

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

**A NORMA DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001 N. 231**

**Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione
n. 12/2025 del 10.12.2025**

0 Premessa e note introduttive alla lettura del documento

Il presente documento è stato predisposto come sintesi del progetto di conformità e *compliance* al Decreto legislativo 231 del 2001 al fine di presentare il Modello di organizzazione e gestione nella sua interezza ed in modo unitario.

Il presente documento è quindi uno strumento che permette di conoscere procedure e prassi operative al fine di migliorare le relazioni in essere con tutti i soggetti interessati alle attività della nostra organizzazione (*stakeholders*), in particolare i dipendenti, i clienti, il socio, l'organo di indirizzo, i fornitori, i collaboratori e gli organi di controllo. Tutti questi soggetti sono considerati i principali destinatari del modello.

Il Modello è in terza revisione.

Il presente documento è di proprietà esclusiva dell'Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema ("AFM") e non può essere riprodotto in nessuna forma, neppure in modo parziale o citando la fonte; fatti salvi gli obblighi di legge.

Il documento è disponibile al pubblico su richiesta, senza nessuna discriminazione o limitazione. Il modello di organizzazione e gestione descritto nel presente documento è stato predisposto attraverso un progetto di *compliance* aziendale che ha coinvolto tutta l'organizzazione. Il vertice aziendale è stato coinvolto attraverso un percorso di informazione e sensibilizzazione iniziale che ha portato alla formale approvazione delle revisioni precedenti e del presente documento. Le varie funzioni aziendali sono state coinvolte nella predisposizione degli aggiornamenti dell'analisi dei rischi. L'Azienda, attraverso tale analisi ha individuato le aree a rischio significativo e impostato un modello e dei protocolli operativi per la gestione dei possibili rischi reato.

Il presente documento descrittivo del modello di organizzazione e gestione è suddiviso in due parti (generale e speciale) ed in una serie di allegati.

La parte generale contiene:

- il quadro normativo di riferimento;
- la presentazione dell'Azienda (processi e funzioni);
- la struttura del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'individuazione dell'Organismo di vigilanza, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- il sistema disciplinare;
- la formazione necessaria per applicare il Modello;
- i criteri di aggiornamento del modello.

La parte speciale contiene:

- le fattispecie di reato rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti che la Azienda ha stabilito di prendere in considerazione, in ragione delle caratteristiche della propria attività;
- le attività maggiormente a rischio
- il riferimento ai controlli, alle procedure operative, ai regolamenti e alle prassi operative in essere posti come presidi.

Gli allegati sono i regolamenti operativi interni e le procedure in essere il cui elenco e le cui revisioni possono variare in base alle necessità di adeguamento dell'organizzazione e agli sviluppi legislativi.

L'Azienda, pertanto, adotta l'aggiornamento del proprio Modello di Organizzazione Gestione e Controllo sulla base delle Linee guida di Confindustria aggiornate nel giugno 2021. Da ultimo, è stato diramato il 18 febbraio 2019 il documento *“I Principi consolidati per l'elaborazione dei Modelli Organizzativi e l'attività dell'Organismo di Vigilanza e prospettive di revisione del D.Lgs. 231/01”*, a cura del Gruppo di Lavoro multidisciplinare sulla normativa relativa all'Organismo di vigilanza composto da esponenti dell'ODCEC nonché da Esperti di Confindustria, ABI, CNF e Ricercatori, del quale pure si è tenuto conto in sede di aggiornamento.

0.1 Modifiche rispetto alla precedente revisione:

Seconda emissione: aggiornamento reati presupposto e adeguamento all'organizzazione attuale dell'Azienda.

0.2 Note terminologiche:

Per comodità di lettura è utilizzato il termine “Azienda” o “AFM” per l'Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema, il termine “Modello” per Modello di organizzazione e gestione, il termine “Decreto” per Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

0.3 Collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (Legge 190/12 e smi)

Il presente Modello, in linea con quanto contenuto all'interno del “Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)” in vigore tiene in considerazione quanto contenuto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Azienda (PTPCT 2025-2028).

All'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza è presente, inoltre, un capitolo dedicato alla trasparenza e l'integrità in accordo con quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013 e smi. L'Azienda ha strutturato anche un'apposita sezione sul proprio sito internet dedicata alla trasparenza dei dati e delle informazioni.

1 La responsabilità amministrativa delle Azienda e degli enti per reati commessi a loro interesse o vantaggio

1.1 Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

In attuazione della delega al Governo prevista dall'articolo 11 Legge 29 settembre 2000 n. 300 e in adempimento a convenzioni internazionali, il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Aziende e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, derivante dalla commissione di specifici reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente da determinate persone fisiche sia che siano inserite nell'organizzazione dell'ente in posizione apicale sia in posizione di soggezione alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

In base al principio costituzionale per il quale la responsabilità penale è ascrivibile solo ad una persona fisica, la nuova disciplina ha introdotto una figura di responsabilità non penale (di qui si giustifica l'aggettivazione di responsabilità amministrativa discussa però sede penale) delle

Azienda o degli enti che si avvalgono del reato come strumento per affermare la loro posizione sul mercato (interessi o vantaggi).

Si tratta di una figura di responsabilità autonoma dell'ente che si aggiunge alla responsabilità penale della persona fisica autrice del reato e permette di colpire direttamente la Azienda o gli enti che abbiano avuto un interesse o tratto un vantaggio dai soggetti in posizione apicale o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

1.2 I reati-presupposto

In base al principio di legalità espresso dall'articolo 2 del citato Decreto, l'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.

