/2016"		
<b>PROTOCOLLO 12</b>	<b>Salvataggio dei dati informatici</b>	<b>Funzioni competenti</b>
Vedi <b>PR-GS-01</b> : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi <b>Documentazione privacy</b> : "Rif. Reg.Europeo 679/2016"		
<b>PROTOCOLLO 13</b>	<b>Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi</b>	<b>Direzione</b>
Vedi <b>Documentazione privacy</b> : "Rif. Reg.Europeo 679/2016"		
<b>PROTOCOLLO 14</b>	<b>Protezione fisica dei dati</b>	<b>Direzione</b>
Vedi <b>Documentazione privacy</b> : "Rif. Reg.Europeo 679/2016"		

### 2.4.4 - Obblighi di informazione

#### Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

La funzione preposta deve informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software
- Controlli e verifiche periodiche sull'efficienza generale del sistema

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

## Organizzazione

# Aptiva Medical Srl

Via Gadames 57/7 – 20151 Milano

Tel. +39 02.48714472 – Fax +39 02.36504399

Web: [www.apativamedical.it](http://www.apativamedical.it)E-Mail: [info@ativamedical.it](mailto:info@ativamedical.it)

## Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del D.Lgs. n. **231** del 8 Giugno 2001

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

## Stato delle revisioni

Versione

Data

Descrizione

Autore

**00**

10/09/2019

Prima emissione

Maurizio Accarino

**Indice generale della sezione**
**Modello di organizzazione – Sezione 2.5 – “Processo amministrativo e finanziario”**

<b>2.5.1</b>	Scopo e campo di applicazione
<b>2.5.2</b>	Descrizione delle attività
<b>2.5.3</b>	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione amministrativa e finanziaria
<b>2.5.4</b>	Obblighi di informazione

**2.5.1 - Scopo e campo di applicazione**

Creazione all’interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra-contabili) e finanziario di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’azienda ai fini del D.Lgs. 231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Corruzione e concussione**
- **Truffa aggravata ai danni dello Stato**
- **Frode informatica ai danni dello Stato**
- **Reati in tema di erogazioni pubbliche**
- **Reati societari**

Il campo di applicazione del presente processo è relativo a tutte le attività di registrazione, redazione e conservazione dei documenti contabili ed extra contabili, in particolare a:

- **Bilancio**
- **Controllo di gestione**

oltre che alle attività finanziarie relative a:

- **Gestione dei flussi finanziari**
- **Gestione dei fondi**
- **Impiego di disponibilità liquide**
- **Partecipazioni societarie**

**2.5.2 - Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- **Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti**
- **Contabilizzazione ed archiviazione**
- **Redazione del bilancio**
- **Redazione di altri documenti**
- **Flussi di cassa (o tesoreria)**
- **Crediti e debiti**
- **Finanziamenti**

**PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**
**MOD-250**
**2.5.3 - Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione amministrativa e finanziaria**

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 01</b>	<b>Imputazione dei costi per centro di costo</b>	<b>Amministrazione Direzione Qualità</b>
Vedi <b>PR-GS-07</b> : "Sorveglianza e misurazioni" Vedi <b>PR-GS-13</b> : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
Scadenza	<b>Una volta l'anno</b>	
Azione necessaria	Procedere all'aggiornamento delle procedure in relazione a tale processo	
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 02</b>	<b>Evidenze di quietanza e documenti a sostegno (Ordini, DDT, etc.,)</b>	<b>Amministrazione Segreteria Amm.va Direzione</b>
Vedi <b>PR-GS-07</b> : "Sorveglianza e misurazioni" Vedi <b>PR-GS-13</b> : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 03</b>	<b>Controllo effettive costi sostenuti per centro di costo</b>	<b>Amministrazione Segreteria Amm.va Direzione</b>
Vedi <b>PR-GS-07</b> : "Sorveglianza e misurazioni" Vedi <b>PR-GS-13</b> : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 04</b>	<b>Redazione del bilancio preventivo</b>	<b>CdA Direzione Amministrazione</b>
Vedi <b>PR-GS-13</b> : "Gestione dei processi amministrativi e contabili" Vedi <b>Statuto aziendale</b>		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 05</b>	<b>Redazione del bilancio consuntivo</b>	<b>CdA Direzione Amministrazione</b>
Vedi <b>PR-GS-13</b> : "Gestione dei processi amministrativi e contabili" Vedi <b>Statuto aziendale</b>		

**PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**
**MOD-250**

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 06</b>	<b>Nomina del revisore</b>	<b>CdA</b> <b>Direzione</b> <b>Amministrazione</b>
Vedi <b>PR-GS-13</b> : "Gestione dei processi amministrativi e contabili" Vedi <b>Statuto aziendale</b>		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 07</b>	<b>Incarico al revisore</b>	<b>CdA</b> <b>Direzione</b> <b>Amministrazione</b>
Vedi <b>PR-GS-13</b> : "Gestione dei processi amministrativi e contabili" Vedi <b>Statuto aziendale</b>		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 08</b>	<b>Gestione dei rapporti con il revisore</b>	<b>CdA</b> <b>Direzione</b> <b>Amministrazione</b>
Vedi <b>PR-GS-13</b> : "Gestione dei processi amministrativi e contabili" Vedi <b>Statuto aziendale</b>		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 09</b>	<b>Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti</b>	<b>CdA</b> <b>Direzione</b> <b>Amministrazione</b>
La funzione responsabile della gestione di tesoreria deve definire e mantenere aggiornata in coerenza con la politica creditizia dell'azienda e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 10</b>	<b>Calendario delle scadenze dei pagamenti</b>	<b>Direzione</b> <b>Amministrazione</b>
La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente un calendario analitico delle posizioni debitorie dell'azienda		

**PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**
**MOD-250**

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 11</b>	<b>Coordinate bancarie dei fornitori</b>	<b>Direzione Amministrazione</b>
La funzione preposta deve verificare a campione i conti correnti dei fornitori e quelli dei dipendenti nonché controllare l'impossibilità, da parte degli operatori, di variare le coordinate bancarie lavorando con il sistema telematico di home banking		
<b>PROTOCOLLO 12</b>	<b>Operazioni di verifica dei pagamenti</b>	<b>Direzione Amministrazione</b>
La funzione preposta deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili nonché la regolarità, l'adeguatezza, la completezza e l'aggiornamento della documentazione contabile ed extra contabile afferente ai pagamenti		
<b>PROTOCOLLO 13</b>	<b>Calendario delle scadenze degli incassi</b>	<b>Direzione Amministrazione</b>
La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente il calendario analitico delle scadenze delle posizioni creditorie dell'azienda		
<b>PROTOCOLLO 14</b>	<b>Documentazione giustificativa degli incassi</b>	<b>Direzione Amministrazione</b>
La funzione preposta deve controllare, per ciascun incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa a corredo		
<b>PROTOCOLLO 15</b>	<b>Operazioni di verifica degli incassi</b>	<b>Direzione Amministrazione</b>
La funzione preposta deve accertare in modo costante la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'azienda di tutti i valori ricevuti nonché la regolarità, l'adeguatezza, la completezza e l'aggiornamento della documentazione contabile ed extra contabile afferente agli incassi		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 16</b>	<b>Riconciliazioni bancarie</b>	<b>Direzione Amministrazione</b>
<p>La funzione preposta deve accertare che siano effettuate, periodicamente, le riconciliazioni bancarie da funzione diversa da chi ha operato sui conti correnti e di chi ha contabilizzato</p>		

### 2.5.4 - Obblighi di informazione

#### Attività della funzione Amministrativa

L'amministrazione deve informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza.