Da questo principio discende che la responsabilità non è connessa alla semplice commissione di un reato previsto come tale dall'ordinamento penale, ma solo per determinati reati (definiti reati presupposto) che il legislatore ha introdotto con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, ma che ha successivamente ampliato con ulteriori fattispecie di responsabilità e che continuamente aggiorna e corregge sia su indicazione dell'Unione Europea sia per esigenze nazionali. Su questa base i reati-presupposto possono essere schematizzati nelle aree che seguono (vedere gli articoli 24 e seguenti del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e le leggi collegabili). Questa classificazione è essenziale al fine di creare una relazione fra un approccio giuridico ed una fattiva applicazione aziendale.

Questa classificazione per aree permette infatti di individuare i processi e le attività dell'organizzazione (ed i relativi soggetti) che possono essere coinvolti e definire quindi procedure e controlli per la gestione di tali processi aziendali. In seguito, l'applicazione puntuale delle procedure potrà permettere un controllo specifico anche sulla singola fattispecie del reato. Nella parte speciale del presente documento sono presentate le aree di organizzazione e controllo dove sono possibili rischi per l'Azienda. Alcune tipologie di illecito previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 sono state escluse in quanto AFM, in considerazione dell'attività sociale svolta, ne ha ritenuto estremamente improbabile la commissione. Il presente Modello continuerà ad essere adeguato in relazione alle ulteriori disposizioni normative emanate di volta in volta nell'ambito di applicazione del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

1.3 I reati presupposto

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione -Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (artt. 24 D.lgs. 231/01);
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis D.lgs. 231/01);
- Delitti di criminalità organizzata (articolo 24-ter D.lgs. 231/01);
- Reati di peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 D.lgs. 231/01);
- Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.lgs. 231/01);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 D.lgs. 231/01);
- Reati societari (art. 25-ter D.lgs. 231/01);

- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D. Lgs.231/01);
- Reati consistenti in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1 D. Lgs 231/01);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies D.lgs. 231/01);
- Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies D.lgs. 231/01);
- Reati in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies D.lgs. 231/01);
- Reati di ricettazione, riciclaggio, auto riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies D.lgs. 231/01);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies 1, D.lgs. 231/01),].
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.lgs. 231/01);
- Reati di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.lgs. 231/01);
- Reati ambientali (art. 25 undecies D.lgs. 231/2001);
- Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D.lgs. 231/01);
- Razzismo e xenofobia (art.25-terdecies, D.lgs. 231/01);
- Reati connessi a frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies, D.lgs. 231/01);
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies);
- Reati di contrabbando (Art. 25-sexiesdecies);
- Reati contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies);
- Reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione/saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies);
- Delitti contro gli animali (art. 25-undevicies);
- Reati cosiddetti transnazionali di cui alla Convenzione e i Protocolli aggiuntivi delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato (art. 10 L. 16 marzo 2006, n. 14614);
- Cyberterrorismo - Legge 18 novembre 2019 n 133 "Legge sulla sicurezza cibernetica".

1.4 Appartenenza dell'autore del reato all'organizzazione

Fermo restando che per il diritto italiano la responsabilità penale è configurabile solo con riferimento ad una persona fisica, per fondare la responsabilità da reato dell'Azienda o degli enti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 occorre che il reato-presupposto sia commesso da una persona fisica che appartenga all'organizzazione di impresa dell'Azienda o dell'ente.

Questo presupposto è fissato dall'articolo 5 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231 quando si prevede che l'ente è responsabile per i reati commessi da due categorie di persone fisiche:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (soggetto in posizione apicale);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cosiddetti soggetti sottoposti).

1.5. Il presupposto dell'interesse o del vantaggio dell'ente

Altro presupposto oggettivo della responsabilità da reato dell'Azienda e degli enti è che il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio (articolo 5 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231).

Questo principio è rafforzato dalla previsione per la quale l'Azienda non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (articolo 5 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231).

Si aggiunga che l'articolo 12, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 prevede una ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria qualora "l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo". Questo comporta che se l'autore del reato ha agito perseguendo tanto l'interesse proprio, quanto quello dell'ente, quest'ultimo è passibile di sanzione.

Nel caso in cui, invece, sia prevalente l'interesse della persona fisica autrice del reato rispetto a quello dell'ente al quale appartiene, l'ordinamento prevede un'attenuazione della sanzione (pecuniaria o interdittiva) qualora l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione del reato.

1.6 Le sanzioni

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 pone a carico dell'Azienda nel cui interesse o a cui vantaggio sia stato commesso un reato-presupposto da un soggetto in posizione apicale o da un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale sanzioni che possono essere classificate nel seguente modo:

- 1) sanzioni pecuniarie e sequestro preventivo in sede cautelare;
- 2) sanzioni interdittive:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca del profitto che l'Azienda ha tratto dal reato (comunque disposta, anche per equivalente);
- pubblicazione della sentenza di condanna, che può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva. (sanzione stigmatizzante).

In particolare, per quanto attiene alle sanzioni pecuniarie ed alle sanzioni interdittive si osserva quanto segue.

La sanzione pecuniaria (articolo 10 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231) è sempre applicata in caso di responsabilità dell'ente dipendente da reato e viene adeguata alle sue condizioni economiche attraverso un sistema di commisurazione per quote (per un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000) e graduato sulla base della gravità del fatto, del livello di responsabilità dell'ente e delle attività e provvedimenti adottati per eliminare le conseguenze dannose del reato commesso.

Ad ogni quota è assegnato un valore determinato in base alle condizioni economico-patrimoniali dell'ente, oscillante tra un minimo di Euro 258 ed un massimo di Euro 1.549 per ciascuna quota applicata.

Le sanzioni interdittive sono previste per ipotesi più gravi e nel caso in cui ricorra uno dei seguenti presupposti:

- l'Azienda ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza quando, per tale ultima ipotesi, la commissione del reato-presupposto è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti presupposto di responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Esse non si applicano nei casi in cui l'articolo 12 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 prevede la riduzione della sanzione pecuniaria. Come disposto dall'articolo 14 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, nell'applicazione delle sanzioni interdittive devono essere seguiti i seguenti criteri:

- le sanzioni interdittive hanno per oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente;
- il tipo e la durata della sanzione devono essere determinati in base alla gravità del fatto, al grado della responsabilità dell'ente ed alla attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può essere limitato a determinati contratti ed a determinate amministrazioni;
- l'interdizione dall'esercizio dell'attività comporta la sospensione, la revoca delle autorizzazioni licenze e simili funzionali allo svolgimento delle attività;
- le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente;
- l'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione delle altre sanzioni interdittive risulti inadeguata.

Gli articoli 15 e 45 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 prevedono la possibilità di nomina di un commissario giudiziale.

Gli articoli 53 e 54 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 prevedono il potere del giudice di disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca o il sequestro conservativo.

1.7 Procedimento di accertamento e di applicazione delle sanzioni

La competenza a conoscere degli illeciti dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono (articolo 36 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231).

Il Pubblico Ministero, rilevato un reato-presupposto di responsabilità dell'Azienda e degli enti, verifica l'appartenenza della persona fisica imputata all'organizzazione di una determinata Azienda o ente e quindi acquisita la notizia dell'illecito amministrativo dipendente dal reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente, annota immediatamente nel registro di cui all'articolo 335 del codice di procedura penale gli elementi identificativi dell'ente unitamente, ove possibile, alla generalità del suo legale rappresentante nonché il reato da cui dipende l'illecito.

Per l'azione di responsabilità amministrativa dell'ente, il Pubblico Ministero deve dimostrare l'esistenza degli elementi oggettivi della responsabilità e precisamente:

- che è stato commesso uno dei reati-presupposto;
- che il reato è stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- l'autore del reato svolge formalmente o di fatto una funzione nell'ente ed è in posizione apicale o di sottoposto anche se è rimasto ignoto.

A questo punto occorre distinguere se l'autore del reato:

- è in posizione apicale;
- è in posizione di sottoposto.

Nel primo caso la colpa di organizzazione è presunta e l'ente deve dare prova dell'esistenza a suo favore di una causa di esonero da responsabilità secondo quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Nel secondo caso il Pubblico Ministero, per accampare la responsabilità dell'ente, deve fornire la prova che la commissione del reato è dovuta all'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza mentre l'ente ha l'onere della prova dei fatti impeditivi della responsabilità.

1.8 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del Decreto Legislativo 231 del 2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti - commessi all'estero. I presupposti previsti dal Decreto su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.9 Presupposti per l'esonero della responsabilità

L'articolo 6, comma 1, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, dispone che l'ente non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quelli verificatisi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

L'esonero dalla responsabilità dell'ente viene sottoposto al giudizio di idoneità del modello che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito.

Il modello di organizzazione e di gestione, utile per l'esonero da responsabilità dell'ente, deve rispondere a specifiche caratteristiche che possono essere così esemplificate:

- a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati
(analisi del rischio e attività sensibili e piano di lavoro);
- b. predisporre specifici protocolli **(procedure/Regolamenti)** diretti a regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Azienda in relazione ai reati da prevenire;
- c. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati **(controlli base inseriti nelle procedure);**
- d. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo
(Regolamento Organismo di Vigilanza e rendicontazione);
- e. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo **(Sistema sanzionatorio).**

Sono stati riportati in parentesi ed in grassetto i documenti predisposti dall'Azienda connessi all'applicazione del Modello. Vedere anche elenco della documentazione essenziale presente nella parte finale del presente documento (paragrafo 10).

1.10 Funzione del modello di organizzazione e gestione

I modelli di organizzazione e gestione, introdotti dal legislatore italiano sulla scorta di esperienze maturate nell'ambito di ordinamenti stranieri, principalmente di stampo anglosassone e quindi di *common law* (conosciuti anche come *compliance programme*), costituiscono un complesso organico di principi, di disposizioni e di schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili al fine della prevenzione del rischio della commissione (anche tentata) di un reato-presupposto previsti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

L'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro regolamentazione in procedure accompagnate da un efficiente sistema di controlli interni deve avere le seguenti precipue finalità:

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda consapevoli dei rischi di poter incorrere, nel caso di violazione dei dettati del modello, in illeciti passibili di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti dell'Azienda;
- affermare che ogni condotta illecita è fermamente condannata dall'Azienda in quanto, anche nei casi in cui l'Azienda potesse in ipotesi trarne vantaggio, è comunque contraria non solo alle disposizioni di legge, ma anche a quei principi di correttezza e trasparenza che l'Azienda intende rispettare nell'esercizio della propria attività;
- fornire all'Azienda lo strumento per prevenire o contrastare la commissione di reati ed in tal modo evitare i rischi della conseguente responsabilità amministrativa dell'ente.

Tra le finalità del modello vi è quella di rendere consapevoli i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti ed i partner, che operano per conto o nell'interesse dell'Azienda,

dell'importanza che riveste il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli (procedure) nello svolgimento delle attività societarie.

2. Le ragioni di adozione del modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire il rischio-reato

2.1 AFM è un'azienda speciale monocomunale ai sensi art. 114 TUEL (D.Lgs. 267/00) costituita dal Comune di Crema per la gestione delle farmacie comunali.

L'Azienda opera in regime di libero mercato.

AFM è amministrata dal Consiglio di Amministrazione composto da 3 componenti nominati dal Sindaco di Crema.

E' previsto il Revisore dei conti monocratico.