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

#### Attività della funzione Finanziaria

La Direzione e l'Amministrazione devono informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza.

La Direzione e l'Amministrazione hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

#### Attività del CdA

Il CdA deve informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Rapporti con i revisori e certificazione di bilancio
- Documentazione redatta dai revisori e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività, causate da errori, omissioni o falsità riscontrate
- Criteri adottati nella definizione ed approvazione del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale

Il CdA ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

## Organizzazione

# Aptiva Medical Srl

Via Gadames 57/7 – 20151 Milano

Tel. +39 02.48714472 – Fax +39 02.36504399

Web: [www.apativamedical.it](http://www.apativamedical.it)E-Mail: [info@apativamedical.it](mailto:info@apativamedical.it)

## Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del D.Lgs. n. **231** del 8 Giugno 2001

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

## Stato delle revisioni

Versione

Data

Descrizione

Autore

**00**

10/09/2019

Prima emissione

Maurizio Accarino

## Indice generale della sezione

### Modello di organizzazione – Sezione 2.7 – “Processo di gestione dei contenziosi in cui sia parte la Pubblica Amministrazione”

2.7.1	Scopo e campo di applicazione
2.7.2	Descrizione delle attività
2.7.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei contenziosi in cui sia parte la Pubblica Amministrazione
2.7.4	Obblighi di informazione

## 2.7.1 - Scopo e campo di applicazione

Il processo definisce le modalità operative e le responsabilità inerenti la gestione dei contenziosi al fine di individuare tempestivamente e quindi monitorare e gestire le problematiche connesse a eventuali reati di concussione, corruzione o di istigazione alla corruzione perseguibili ai sensi del D.Lgs. 231/01 in cui la parte sia la Pubblica Amministrazione.

In tale ottica, pertanto, l’ambito applicativo del protocollo comprende anche ipotesi di reato di cui, comunque, si venisse a conoscenza in quanto riportate da organi di stampa o apprese da altre fonti di informazione interne o esterne.

Scopo del processo è quello della creazione all’interno del processo di gestione dei contenziosi civili, penali, amministrativi ed ambientali in cui sia parte la P.A., di sistemi di controllo per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’azienda ai fini del D.Lgs. 231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche**
- **Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione**
- **Reati societari**
- **Abusi di mercato**
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria**

Il campo di applicazione è quello delle attività finalizzate alla gestione delle controversie – attive e passive – in cui la parte sia la P.A.

## 2.7.2 - Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

### Area Legale e Contratti

che cura gli adempimenti per la rappresentanza e la difesa della società nei giudizi e nei procedimenti contenziosi, attivi e passivi, in ogni sede, anche arbitrale e speciale, in Italia e all'estero, e di ogni ordine e grado, in materia civile, penale, amministrativa ed ambientale in cui la parte sia la P.A.

### Area Risorse Umane e Servizi Generali

che collabora nella definizione delle linee guida della strategia processuale del contenzioso giudiziale e che avvia trattative per la definizione transattiva delle controversie.

### Area Amministrazione Finanza e Controllo

che gestisce l'attività di gestione del credito e delle connesse attività di contenzioso in collaborazione con l'Area Legale e Contratti, nonché le controversie in materia tributaria.

### 2.7.3 - Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei contenziosi in cui sia parte la Pubblica Amministrazione

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 01</b> <b>RICEZIONE ATTI</b>	<b>Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari</b>	Area Legale
<p>La copia dell'atto notificato viene trasmessa dalla Area Legale e Contratti all'Area Risorse Umane e Servizi Generali che, dopo una prima valutazione e coordinandosi con le strutture aziendali interessate, inoltra ai competenti uffici tutta la documentazione necessaria e i potenziali elementi rilevanti per lo studio della controversia e i presupposti per una transazione.</p> <p>Vedi <b>PR-GS-01</b> : "Gestione della documentazione e delle registrazioni"            Vedi <b>PR-GS-13</b> : "Gestione processi amministrativi e contabili"</p>		
Scadenza		
Azione necessaria	<b>Procedere alla nomina del responsabile</b>	
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 02</b> <b>VALUTAZIONE PRESUPPOSTI</b>	<b>Valutazione dei presupposti per l'avvio di procedimento penale</b>	Area Legale
<p>La Area Legale e Contratti è competente nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in materia penale e assimilata.</p> <p>Se necessario questa valuta la possibilità di adire le vie giudiziarie a tutela della società e fornisce altresì, di norma, consulenza e assistenza in materia penale e assimilata, d'intesa con gli eventuali legali di fiducia degli interessati, ai dipendenti, collaboratori e assimilati per fatti/atti connessi all'esercizio delle funzioni/attività.</p> <p>Vedi <b>PR-GS-01</b> : "Gestione della documentazione e delle registrazioni"            Vedi <b>PR-GS-09</b> : "Gestione delle risorse"            Vedi <b>PR-GS-13</b> : "Gestione processi amministrativi e contabili"</p>		
Scadenza		
Azione necessaria	<b>Procedere alla nomina del responsabile</b>	

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 03</b> GESTIONE CONTENZIOSO	<p><b>Gestione del contenzioso ed esecuzione dei provvedimenti giudiziari</b></p> <p>Nel caso in cui non vi sia stata la definizione del contenzioso in via stragiudiziale verrà successivamente curata la prosecuzione dello stesso in via giudiziale.</p> <p>Le decisioni giudiziarie vengono comunicate alla DG per gli adempimenti di competenza sull'esecuzione dei provvedimenti giudiziari e per concordare eventuali decisioni sulla prosecuzione della controversia.</p> <p>Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura dell'Ufficio competente, per la durata di 10 anni adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali.</p> <p>La Area Legale e Contratti collaboratori e assimilati per fatti/atti connessi all'esercizio delle funzioni/attività, si raccorda in tutti gli stadi e gradi del giudizio con i legali esterni di fiducia degli interessati per la definizione della strategia processuale, supportandoli altresì per il soddisfacimento delle esigenze connesse ai richiesti adempimenti aziendali.</p> <p>Nel caso in cui la sentenza sia sfavorevole alla società, la Area Legale e Contratti, di concerto, se necessario valuta le più opportune azioni da intraprendere dandone, se del caso, comunicazione formale alla DG per la decisione.</p> <p>Saranno adottate le varie forme di conciliazione qualora si ritenga che l'atto abbia degli esiti incerti in sede giurisdizionale.</p> <p>Nel caso in cui la Area Amministrazione, Finanza e Controllo ritenga conveniente, sotto l'aspetto economico e giuridico, un'ipotesi di conciliazione, predispone una nota scritta contenente una disamina delle valutazioni effettuate in merito, corredate eventualmente da pareri di consulenti esterni, e la invia alla DG per le autorizzazioni del caso.</p> <p>Viceversa, qualora si ritenga che l'atto contenga vizi nella forma o nella sostanza ovvero riguardi fattispecie opinabili sotto il profilo interpretativo, l'atto medesimo sarà impugnato mediante ricorso giurisdizionale.</p> <p>Delle istruttorie in merito deve risultare evidenza di un adeguato processo cognitivo e valutativo attuato dalla Area Amministrazione, Finanza e Controllo.</p> <p>Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura del competente ufficio, per la durata di 10 anni, adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali.</p> <p>Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso devono rimanere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Vedi <b>PR-GS-01</b> : "Gestione della documentazione e delle registrazioni"                      Vedi <b>PR-GS-13</b> : "Gestione processi amministrativi e contabili"</p>	<p style="text-align: center;">Area Legale</p>

Scadenza	
Azione necessaria	<b>Procedere alla nomina del responsabile</b>

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

<b>PROTOCOLLO 04</b> <b>TRANSAZIONE</b>	<b>Valutazione dei presupposti per una transazione in caso di contenzioso amministrativo</b>
--	--

L'ipotesi transattiva può essere attivata sia dalla società che su proposta della controparte pubblica.

Per giungere ad una transazione, devono ricorrere i requisiti di sussistenza dei presupposti giuridici nonché la convenienza economica per la società.

Nel caso in cui la Area Legale e Contratti ritenga conveniente l'ipotesi di una transazione, predispone una nota scritta contenente una breve analisi dei presupposti delle valutazioni economiche e delle eventuali possibili evoluzioni del contenzioso in corso (in riferimento a tempi, costi, ecc.), che viene discussa con il Responsabile della Area competente e, se interpellato, con lo studio legale esterno.

La Area Legale e Contratti predispone l'atto transattivo per l'approvazione, nei limiti dei poteri autorizzativi e, se del caso, da parte di uno degli Amministratori.

Vedi **PR-GS-01** : "Gestione della documentazione e delle registrazioni"  
Vedi **PR-GS-13** : "Gestione processi amministrativi e contabili"

**Area Legale**

Scadenza	
Azione necessaria	<b>Procedere alla nomina del responsabile</b>

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

<b>PROTOCOLLO 05</b> <b>ASSISTENZA</b>	<b>Assistenza nell'esecuzione della sentenza</b>
---	--

La Area Legale e Contratti assiste l'azienda per l'esecuzione delle sentenze e delle transazioni o di pagamenti in misura ridotta laddove previsto dalla normativa applicata.

Vedi **PR-GS-01** : "Gestione della documentazione e delle registrazioni"

**Area Legale**

Scadenza	
Azione necessaria	<b>Procedere alla nomina del responsabile</b>

## 2.7.4 - Obblighi di informazione

La DG e Area Legale devono informare periodicamente, nel rispetto anche della normativa in materia di privacy, l'Organismo di Vigilanza attraverso un specifico contenente gli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Valutazione dei presupposti per l'avvio di procedimento penale
- Gestione del contenzioso ed esecuzione dei provvedimenti giudiziari
- Valutazione dei presupposti per una transazione in caso di contenzioso amministrativo
- Stato di esecuzione della sentenza

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia riscontrata.

**Organizzazione**

# Aptiva Medical Srl

Via Gadames 57/7 – 20151 Milano

Tel. +39 02.48714472 – Fax +39 02.36504399

Web: [www.apativamedical.it](http://www.apativamedical.it)

E-Mail: [info@ativamedical.it](mailto:info@ativamedical.it)

## Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del D.Lgs. n. **231** del 8 Giugno 2001

**Master**

**Copia controllata**

**Copia non controllata**

**Numero della copia**

**Emissione DG**

Data

Firma

**Approvazione DG**

Data

Firma

**Approvazione ODV**

Data

Firma

**Stato delle revisioni**

Versione	Data	Descrizione	Autore
<b>00</b>	10/09/2019	Prima emissione	Maurizio Accarino
<b>01</b>	13/11/2019	Revisione	Maurizio Accarino

**Indice generale della sezione**
**Modello di organizzazione – Sezione 3 – “Appendice normativa”**

<b>3.1</b>	Premessa
<b>3.2</b>	Articolo 24: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico
<b>3.3</b>	Articolo 24-bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati
<b>3.4</b>	Articolo 25-ter: Reati societari
<b>3.5</b>	Articolo 25-septies: Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
<b>3.6</b>	Articolo 25-decies: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

**3.1 - Premessa**

Per disporre di un quadro completo e chiaro della disciplina penalistica cui il D.Lgs. n. 231 del 2001 si riferisce nel prevedere la responsabilità amministrativa dell'ente dipendente dal reato commesso da chi agisce (*soggetto di vertice o subordinato*) nell'interesse od a vantaggio dell'ente stesso, è utile riportare qui di seguito il contenuto delle singole norme rilevanti

Per ciascuna di esse, o per gruppi omogenei, sono richiamate le macro attività tipiche dei processi organizzativi oggetto di disciplina nella Parte II del presente Modello 231, onde fornire un diretto ed immediato collegamento tra i singoli reati dai quali può discendere la responsabilità dell'azienda ed i settori sensibili, nel cui ambito possono verificarsi comportamenti illeciti che il sistema di controllo mira a prevenire

Ciò anche al fine di favorire, attraverso una diffusa azione di informazione e formazione, la conoscenza dei rischi in rapporto al ruolo rivestito dal singolo all'interno dell'azienda e comprendere la ratio delle specifiche prescrizioni dettate nel Modello 231

**3.2 - Articolo 24**
**Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in dallo dello stato o di un ente pubblico**

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commessi in danno dello Stato o di altro ente pubblico, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.
2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità, si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.
3. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

**Riferimenti normativi**
**Art. 316-bis c.p. Malversazione a danno dello Stato**

[I]. Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

**Art. 316-ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato**

[I]. Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri»;

[II]. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 euro a 25.822 euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

**Art. 640 c.p. Truffa**

[I]. Chiunque, con artifiziosità o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

[II]. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549:

- 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità;

2 bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5).

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

**Art. 640-bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**

[I]. La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

**Art. 640-ter c.p. Frode informatica**

[I]. Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro.

[II]. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

[III]. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

[IV]. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o taluna delle circostanze previste dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età, e numero

**Appendice Sanzioni interdittive (D.Lgs 231/01 9, Art. 9, comma 2, lettere c), d) ed e)**

- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

**Appendice Relazione ministeriale al decreto**

*...Quanto, infine, alle sanzioni interdittive, la loro previsione è stata calibrata sul tipo di reato da cui dipende l'illecito amministrativo dell'ente. Così, per quanto concerne i reati di indebita percezione di erogazioni e di truffa in danno dello Stato, di cui all'articolo 24 dello schema, risulteranno applicabili, sempre che ricorrano le condizioni di cui all'articolo 13, soltanto le sanzioni interdittive dell'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti o l'eventuale revoca di quelli già percepiti e il divieto di pubblicizzare beni o servizi...*