2.2 La missione di AFM

Mission di AFM è quella di gestire farmacie comunali di Crema e di altri Comuni cremaschi e del cremonese, con la vendita (a titolo esemplificativo e non esaustivo) di farmaci, specialità medicinali, prodotti galenici, prodotti parafarmaceutici e dietetici, omeopatici ecc, oltre all'erogazione di servizi con finalità sociale.

Ai sensi dell'articolo 2428 C.C. si segnala che l'attività societaria viene svolta nella sede amministrativa in Crema, via Verdelli 5, nelle due farmacie site sul territorio comunale di Crema e nelle quattro farmacie rurali che A.F.M. gestisce a nome e per conto dei Comuni di: Casaletto Vaprio, Castelveverde, Pieranica e Soncino, in virtù di una convenzione approvata dal Consiglio Comunale del 06/04/2010 e stipulata tra il Comune di Crema ed i suddetti Comuni.

AFM cerca di fare ciò puntando sulla qualità, organizzazione e sulla sicurezza.

AFM da sempre si prefigge di conciliare il ruolo imprenditoriale con i principi del rispetto del contesto ove opera e della valorizzazione del lavoro. AFM ha tempo definito i propri valori, mettendo progressivamente a fuoco un'etica aziendale che permea tutti i comportamenti della Azienda:

- centralità della persona;
- l'azienda come valore collettivo;
- trasparenza ed etica degli affari.

AFM, sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché consapevole dell'importanza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali e a tutela della posizione e dell'immagine propria e delle aspettative dei soci, oltre che per l'attenzione della responsabilità sociale d'impresa, **adotta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** previsto dal Decreto Legislativo 231/01 nonché dalle Linee Guida dell'ANAC, fissandone i principi di riferimento.

Nella consapevolezza dell'importanza, per una corretta e trasparente gestione dell'attività societaria, dell'introduzione dei sistemi di controllo volti alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001, AFM ha adottato il modello di organizzazione e gestione quale strumento imprescindibile per indirizzare i comportamenti dei propri amministratori, dipendenti, fornitori, clienti, consulenti, collaboratori esterni, subappaltatori, prestatori d'opera ed ogni altro soggetto che possa avere rapporti, anche di natura istituzionale, con l'Azienda nell'agire quotidiano e per eliminare i possibili rischi di commissione di reati da parte degli stessi.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del modello sono adottate con provvedimento dell'organo amministrativo.

Nella redazione del modello l'Azienda si è richiamata ai principi generali indicati nel Codice etico.

Come previsto dal Decreto legislativo 231 del 2001, è l'Organismo di Vigilanza a controllare la concreta osservanza delle prescrizioni contenute nel modello adottato; le regole operative e di funzionamento di tale organo sono disciplinate da apposito regolamento.

Comportamenti non conformi con il Modello o con i documenti collegati sono sanzionati secondo quanto previsto dal sistema disciplinare, tali regole sono coerenti con le disposizioni legislative vigenti ed in particolare con i contratti collettivi di lavoro e le prassi di accertamento delle violazioni.

2.1 Applicazione del modello

Ogni azione ed operazione dell'Azienda deve essere adeguatamente registrata e documentata affinché sia sempre possibile, in ogni momento, la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, nonché il controllo delle caratteristiche e delle ragioni dell'operazione e l'individuazione del soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Per la gestione delle attività aziendali è necessaria la partecipazione di più di un soggetto alla medesima attività, cosicché nessuna operazione sia posta in essere in autonomia assoluta da un solo soggetto.

In tutti i contratti stipulati dall'Azienda o in appositi "addendum" devono essere riportate clausole che vincolano al rispetto del Modello e delle procedure specifiche applicabili; la violazione delle clausole richiamate deve essere causa di risoluzione del contratto ed eventualmente di risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

Nei rapporti contrattuali con i terzi, l'Azienda ha cura di controllare la serietà e le credenziali del contraente, disponendo che tutti i pagamenti significativi tra le parti avvengano per tramite di bonifico o strumento equivalente.

L'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano rilevanza esterna si svolge in assoluta trasparenza.

Sono predisposte misure di sicurezza ed igiene sul lavoro rispondenti agli standard indicati dalla normativa vigente in materia, volte alla salvaguardia dei lavoratori.

In sede di assunzione di cittadini extracomunitari è fatto obbligo verificare l'esistenza e la validità dei documenti richiesti dalle disposizioni legislative vigenti.

È definito un programma di formazione ed aggiornamento di tutta la struttura organizzativa ai principi del Modello; coloro che svolgono funzioni di controllo devono riferire all'Organismo di Vigilanza delle irregolarità riscontrate nel rispetto delle procedure previste dal modello.

È previsto un sistema disciplinare e sanzionatorio, nei confronti dei dipendenti degli organi apicali e degli organi di controllo, per il caso di violazione dei principi contenuti nel Codice e nelle procedure previste.

2.2 Procedure seguite nell'identificazione del rischio-reato con specifico riguardo alle attività sensibili

Essenziale per garantire l'esonero dell'Azienda dalle responsabilità da reato è che il modello di organizzazione e gestione sia stato assunto secondo una procedura idonea a rilevare le occasioni del rischio-reato con specifico riferimento alle attività sensibili, tenuto conto delle concrete condizioni operative e di mercato dell'Azienda; questo è stato fatto attraverso una valutazione formale e documentata dei rischi reato che viene aggiornata periodicamente ed i cui risultati sono sottoposti all'organo amministrativo.

Procedendo secondo questi criteri, sono stati definiti dei modelli di organizzazione e gestione (sintetizzati nel presente documento) articolati in più parti in relazione alle singole attività ed ai differenti interlocutori, sono state quindi predisposte procedure ed istruzioni di comportamento, secondo la logica dei comportamenti prescrittivi dei *compliance programme* e dei sistemi di gestione. Questo per permettere una reale integrazione alle attività aziendali ed il coordinamento con gli altri sistemi presenti (per esempio amministrazione, risorse umane, sicurezza, qualità).