**Appendice Giurisprudenza**

- In tema di responsabilità da reato degli enti, qualora l'illecito penale presupposto sia quello di **indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, è obbligatorio procedere alla confisca** per equivalente del profitto del reato (ed è quindi legittimo il sequestro preventivo funzionale alla medesima), non trovando applicazione il disposto di cui al primo comma dell'art. 322 ter cod. pen., per cui, in relazione ai delitti contro la P.A., può procedersi alla confisca di valore solo in riferimento al prezzo del reato (annulla con rinvio, Trib. lib. Pordenone, 17 Ottobre 2008). Cassazione penale, sez. VI, n. 14973 del 18 marzo 2009, Rv. 243507. CED Cass. pen. 2009.
- In tema di responsabilità degli enti, l'utilità economica ricavata dalla persona giuridica a seguito della consumazione di una truffa non può essere confiscata come profitto del reato, nemmeno per equivalente, quando la stessa sia stata già restituita al soggetto danneggiato. Cass. Pen., sez. II, 16 novembre 2011, n. 45054, Rv. 251070, Ced. Cass. Pen.
- Integra il concetto di interesse o vantaggio dell'ente, ai sensi dell'art. 24 d.lg. 8 giugno 2001 n. 231, l'ipotesi in cui il profitto del reato di truffa sia inizialmente conseguito dalla società indagata, attraverso l'accreditamento in suo favore delle somme erogate dalla pubblica amministrazione, restando irrilevante ai fini della responsabilità amministrativa del l'ente l'eventuale successiva distrazione delle medesime somme sui conti personali dell'amministratore. Cass. pen., sez. II, n. 3615 del 20 dicembre 2005. Foro it. 2006, 6, 329.
- Nel procedimento per l'accertamento dell'illecito amministrativo ai sensi del d.lg. 8 giugno 2001 n. 231, non può essere applicata, in via provvisoria, una misura cautelare corrispondente a una sanzione interdittiva la cui irrogazione non è prevista, in sede di condanna, in relazione al tipo di illecito contestato (nella specie, la Corte ha annullato il provvedimento con il quale il giudice di merito aveva applicato all'ente, a titolo di misura cautelare, la sanzione dell'interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività per un illecito amministrativo derivante dal reato di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche). Cassazione penale, sez. II, 26 febbraio 2007, n. 10500, Foro it., 2007, 9, 473.
- Nel caso di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, il cui profitto sia stato conseguito da una persona giuridica e non sia più individuabile nell'ambito del patrimonio della medesima, l'adozione del provvedimento di sequestro preventivo di beni della persona fisica cui il reato sia stato addebitato, in vista della confisca per equivalente prevista dall'art. 322ter cod. pen., non richiede la previa, infruttuosa esecuzione sui beni della persona giuridica. Cass. pen., n. 10838 del 14.03.2007, Rv. 235827. CED Cass. Pen.

- La truffa ai danni dello Stato per percezione di prestazioni indebite di finanziamenti e contributi, erogati in ratei periodici, è reato a consumazione prolungata, perché il soggetto agente manifesta sin dall'inizio la volontà di realizzare un evento destinato a durare nel tempo, e quindi il momento consumativo del reato coincide con quello della cessazione dei pagamenti, che segna la fine dell'aggravamento del danno. (La Corte ha ritenuto configurabile la responsabilità della società a responsabilità limitata, ai sensi della normativa del D.Lgs. n. 231 del 2001, in assenza di elementi volti a dimostrare l'inesistenza della cosiddetta colpa dell'organizzazione, per i fatti commessi dall'amministratore unico in riferimento alle erogazioni dei ratei di finanziamento successive all'entrata in vigore della normativa sulla responsabilità degli enti, seppure riferibili ad un "mutuo allo scopo" concesso con D.M. precedente). Cass. pen., sez. II, n. 3615 del 20/12/2005, Rv. 232956. CED Cass. pen.
- **La falsa attestazione del legale rappresentante di una società** circa il possesso, da parte di quest'ultima, di un requisito indispensabile per la partecipazione alla gara per l'aggiudicazione di un appalto pubblico integra il delitto di **falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico**, e, nel contempo, ne **discende anche la responsabilità della società** per illecito amministrativo ex D.Lgs 231/01. Cass. pen. Sez. V, 25 gennaio 2012, n. 14359. Prat. Lavoro, 2012, 23, 1036 nota di Proietti Semproni.
- **Il profitto del reato previsto dall'art. 640-bis cod. pen., ai fini dell'applicazione della confisca per equivalente, coincide con l'intero ammontare del finanziamento** qualora il rapporto contrattuale non si sarebbe perfezionato ed il progetto non sarebbe stato approvato senza le caratteristiche falsamente attestate dal percettore, **mentre corrisponde alla maggiore quota dei fondi non dovuti nel caso in cui siano rappresentati dal beneficiario operazioni o costi riportati in fatture o relazioni ideologicamente false**. Cass. Pen., sez. III, n. 17451 del 04/04/2012 Ud. (dep. 10/05/2012) Rv. 252546. in Ced. Cass. Pen.

**PROCESSI SENSIBILI**
**Rif. Cap.**

<b>X</b>	<b>Processo di gestione delle risorse umane</b>	<b>2.1</b>
<b>X</b>	<b>Processo commerciale e di relazioni con il territorio</b>	<b>2.2</b>
<b>X</b>	<b>Processo di approvvigionamento</b>	<b>2.3</b>
	<b>Processo di gestione dei sistemi informativi</b>	<b>2.4</b>
<b>X</b>	<b>Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo documenti contabili) e finanziario</b>	<b>2.5</b>
<b>X</b>	<b>Processo di gestione di investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici</b>	<b>2.6</b>
<b>X</b>	<b>Processo di gestione del contenzioso civile, amministrativo in cui sia parte la P.A.</b>	<b>2.7</b>
<b>X</b>	<b>Processo di gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative</b>	<b>2.8</b>

**3.3 - Articolo 24-bis**
**Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quinquies e 640-ter, terzo comma, del codice penale nonché dei delitti di cui agli articoli 55, comma 9, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e di cui alla Parte III, Titolo III, Capo II del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote
2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote.
3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote.
4. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

**Riferimenti normativi**
**Art. 491-bis c.p. Documenti informatici**

[I]. Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti gli atti pubblici

**Art. 615-ter c.p. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico**

[I]. Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

[II]. La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
- 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

[III]. Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

[IV]. Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

**Art. 615-quater c.p. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici**

[I]. Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a 5.164 euro.

[II]. La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da 5.164 euro a 10.329 euro se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617-quater.

**Art. 615-quinquies c.p. Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico**

[I]. Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329

**Art. 617-quater c.p. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche**

[I]. Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.  
 [II]. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.  
 [III]. I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.  
 [IV]. Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:  
 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;  
 2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;  
 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

**Art. 617-quinquies c.p. Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche**

[I]. Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.  
 [II]. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617-quater.