Le procedure rappresentano quelle regole che il modello impone nello svolgimento di un'attività sensibile o a rischio e costituiscono l'aspetto più rilevante e qualificante del Modello.

Le attività sensibili (in relazione al rischio-reato) rappresentano i settori di attività ed i processi di business della Azienda che potrebbero potenzialmente essere coinvolti nella commissione dei reati indicati nel Decreto e nelle norme collegate.

2.3 Attività a potenziale sensibilità ai fini dell'applicazione del Decreto:

Di seguito un'elencazione di attività/processi a potenziale rischio "231/01" a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Gestione deleghe e procure
- Gestione delle relazioni con la PA nello svolgimento dell'attività
- Gestione delle relazioni con la PA per autorizzazioni e controlli
- Relazione con le autorità sulla privacy
- Relazione con la PS per le informazioni richieste
- Relazione con gli enti previdenziali
- Relazione con gli enti tributari
- Acquisti lavori, servizi e forniture in qualità di stazione appaltante
- Gestione della Contabilità e del reporting
- Gestione finanziamenti
- Selezione ed assunzione per personale
- Gestione delle politiche retributive e/o di incentivazione
- Gestione della formazione del personale
- Gestione dei servizi erogati (farmacie, servizi sanitari)
- Gestione omaggi e sponsorizzazioni e scontistiche
- Incassi e pagamenti
- Pagamento tasse e tributi
- Utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Rimborsi spese di viaggio e rappresentanza
- Gestione conformità ambientale
- Processo di preparazione e controllo del bilancio (civile e fiscale)

- Gestione sicurezza informatica
- Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro

Le regole di condotta rappresentano i principi comportamentali di carattere generale cui debbono attenersi tutti i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti, i partner ed i collaboratori della Azienda.

In particolare, sono stati definiti specifici impegni per:

- Relazioni con la pubblica amministrazione
- Sponsorizzazioni
- Omaggi
- Utilizzo dei beni personali
- Sicurezza e salute dei lavoratori
- Ambiente e rifiuti
- Fondi pubblici
- Diritti individuali e collettività
- Tutela della proprietà intellettuale
- Prevenzione del terrorismo
- Antiriciclaggio

Il codice etico è basato su principi generali di legalità. Tutti i dipendenti e collaboratori della Azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; non devono porre in essere comportamenti che possono portare alle fattispecie di reato previste dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001, né porre in essere comportamenti che possano potenzialmente diventarlo. Tali impegni devono essere assunti anche dai consulenti, dai collaboratori, dai fornitori e da chiunque abbia rapporti con la Azienda. Le direttive e le prescrizioni del codice sono altresì indirizzate ai soggetti che rappresentano o possono rappresentare la Azienda nei confronti di terzi.

Il Codice si è ispirato inoltre ai principi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 così come modificato dal DPR 81/2023) per le parti applicabili. Il codice etico è pubblicato anche sul sito della Azienda in apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

3. Il Codice etico

Le regole di condotta rappresentano i principi comportamentali di carattere generale cui debbono attenersi tutti i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti, i partner ed i collaboratori della Azienda. In particolare, sono stati definiti specifici impegni per:

- Relazioni con la pubblica amministrazione
- Sponsorizzazioni
- Omaggi
- Utilizzo dei beni personali
- Sicurezza e salute dei lavoratori
- Ambiente e rifiuti
- Fondi pubblici
- Diritti individuali e collettività
- Tutela della proprietà intellettuale

- Prevenzione del terrorismo
- Antiriciclaggio

Il codice etico è basato su principi generali di legalità. Tutti i dipendenti e collaboratori della Azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; non devono porre in essere comportamenti che possono portare alle fattispecie di reato previste dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001, né porre in essere comportamenti che possano potenzialmente diventarlo.

Tali impegni devono essere assunti anche dai consulenti, dai collaboratori, dai fornitori e da chiunque abbia rapporti con la Azienda. Le direttive e le prescrizioni del codice sono altresì indirizzate ai soggetti che rappresentano o possono rappresentare la Azienda nei confronti di terzi.

Il Codice si è ispirato inoltre ai principi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 così come modificato dal DPR 81/2023) per le parti applicabili. Il codice etico è pubblicato anche sul sito della Azienda in apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

4. Delineazione delle fattispecie normative di responsabilità dell'Azienda o dell'ente con riferimento ai reati-presupposto

Nella parte speciale del presente documento sono previsti capitoli indipendenti per ogni area dei possibili reati così come indicati nel Paragrafo 1.3.

Per ogni area sono presenti:

- Elenco dettaglio dei reati presupposto
- Attività collegabili all'ipotesi di reato
- Procedure di riferimento per la gestione delle attività ed eventuali protocolli specifici di comportamento già presenti e attuati all'interno della Azienda

5. Deleghe e procure

L'assegnazione di responsabilità ed incarichi è uno degli aspetti più critici nella prevenzione dei rischi reato, di qui la necessità che l'organizzazione abbia una particolare cura per il sistema delle deleghe e delle procure. Questo rappresenta anche un importante aspetto nell'apparato dei controlli definito dal modello per attuare il principio della doppia responsabilità di attuazione delle decisioni.

Ai fini dell'applicazione del presente documento si applicano le seguenti definizioni:

- **delega:** atto interno di attribuzione di funzioni e compiti;
- **procura:** negozio giuridico unilaterale con cui la Azienda attribuisce ad un soggetto i poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

In concreto, il sistema delle procure consente al vertice aziendale di far discendere in capo ad altri responsabili tutti i poteri di cui necessitano per esercitare le attribuzioni e le mansioni loro assegnate, al vertice del sistema delle procure si trova l'organo amministrativo che agisce secondo lo statuto e definisce le deleghe necessarie.

Mediante lo strumento della procura il legale rappresentante affida al procuratore solamente l'esercizio dei poteri, conservando la possibilità di ingerirsi nell'attività delegata con poteri direttivi, di sorveglianza e di avocazione. Il rappresentante o il delegato, a sua

volta, non può attribuire ad altri soggetti il potere rappresentativo di cui è stato investito dal rappresentato se questo è stato previsto. La legale rappresentanza della Azienda resta, pertanto, sempre in capo al legale rappresentante della Azienda stessa.

La procura rappresenta anche lo strumento per regolare con la massima chiarezza e trasparenza gli aspetti inerenti il potere di spesa delegato per i singoli settori di attività, pertanto deve essere completa in ogni suo aspetto e prevedere, quando occorre, la disponibilità in capo al procuratore delle necessarie risorse finanziarie.

L'attività delegata è sottoposta sempre al controllo diretto e discrezionale del delegante affinché il delegato non possa agire in assoluta ed incontrollata autonomia.

All'interno di AFM non sono presenti deleghe e il potere di impegnare l'Azienda verso terzi è in capo al Direttore che è anche Legale Rappresentante della stessa.

6. L'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza, organo interno alla struttura della Azienda, il legislatore ha assegnato l'importante e fondamentale compito di promuovere l'attuazione del modello, attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali, l'acquisizione di informazioni sulle attività e sui connessi rischi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo n. 231 del 2001. Tale organo ha inoltre la responsabilità di sensibilizzare e diffondere i principi contenuti nel Codice etico e di condotta e svolgere la verifica in concreto del funzionamento del modello.

Il corretto ed efficace svolgimento dei complessi compiti che l'Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere costituisce il presupposto imprescindibile per l'esonero dalla responsabilità amministrativa della Azienda. È per questo che l'Organismo di Vigilanza deve necessariamente caratterizzarsi per autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare l'Organismo di vigilanza secondo quanto definito dal "Regolamento dell'ODV", tale documento è anch'esso approvato dal vertice e sottoposto al gradimento dell'Organismo di vigilanza stesso e, se necessario, modificato o sostituito da quest'ultimo, secondo le proprie esigenze. Di quest'ultima attività viene mantenuta completa registrazione nei verbali.

L'Organismo di Vigilanza è dotato, per lo svolgimento dei propri compiti, di un budget annuo.

L'Organismo di Vigilanza annota in specifici verbali l'attività eseguita.

Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali informazioni che devono essere inviate all'Organismo di vigilanza, definite flussi informativi standard:

- ✧ Report Revisore dei Conti
- ✧ Report/verbali di eventuali verifiche effettuate dagli enti di controllo
- ✧ Informativa di eventuali sanzioni comminate alla Azienda
- ✧ Eventuali infortuni ed indicatori di monitoraggio sulla sicurezza sul lavoro
- ✧ Eventuali sanzioni ai dipendenti
- ✧ Report incontri DPO
- ✧ Eventuali reclami
- ✧ Eventuali azioni legali in corso.

Altri flussi informativi possono essere previsti direttamente dall'Organismo di Vigilanza e richiesti alla Azienda con periodicità o durante le riunioni pianificate.

L'OdV è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione nella composizione ritenuta adeguata per l'efficace svolgimento delle funzioni di vigilanza e nel rispetto dei requisiti e delle caratteristiche previste dalle disposizioni normative vigenti per gli organismi di cui al D.Lgs. 231/2001.

Il componente dell'OdV è scelto in modo che l'Organismo presenti i requisiti di professionalità, autonomia e continuità di azione indicati dalle Linee Guida di Confindustria ed in particolare:

- la professionalità, in quanto l'OdV presenta adeguate competenze in materia di attività ispettive, di tecniche di analisi e valutazione dei rischi e legali;
- l'autonomia, in quanto all'OdV è garantita l'autodeterminazione nell'iniziativa di controllo scevra da ogni eventuale forma di interferenza o di condizionamento. Inoltre, l'OdV presenta i caratteri dell'autonomia e dell'obiettività di giudizio, poiché non svolge nessun compito operativo, né assume decisioni riferibili alle attività operative della Azienda;
- la continuità di azione, in quanto l'OdV – anche grazie al supporto del personale della Azienda - è dedicato in via sistematica all'attività di vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza adotta in autonomia un regolamento che disciplina gli aspetti principali relativi al proprio funzionamento. Il componente dell'Organismo di Vigilanza, a garanzia della sua posizione *super partes*, non deve:

1. intrattenere, direttamente o indirettamente, al di fuori del rapporto di consulenza, relazioni economiche con la Azienda e con i soci di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla condizione patrimoniale soggettiva della persona fisica in questione;
2. essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni societarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Azienda;
3. essere stretto familiare dei componenti del Consiglio di Amministrazione della Azienda o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza per poter essere scelto e mantenere la carica non deve essere stato condannato, neanche con sentenza non ancora divenuta irrevocabile, per avere commesso uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 ovvero ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza invia al Consiglio di Amministrazione, all'atto dell'accettazione dell'incarico, una dichiarazione:

- che attesti l'assenza, in capo a sé, delle ragioni ostative di cui ai precedenti punti nn. 1-3, oppure motivi d'inopportunità (conflitti di interesse, rapporti di parentela con Amministratori, Direttore d'Azienda, precedenti penali rilevanti o procedimenti in corso, ecc.) all'assunzione dell'incarico; La predetta auto-dichiarazione viene rilasciata anche dagli amministratori e dal revisore all'atto dell'accettazione delle rispettive cariche;
- esplicita di essere stato adeguatamente informato sulle regole comportamentali ed etiche che la Azienda ha adottato, ivi comprese quelle contenute nel presente Modello e che egli farà proprie nello svolgimento dell'incarico.