**Art. 635-bis c.p. Danneggiamento di sistemi informatici e telematici**

[I]. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni  
 [II]. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

**Art. 635-ter c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico**

[I]. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.  
 [II]. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni.  
 [III]. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

**Art. 635-quater c.p. Danneggiamento di sistemi informatici e telematici**

[I]. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.  
 [II]. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

**Art. 635-quinquies c.p. Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità**

[I]. Se il fatto di cui all'articolo 635-quatere è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

[II]. Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

[III]. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

**Art. 640-ter c.p. Frode informatica**

[I]. Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

[II]. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

[III]. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con sostituzione dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

[IV]. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o taluna delle circostanze previste dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età, e numero

**Art. 640-quinquies c.p. Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica**

[I]. Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

**D.Lgs. 21-11-2007 n. 231 Sanzioni penali  
Art. 55, co. IX**

[IX]. Chiunque, al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera carte di credito o di pagamento o qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, ovvero possiede, cede o acquisisce tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

**GLI ARTICOLI CHE SEGUONO APPARTENGONO AL D.LGS 196/2003 CODICE PRIVACY. In base al D.Lgs 101 del 2018, tali articoli restano in vigore anche a seguito dell'emanazione del Regolamento Europeo 679/2016 conosciuto meglio come GDPR. Agli articoli precedentemente già presenti nel codice privacy, il legislatore ha aggiunto gli articoli 167-bis e 167-ter che troveremo di seguito. Nell'ambito del trattamento illecito dei dati personali, sempre in base al D.Lgs 101 del 2018, sono stati abrogati i seguenti articoli: 17,18,19,21,22,23,25,26,27.**

**D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 Dati relativi al traffico  
Art. 123**

[I]. I dati relativi al traffico riguardanti contraenti ed utenti trattati dal fornitore di una rete pubblica di comunicazioni o di un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico sono cancellati o resi anonimi quando non sono più necessari ai fini della trasmissione della comunicazione elettronica, fatte salve le disposizioni dei commi 2, 3 e 5.

[II]. Il trattamento dei dati relativi al traffico strettamente necessari a fini di fatturazione per il contraente, ovvero di pagamenti in caso di interconnessione, è consentito al fornitore, a fini di documentazione in caso di contestazione della fattura o per la pretesa del pagamento, per un periodo non superiore a sei mesi, salva l'ulteriore specifica conservazione necessaria per effetto di una contestazione anche in sede giudiziale.

[III]. Il fornitore di un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico può trattare i dati di cui al comma 2 nella misura e per la durata necessarie a fini di commercializzazione di servizi di comunicazione elettronica o per la fornitura di servizi a valore aggiunto, solo se il contraente o l'utente cui i dati si riferiscono hanno manifestato preliminarmente il proprio consenso, che è revocabile in ogni momento.

[IV]. Nel fornire l'informativa di cui all'articolo 13 il fornitore del servizio informa il contraente o l'utente sulla natura dei dati relativi al traffico che sono sottoposti a trattamento e sulla durata del medesimo trattamento ai fini di cui ai commi 2 e 3.

[V]. Il trattamento dei dati personali relativi al traffico è consentito unicamente ad incaricati del trattamento che operano ai sensi dell'articolo 30 sotto la diretta autorità del fornitore del servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico o, a seconda dei casi, del fornitore della rete pubblica di comunicazioni e che si

occupano della fatturazione o della gestione del traffico, di analisi per conto di clienti, dell'accertamento di frodi, o della commercializzazione dei servizi di comunicazione elettronica o della prestazione dei servizi a valore aggiunto. Il trattamento è limitato a quanto è strettamente necessario per lo svolgimento di tali attività e deve assicurare l'identificazione dell'incaricato che accede ai dati anche mediante un'operazione di interrogazione automatizzata.

**[VI].** L'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni può ottenere i dati relativi alla fatturazione o al traffico necessari ai fini della risoluzione di controversie attinenti, in particolare, all'interconnessione o alla fatturazione.

**D.Lgs. 30.06.2003 n. 196** **Elenchi dei contraenti**  
**Art. 129**

**[I].** Il Garante individua con proprio provvedimento, in cooperazione con l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni ai sensi dell'articolo 154, comma 3, e in conformità alla normativa comunitaria, le modalità di inserimento e di successivo utilizzo dei dati personali relativi ai contraenti negli elenchi cartacei o elettronici a disposizione del pubblico, anche in riferimento ai dati già raccolti prima della data di entrata in vigore del presente codice.

**[II].** Il provvedimento di cui al comma 1 individua idonee modalità per la manifestazione del consenso all'inclusione negli elenchi e, rispettivamente, all'utilizzo dei dati per le finalità di cui all'articolo 7, comma 4, lettera b), in base al principio della massima semplificazione delle modalità di inclusione negli elenchi a fini di mera ricerca del contraente per comunicazioni interpersonali, e del consenso specifico ed espresso qualora il trattamento esuli da tali fini, nonché in tema di verifica, rettifica o cancellazione dei dati senza oneri.

**D.Lgs. 30.06.2003 n. 196** **Comunicazioni indesiderate**  
**Art. 130**

**[I].** Fermo restando quanto stabilito dagli articoli 8 e 21 del decreto legislativo 9 aprile 2003, n. 70, l'uso di sistemi automatizzati di chiamata o di comunicazione di chiamata senza l'intervento di un operatore per l'invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale è consentito con il consenso del contraente o utente.

**[II].** La disposizione di cui al comma 1 si applica anche alle comunicazioni elettroniche, effettuate per le finalità ivi indicate, mediante posta elettronica, telefax, messaggi del tipo Mms (Multimedia Messaging Service) o Sms (Short Message Service) o di altro tipo.

**[III].** Fuori dei casi di cui ai commi 1 e 2, ulteriori comunicazioni per le finalità di cui ai medesimi commi effettuate con mezzi diversi da quelli ivi indicati, sono consentite ai sensi degli articoli 23 e 24 nonché ai sensi di quanto previsto dal comma 3-bis del presente articolo.

**[III-bis].** In deroga a quanto previsto dall'articolo 129, il trattamento dei dati di cui all'articolo 129, comma 1, mediante l'impiego del telefono e della posta cartacea per le finalità di cui all'articolo 7, comma 4, lettera b), è consentito nei confronti di chi non abbia esercitato il diritto di opposizione, con modalità semplificate e anche in via telematica, mediante l'iscrizione della numerazione della quale è intestatario e degli altri dati personali di cui all'articolo 129, comma 1, in un registro pubblico delle opposizioni.

**[III-ter].** Il registro di cui al comma 3-bis è istituito con decreto del Presidente della Repubblica da adottare ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, acquisito il parere del Consiglio di Stato e delle Commissioni parlamentari competenti in materia, che si pronunciano entro trenta giorni dalla richiesta, nonché, per i relativi profili di competenza, il parere dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, che si esprime entro il medesimo termine, secondo i seguenti criteri e principi generali:

- a) attribuzione dell'istituzione e della gestione del registro ad un ente o organismo pubblico titolare di competenze inerenti alla materia;
- b) previsione che l'ente o organismo deputato all'istituzione e alla gestione del registro vi provveda con le risorse umane e strumentali di cui dispone o affidandone la realizzazione e la gestione a terzi, che se ne assumono interamente gli oneri finanziari e organizzativi, mediante contratto di servizio, nel rispetto del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. I soggetti che si avvalgono del registro per effettuare le comunicazioni corrispondono tariffe di accesso basate sugli effettivi costi di funzionamento e di manutenzione. Il Ministro dello sviluppo economico, con proprio provvedimento, determina tali tariffe;
- c) previsione che le modalità tecniche di funzionamento del registro consentano ad ogni utente di chiedere che sia iscritta la numerazione della quale è intestatario secondo modalità semplificate ed anche in via telematica o telefonica;
- d) previsione di modalità tecniche di funzionamento e di accesso al registro mediante interrogazioni selettive che non consentano il trasferimento dei dati presenti nel registro stesso, prevedendo il tracciamento delle operazioni compiute e la conservazione dei dati relativi agli accessi;
- e) disciplina delle tempistiche e delle modalità dell'iscrizione al registro, senza distinzione di settore di attività o di categoria merceologica, e del relativo aggiornamento, nonché del correlativo periodo massimo di utilizzabilità dei dati verificati nel registro medesimo, prevedendosi che l'iscrizione abbia durata indefinita e sia revocabile in qualunque momento, mediante strumenti di facile utilizzo e gratuitamente;
- f) obbligo per i soggetti che effettuano trattamenti di dati per le finalità di cui all'articolo 7, comma 4, lettera b), di garantire la presentazione dell'identificazione della linea chiamante e di fornire all'utente idonee informative, in particolare sulla possibilità e sulle modalità di iscrizione nel registro per opporsi a futuri contatti;
- g) previsione che l'iscrizione nel registro non precluda i trattamenti dei dati altrimenti acquisiti e trattati nel rispetto degli articoli 23 e 24.

**[III-quater].** La vigilanza e il controllo sull'organizzazione e il funzionamento del registro di cui al comma 3-bis e sul trattamento dei dati sono attribuiti al Garante.

**[IV].** Fatto salvo quanto previsto nel comma 1, se il titolare del trattamento utilizza, a fini di vendita diretta di propri prodotti o servizi, le coordinate di posta elettronica fornite dall'interessato nel contesto della vendita di un prodotto o di un servizio, può non richiedere il consenso dell'interessato, sempre che si tratti di servizi analoghi a quelli oggetto della vendita e l'interessato, adeguatamente informato, non rifiuti tale uso, inizialmente o in occasione di successive comunicazioni. L'interessato, al momento della raccolta e in occasione dell'invio di ogni comunicazione effettuata per le finalità di cui al presente comma, è informato della possibilità di opporsi in ogni momento al trattamento, in maniera agevole e gratuitamente.

**[V].** È vietato in ogni caso l'invio di comunicazioni per le finalità di cui al comma 1 o, comunque, a scopo promozionale, effettuato camuffando o celando l'identità del mittente o in violazione dell'articolo 8 del decreto legislativo 9 aprile 2003, n. 70, o senza fornire un idoneo recapito presso il quale l'interessato possa esercitare i diritti di cui all'articolo 7, oppure esortando i destinatari a visitare siti web che violino il predetto articolo 8 del decreto legislativo n. 70 del 2003.

**[VI].** In caso di reiterata violazione delle disposizioni di cui al presente articolo il Garante può, provvedendo ai sensi dell'articolo 143, comma 1, lettera b), altresì prescrivere a fornitori di servizi di comunicazione elettronica di adottare procedure di filtraggio o altre misure praticabili relativamente alle coordinate di posta

elettronica da cui sono state inviate le comunicazioni.

**D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 Art. 167 Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica**

[I]. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 18, 19, 23, 123, 126 e 130, ovvero in applicazione dell'articolo 129, è punito, se dal fatto deriva nocumento, con la reclusione da sei a diciotto mesi o, se il fatto consiste nella comunicazione o diffusione, con la reclusione da sei a ventiquattro mesi.

[II]. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 17, 20, 21, 22, commi 8 e 11, 25, 26, 27 e 45, è punito, se dal fatto deriva nocumento, con la reclusione da uno a tre anni.

**D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 Art. 167-bis Comunicazione e diffusione illecita di dati personali**

L'articolo 167-bis prevede un reato del tutto nuovo, e punisce la comunicazione e la diffusione di dati personali oggetto di trattamento su larga scala, al fine di trarre profitto per sé o altri ovvero al fine di arrecare danno. La comunicazione o la diffusione devono riguardare un archivio automatizzato di dati personali o una sua parte sostanziale, contenente dati personali oggetto di trattamento su larga scala. Il reato si configura solo se la diffusione o la comunicazione dei dati avviene in violazione di specifiche e limitate disposizioni normative, per lo più applicabili a soggetti che trattano dati professionalmente o per obbligo di legge, cosa che limiterà l'applicabilità della norma.

La nozione di "archivio automatizzato" non è definita, per cui dovrà essere ricavata altrove. In base al GDPR "archivio" è "qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico".

Questo reato ha come elemento caratterizzante il trattamento su larga scala (vedi DPO), concetto già introdotto dal regolamento e sostanziato dai pareri del Working Party art. 29 (oggi European Data Protection Board). L'attuazione della norma penale potrebbe creare problemi di tassatività essendo il concetto estraneo alla normativa criminale.

La pena è la reclusione da 1 a 6 anni, ma anche qui, se per lo stesso fatto è applicata anche una sanzione amministrativa la pena è diminuita.

**D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 Art. 167-ter Acquisizione fraudolenta di dati personali**

L'articolo 167-ter prevede il reato di acquisizione fraudolenta di dati personali oggetto di trattamento su larga scala, e quindi punisce chi acquisisce con mezzi fraudolenti un archivio automatizzato, o una sua parte sostanziale, contenente dati personali oggetto di trattamento su larga scala al fine di trarne profitto o di arrecare danno ad altri. La pena è fino a 4 anni.

Anche qui vi è come elemento caratterizzante il trattamento su larga scala.

**D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 Art. 168 Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica**

[I]. Chiunque, nelle comunicazioni di cui all' articolo 32-bis, commi 1 e 8, nella notificazione di cui all'articolo 37 o in comunicazioni, atti, documenti o dichiarazioni resi o esibiti in un procedimento dinanzi al Garante o nel corso di accertamenti, dichiara o attesta falsamente notizie o circostanze o produce atti o documenti falsi, è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

**D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 Art. 170 Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica**

[I]. Chiunque, essendovi tenuto, non osserva il provvedimento adottato dal Garante ai sensi degli articoli 26, comma , 90, 150, commi 1 e 2, e 143, comma 1, lettera c), è punito con la reclusione da tre mesi a due anni.

**D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 Art. 171 Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica**

[I]. La violazione delle disposizioni di cui agli articoli 113, commi, 1, e 114 è punita con le sanzioni di cui all'articolo 38 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

**D.Lgs. 30.06.2003 n. 196** Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica  
**Art. 172**

**Appendice** **Sanzioni interdittive (D.Lgs 231/01 9, Art. 9, comma 2, lettere a), b), c), d) ed e):**

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi

**PROCESSI SENSIBILI**
**Rif. Cap.**

<b>X</b>	<b>Processo di gestione delle risorse umane</b>	<b>2.1</b>
<b>X</b>	<b>Processo commerciale e di relazioni con il territorio</b>	<b>2.2</b>
	<b>Processo di approvvigionamento</b>	<b>2.3</b>
<b>X</b>	<b>Processo di gestione dei sistemi informativi</b>	<b>2.4</b>
<b>X</b>	<b>Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo documenti contabili) e finanziario</b>	<b>2.5</b>
	<b>Processo di gestione di investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici</b>	<b>2.6</b>
	<b>Processo di gestione del contenzioso civile, amministrativo in cui sia parte la P.A.</b>	<b>2.7</b>
	<b>Processo di gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative</b>	<b>2.8</b>

**3.4 - Articolo 25-ter****Reati societari**

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote
- a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote
- b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote
- c) lettera abrogata
- d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centotrenta quote
- e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentotrenta quote
- f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centotrenta quote
- g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote
- h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote
- i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote
- l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote
- m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centotrenta quote
- n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote
- o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecentotrenta quote
- p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecentotrenta quote
- q) per il delitto di illecita influenza sulla assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecentotrenta quote
- r) per il delitto di agiotaggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote
- s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote
- s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'articolo 2635-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2.
- t) per il delitto di falsa fatturazione così come previsto dall'art. 2 del Dlgs n.74/200, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

3. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è

umentata di un terzo.