L'Organismo di Vigilanza dura in carica il periodo stabilito in sede di nomina e può essere rinnovato, previa verifica esplicita del permanere dei requisiti di eleggibilità più sopra descritti. L'Organismo di Vigilanza può essere revocato soltanto dal Consiglio di Amministrazione in caso di:

- sopraggiungere di una delle cause di incompatibilità di cui sopra;
- inadempienza reiterata ai compiti previsti dal Modello;
- inattività ingiustificata che abbia comportato l'applicazione di sanzioni interdittive per l'Azienda.

L'Organismo di Vigilanza può rassegnare in qualunque momento le proprie dimissioni e cessa dall'incarico nel momento in cui tali dimissioni vengano formalizzate al Consiglio di Amministrazione, ovvero venga nominato altro componente in sostituzione.

Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- ✦ vigilare sull'effettività del Modello affinché i comportamenti dei Destinatari rispettino le prescrizioni ivi contenute;
- ✦ verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello, ossia verificare che il Modello predisposto sia idoneo a prevenire il verificarsi dei reati di cui al Decreto;
- ✦ esprimere la valutazione relativamente all'aggiornamento del Modello;
- ✦ assumere ogni utile iniziativa affinché il Consiglio di Amministrazione di AFM mantenga aggiornato costantemente il Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti normativi ed aziendali;
- ✦ effettuare le verifiche ed i controlli previsti nel Modello a carico dell'OdV.

A livello più operativo, è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- verificare periodicamente la aree a rischio reato, al fine di proporre all'azienda di realizzare il necessario adeguamento in sede di aggiornamento del Modello. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza vengono segnalate, da parte dell'Organo amministrativo, dal Direttore d'Azienda e dal Responsabile Amministrativo, le eventuali situazioni in grado di esporre l'Azienda al rischio di reato. Le comunicazioni vengono inviate per iscritto (anche tramite posta elettronica);
- effettuare verifiche periodiche, sulla base di un programma annuale, comunicato al Consiglio di Amministrazione, e gli accessi vengono di volta in volta concordati con il Direttore d'Azienda, volte all'accertamento dell'effettività del Modello ed in particolare a verificare che le procedure ed i controlli da esso contemplati siano applicati adeguatamente.
- sulla base di tali verifiche, predisporre su base semestrale un rapporto da presentare al Consiglio di Amministrazione, che evidenzia le attività eseguite, i risultati delle verifiche, le eventuali azioni correttive suggerite e il loro stato di avanzamento.
- Il personale dell'Azienda:
 - deve comunicare al Direttore d'Azienda e all'Organismo di Vigilanza, eventuali nuovi rapporti intrattenuti dagli stessi dipendenti con le Pubbliche Amministrazioni;

- deve tenere sotto controllo il profilo di rischio delle attività svolte all'interno dell'Azienda e la loro evoluzione al fine di realizzare un costante monitoraggio; relativi ai diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;

Il Direttore d'Azienda deve tempestivamente adottare le azioni correttive necessarie per rendere il Modello adeguato ed efficace.

L'Organismo di Vigilanza deve raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello nonché promuovere iniziative per la formazione dei Destinatari del Modello e per la sua comunicazione e diffusione, coordinandosi con il Direttore d'Azienda.

All'atto dell'insediamento, l'Organismo di Vigilanza richiede agli amministratori, al Direttore d'Azienda e al Revisore legale di rilasciare auto-dichiarazione ai sensi dell'art. 75 e 76 del DPR 445/00 nella quale dichiarano l'assenza di condanne penali, carichi pendenti, procedimenti penali in corso, cause di inconferibilità, incompatibilità o conflitti di interesse come previsto dalla normativa del D.Lgs. 33 e 39 del 2013.

L'Organismo di Vigilanza può altresì:

- sollecitare i dipendenti dell'Azienda al rispetto del Modello;
- segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello al Consiglio di Amministrazione.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, nei limiti della normativa vigente, può contattare tutti i dipendenti ed ha libero accesso a tutta la documentazione societaria, nonché ha la possibilità di acquisire direttamente dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni non possono essere in alcun caso sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso tenuto a svolgere un'attività di riscontro sull'adeguatezza dell'intervento dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organo di Amministrazione approva, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, un'eventuale dotazione di risorse finanziarie per lo svolgimento delle attività dell'Organismo medesimo. Detta richiesta deve essere puntualmente motivata.

In ogni caso, in considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti che gli competono, può avvalersi del supporto sia delle risorse interne sia di consulenti esterni.

Funzioni dell'Organismo di Vigilanza: reporting nei confronti degli organi societari

Nei confronti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

1. inviare il Piano annuale delle Attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
2. comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività svolte;
3. relazionare per iscritto, almeno su base semestrale, in merito alle proprie attività e, in particolare, in merito all'attuazione del Modello da parte di AFM, nonché in merito alla verifica sugli atti e sulle procedure di cui al successivo capitolo, secondo le modalità ivi previste;

4. comunicare per iscritto eventuali violazioni del Modello di cui sia stato informato o che abbia direttamente riscontrato.

L'Organismo di Vigilanza inoltre deve:

- fornire anche al Revisore legale la relazione semestrale in merito alle proprie attività;
- contribuire al processo di formazione e di informazione nei confronti del personale con le modalità indicate nel successivo capitolo;
- fare richiesta espressa di incontrare, quando lo ritiene necessario, il Consiglio di Amministrazione e il Revisore, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a specifici eventi critici. Il Consiglio di Amministrazione e il Revisore non possono rifiutarsi senza validi motivi.