## Riferimenti normativi

### Art. 2621 c.c. False comunicazioni sociali

[I]. Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

[II]. La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

### Art. 2621-bis c.c. Fatti di lieve entità

[I]. Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

[II]. Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

### Art. 2621-ter c.c. Non punibilità per particolare tenuità

[I]. Ai fini della non punibilità per particolare tenuità del fatto, di cui all'articolo 131-bis del codice penale, il giudice valuta, in modo prevalente, l'entità dell'eventuale danno cagionato alla società, ai soci o ai creditori conseguente ai fatti di cui agli articoli 2621 e 2621-bis.

### Art. 2622 c.c. False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori

[comma I]. Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da tre a otto anni.

[comma II] Alle società indicate nel comma precedente sono equiparate:

- 1) le società emittenti strumenti finanziari per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;
- 2) le società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un sistema multilaterale di negoziazione italiano;
- 3) le società che controllano società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;
- 4) le società che fanno appello al pubblico risparmio o che comunque lo gestiscono.

[comma III]. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi

**Art. 2625 c.c. Impedito controllo**

[I]. Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro.

[comma II]. Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

[III]. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

**Art. 2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti**

[I]. Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

**Art. 2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve**

[I]. Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno.

[II]. La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

**Art. 2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote societarie o della società controllante**

[I]. Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

[II]. La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

[III]. Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

**Art. 2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori**

[I]. Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

[II]. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

**Art. 2629-bis c.c. Omessa comunicazione del conflitto di interessi**

[I]. L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209 (2), o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

**Art. 2632 c.c. Formazione fittizia del capitale**

[I]. Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in

natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

**Art. 2633 c.c. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori**

[I] I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

[II]. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato

[III]. Per i delitti previsti dal primo e secondo comma si procede a querela della persona offesa.

**Art. 2635c.c. Corruzioni tra privati**

[I]. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per se' o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo

[II]. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

[III]. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste

[IV]. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni

[V]. (abrogato dalla L. n3 del 9 gennaio 2019)

[VI]. Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse e offerte

**Art. 2635-bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati**

[I]. Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

[II]. La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per se' o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

[III]. (abrogato dalla L. n3 del 9 gennaio 2019)

**Art. 2635-ter c.c. Pene accessorie**

[I]. La condanna per il reato di cui all'articolo 2635, primo comma, importa in ogni caso l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese di cui all'articolo 32-bis del codice penale nei confronti di chi sia già stato condannato per il medesimo reato o per quello di cui all'articolo 2635-bis, secondo comma

**Art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea**

[I]. Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

**Art. 2637 c.c. Aggiotaggio**

[I]. Chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari, è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

**Art. 2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**

[comma I]. Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari (2), i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

[comma II]. Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari (2), i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

[III]. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

[III bis]. Agli effetti della legge penale, le autorità e le funzioni di risoluzione di cui al decreto di recepimento della direttiva 2014/59/UE sono equiparate alle autorità e alle funzioni di vigilanza

**Art. 2 Dlgs n. 74/2000. Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**

I. E' punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

II. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

III. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro 154.937,07 (lire trecento milioni), si applica la reclusione da sei mesi a due anni.

**Appendice Giurisprudenza**

- Il delitto di falsità nelle relazioni e nelle comunicazioni delle società di revisione, già previsto dall'abrogato art. 174-bis D.Lgs. n. 58 del 1998 ed ora configurato dall'art. 27 D.Lgs. n. 39 del 2010, non è richiamato nei cataloghi dei reati presupposto della responsabilità da reato degli enti che non menzionano le surrichiamate disposizioni e conseguentemente non può costituire il fondamento della suddetta responsabilità. (In motivazione la Corte ha altresì precisato che anche l'analoga fattispecie prevista dall'art. 2624 cod. civ., norma già inserita nei suddetti cataloghi, non può essere più considerata fonte della menzionata responsabilità atteso che il D.Lgs. n. 39 del 2010 ha provveduto ad abrogare anche il citato articolo). Leggasi altresì in parte motiva: "Il delitto di cui all'art. 174-bis non è incluso nell'elenco dei reati previsti dall'art. 25 ter d. lgs. n. 231 del 2001". Cass. Sez. Un., n. 34476 del 23/06/2011 Cc. (dep. 22/09/2011) Rv. 250347.

## APPENDICE NORMATIVA

MOD-300

in Ced Cass. Pen.

- Nell'ipotesi di reato prevista dall'art. 10 d.lg. n. 74/00 (occultamento di documenti contabili), il reato è sì addebitabile all'indagato, ma le conseguenze patrimoniali ricadono sulla società a favore della quale la persona fisica ha agito, salvo che si dimostri che vi è stata una rottura del rapporto organico; sicchè il sequestro per equivalente dei beni dell'ente può essere disposto anche per tale illecito, seppur non previsto dal d.lg. n. 231/01. Cass.Pen., sez. III, n. 28731 del 7 giugno 2011, in Diritto & Giustizia 2011, 22 luglio.

PROCESSI SENSIBILI		Rif. Cap.
<input type="checkbox"/>	Processo di gestione delle risorse umane	2.1
<input type="checkbox"/>	Processo commerciale e di relazioni con il territorio	2.2
<input type="checkbox"/>	Processo di approvvigionamento	2.3
<input type="checkbox"/>	Processo di gestione dei sistemi informativi	2.4
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo documenti contabili) e finanziario	2.5
<input type="checkbox"/>	Processo di gestione di investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici	2.6
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo di gestione del contenzioso civile, amministrativo in cui sia parte la P.A.	2.7
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo di gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative	2.8

**3.5 - Articolo 25-septies**
**Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro**

1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.
2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.
3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.

**Riferimenti normativi**
**Art. 589 c.p. Omicidio colposo**

- [I]. Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.
- [II]. Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni
- [III]. Si applica la pena della reclusione da tre a dieci anni se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale da:  
 1) soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni  
 2) soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope
- [IV]. Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici

**Art. 55 D.Lgs 9 Aprile 2008 , n. 81 Sanzioni per il datore di lavoro ed il dirigente**

- [I]. È punito con l'arresto da tre a sei mesi o con l'ammenda da 2.500 a 6.400 euro il datore di lavoro:  
 a) per la violazione dell'articolo 29, comma 1;  
 b) che non provvede alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), o per la violazione dell'articolo 34, comma 2;
- [ II]. Nei casi previsti al comma 1, lettera a), si applica la pena dell'arresto da quattro a otto mesi se la violazione è commessa:  
 a) nelle aziende di cui all'articolo 31, comma 6, lettere a), b), c), d), f) e g);  
 b) in aziende in cui si svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi biologici di cui all'articolo 268, comma 1, lettere c) e d), da atmosfere esplosive, cancerogeni mutageni, e da attività di manutenzione, rimozione smaltimento e bonifica di amianto;  
 c) per le attività disciplinate dal Titolo IV caratterizzate dalla compresenza di più imprese e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno.  
 (1) Articolo modificato dall'articolo 39, comma 12, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112 e successivamente sostituito dall'articolo 32, comma 1, del D.Lgs 3 agosto 2009, n. 106.

**Art. 590 c.p. Lesioni personali colpose**

- [I]. Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a 309 euro.
- [II]. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da 123 euro a 619 euro; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da 309 euro a 1.239 euro.
- [III]. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.
- [IV]. Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.
- [V]. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

**APPENDICE Sanzioni interdittive (D.Lgs 231/01 9, Art. 9, comma 2, lettere a), b), c), d) ed e)):**

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

**APPENDICE Giurisprudenza**

- In tema di responsabilità di ente societario ex art. 5 d.lg. n. 231 del 2001 per lesioni colpose di un dipendente in seguito ad infortunio sul lavoro, la condotta colposa ma occasionale della vittima non può fondare la responsabilità dell'ente stesso, né arrecargli un vantaggio in termini di risparmio di costi o incremento nella velocità di esecuzione delle prestazioni o di aumento della produttività. Tribunale Torino, sez. I, 22, 04, 2013, in Rivista penale 2013, 6, 695.
- Quando gravissime violazioni della normativa antinfortunistica ed antincendio e colpevoli omissioni sono caratterizzate da un contenuto economico rispetto al quale l'azienda non solo ha interesse, ma se ne è anche sicuramente avvantaggiata, sotto il profilo del considerevole risparmio economico che ha tratto omettendo qualsiasi intervento, oltre che dell'utile contemporaneamente ritratto dalla continuità della produzione, in caso di omicidio colposo da infortunio sul lavoro collegare il requisito dell'interesse o del vantaggio dell'ente non all'evento bensì alla condotta penalmente rilevante della persona fisica corrisponde ad una corretta applicazione dell'art. 25-septies D.Lgs 231/01. Ass. Torino Sez. II, 14 novembre 2011. Giur. It., 2012, 4, 907 nota di Limone.
- Il requisito dell'interesse o vantaggio dell'ente richiesto dal Decreto Legislativo 231 del 2001 nei casi di cui all'art. 25 septies è da riferirsi non all'evento bensì alla condotta che lo ha determinato. Il concetto di interesse attiene ad una valutazione antecedente alla commissione del reato presupposto, mentre la nozione di vantaggio implica una valutazione "ex post" e per l'effettivo conseguimento della consumazione del reato. Tribunale di Monza, 3 settembre 2012.
- In tema di responsabilità da reato degli enti, il criterio di imputazione di cui all'art. 5, D.Lgs. n. 231/2001 può essere correlato anche ai reati colposi previsti dall'art. 25 septies, rapportando l'interesse o il vantaggio non all'evento delittuoso, ma alla condotta violativa di regole cautelari che ha reso possibile la consumazione del reato. Non è possibile ravvisare l'interesse o vantaggio in re ipsa nello stesso ciclo produttivo in cui si è realizzata la condotta causalmente connessa all'infortunio, con conseguente sussistenza automatica dei presupposti della responsabilità amministrativa dell'ente, solo perché il reato è stato commesso nello svolgimento della sua attività, ma è sempre necessario procedere a una verifica in concreto. Trib. Novara, 1 ottobre 2010, in Corriere del Merito, 2011, 4, 403.
- Le fattispecie colpose di omicidio e lesioni personali conseguenti a violazioni di norme antinfortunistiche sono perfettamente compatibili con la struttura della responsabilità degli enti forgiata dal d.lg. n. 231 del 2001 sul paradigma di una responsabilità, in limine mista penale-amministrativa, per c.d. colpa d'organizzazione che si realizza nella mancata previsione e/o prevenzione di tali fattispecie al pari di quelle dolose di cui agli artt. 24 ss. medesimo decreto. Ufficio Indagini preliminari Milano, 08 marzo 2012, in Giur. merito 2012, 9, 1899.
- L'art. 25 septies del d.lg. n.231/2001 prevede che in relazione al delitto di cui all'art.590, terzo comma, c.p., commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote (accolto il ricorso del legale rappresentate di una società avverso l'applicazione di una sanzione di 300 quote per la contestazione del reato di lesioni personali colpose gravi occorse ad un dipendente in seguito ad infortunio sul lavoro). Cass. Pen., sez. IV, n. 40070 del 28 settembre 2012, in Diritto & Giustizia 2012, 12 ottobre 2012

**Riferimenti normativi**
**Art. 648 c.p. Ricettazione**

- [I]. Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da 516 euro a 10.329 euro
- [II]. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis).
- [III]. La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a 516 euro, se il fatto è di particolare tenuità.
- [IV]. Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto, da cui il denaro o le cose provengono, non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto

**Art. 648-bis c.p. Riciclaggio**

- [I]. Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 5.000 euro a 25.000 euro.
- [II]. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.
- [III]. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.
- [IV]. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

**Art. 648-ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

- [I]. Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 5.000 euro a 25.000 euro.
- [II]. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.
- [III]. La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'art. 648.
- [IV]. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

**Art. 648-ter.1 c.p. Autoriciclaggio**

- [I]. Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- [II]. Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.
- [III]. Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni
- [IV]. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.
- [V]. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale
- [VI]. La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.
- [VII]. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

**APPENDICE Sanzioni interdittive (D.Lgs 231/01 9, Art. 9, comma 2, lettere a), b), c), d) ed e)):**

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

**PROCESSI SENSIBILI**
**Rif. Cap.**

	<b>PROCESSI SENSIBILI</b>	<b>Rif. Cap.</b>
<input type="checkbox"/>	Processo di gestione delle risorse umane	2.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo commerciale e di relazioni con il territorio	2.2
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo di approvvigionamento	2.3
<input type="checkbox"/>	Processo di gestione dei sistemi informativi	2.4
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo documenti contabili) e finanziario	2.5
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo di gestione di investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici	2.6
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo di gestione del contenzioso civile, amministrativo e ambientale in cui sia parte la P.A.	2.7
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo di gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative	2.8
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo di gestione dei rapporti con enti pubblici per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti	2.9

**3.6 - Articolo 25-decies**
**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità pubblica**

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 377-bis del codice penale si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.
2. Il presente articolo è stato rinumerato quale art. 25-decies, dall'art. 2, D.Lgs n. 121/2011 e risulta ivi indicato il riferimento al codice penale.

**Riferimenti normativi**
**Art. 377-bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

[1]. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

**PROCESSI SENSIBILI**
**Rif. Cap.**

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Processo di gestione delle risorse umane</b>	<b>2.1</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Processo commerciale e di relazioni con il territorio</b>	<b>2.2</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Processo di approvvigionamento</b>	<b>2.3</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Processo di gestione dei sistemi informativi</b>	<b>2.4</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo documenti contabili) e finanziario</b>	<b>2.5</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Processo di gestione di investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici</b>	<b>2.6</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Processo di gestione del contenzioso civile, amministrativo in cui sia parte la P.A.</b>	<b>2.7</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Processo di gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative</b>	<b>2.8</b>