L'Organismo di Vigilanza può, infine, valutando le singole circostanze:

1. comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai dipendenti interessati, che comunicano all'Organismo di Vigilanza il piano delle azioni di miglioramento con i relativi interventi predisposti; in tale eventualità, copia della comunicazione viene inviata al Consiglio di Amministrazione.
2. segnalare per iscritto al Consiglio di Amministrazione eventuali comportamenti / azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:
 - fornire alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari tutte le informazioni a sua disposizione;
 - evitare il ripetersi dell'accadimento, dando al riguardo le opportune indicazioni.

Nel più breve tempo possibile, l'Organismo di Vigilanza comunica per iscritto al Consiglio di Amministrazione e al Revisore le azioni in violazione del Modello accertate, e richiede, contestualmente, il supporto dei dipendenti e/o delle Funzioni in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedirne il ripetersi.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente per iscritto i soci e il Revisore qualora la violazione sia riferibile al Consiglio di Amministrazione.

Gli eventuali incontri tra l'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione e Revisore sono documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali.

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, devono essere trasmesse per iscritto (anche tramite posta elettronica) all'Organismo di Vigilanza, da parte dei Destinatari, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui a titolo esemplificativo:

1. le criticità che possano essere significative ai fini della corretta applicazione del Modello, emerse dalle attività di controllo di primo e/o secondo livello;
2. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche eventualmente nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
3. comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
4. richieste di assistenza legale inoltrate dai Responsabili e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;

5. notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di alcuno dei reati di cui al Decreto ovvero si riferiscano al Sistema Disciplinare;
6. notizie relative a significativi cambiamenti organizzativi che modificano l'organigramma aziendale;
7. mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
8. violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro;
9. eventuali comunicazioni del Revisore e riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Azienda, e in ogni caso le relazioni periodiche inviate all'azienda.

In ogni caso, le persone identificate nelle parti speciali del presente Modello (Direttore d'Azienda, Presidente, Responsabile Amministrativo, Revisore) inviano periodicamente all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi previsti nelle parti speciali stesse e tengono a disposizione per le eventuali verifiche la documentazione di supporto.

Tutti i Destinatari hanno il dovere d'informare l'Organismo di Vigilanza su qualunque fatto o comportamento sanzionabile quale reato previsto come presupposto dal Decreto o, in ogni caso, non in linea con il Modello.

La documentazione rilevante ai fini del rispetto del Decreto è conservata agli atti da parte dell'Organismo di Vigilanza per un periodo di cinque anni e dovrà essere oggetto di "passaggio di consegne" in caso di avvicendamento.

SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

E' creato un canale di comunicazione "dedicato", tale da agevolare il processo di comunicazione da parte dei soggetti che vengano in possesso delle informazioni di cui sopra, nonché di notizie relative alla commissione di reati o a comportamenti non in linea con il Modello e/o il Codice Etico.

L'indirizzo di posta elettronica messo a disposizione dei dipendenti è infoafm@190.it

L'Organismo di Vigilanza verifica ed assicura che i segnalanti non siano soggetti a procedimenti disciplinari a titolo di ritorsione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine può assumere informazioni direttamente dall'autore della segnalazione e/o dal responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

7. Formazione, informazione e selezione delle risorse umane

L'Azienda al fine di dare concreta ed efficace attuazione ai principi ed ai contenuti del Modello e delle procedure collegate, assicura una corretta divulgazione degli stessi ai propri dipendenti (di ogni livello) ed ai soggetti che, a qualsiasi titolo, hanno rapporti contrattuali con la Azienda.

Tale attività di divulgazione, seppur diversamente caratterizzata a seconda dei diversi destinatari cui si rivolge, è regolata dai principi di completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità e gestita attraverso una procedura documentata. La suddetta documentazione può essere integrata da circolari o comunicazioni che verranno trasmesse dalla Azienda stessa.

Al momento dell'assunzione sono consegnati e presentati a ciascun dipendente i documenti necessari (Codice Etico, Modello 231, Regolamento personale, informative e incarichi privacy, documentazione sicurezza sui luoghi di lavoro etc.), tale attività è registrata e il dipendente firma per ricezione e accettazione.

È dedicato inoltre un apposito spazio nella rete aziendale alla diffusione e conoscenza del Modello e delle procedure collegate.

La partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento è obbligatoria per tutti i dipendenti della Azienda.

8. Il sistema disciplinare

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, idoneo a sanzionare la violazione dei principi del Codice e delle procedure previste, costituisce requisito essenziale ed imprescindibile e per garantire l'effettiva ed efficace attuazione dei modelli di prevenzione dei reati.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le norme comportamentali imposte dal Modello sono assunte dall'Azienda in piena autonomia, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta tenuta. In caso di intervento delle autorità giudiziarie, sarà definita dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di vigilanza, una specifica procedura per la gestione di tale aspetto.

I destinatari del sistema disciplinare, che coincidono con i destinatari del Modello e delle procedure, hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta alle regole suddette.

Per stabilire in concreto la sanzione da irrogare, il vertice aziendale deve valutare i diversi aspetti della violazione contestata ed in particolare:

- l'intenzionalità della condotta;
- la negligenza, imprudenza ed imperizia evidenziate dall'autore nella commissione della violazione, specie se l'evento era effettivamente prevedibile ed evitabile;
- le conseguenze della violazione e la gravità delle stesse, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Azienda può ragionevolmente ritenersi esposta;
- il ruolo ricoperto dall'autore della violazione all'interno della Azienda, avendo particolare riguardo al livello di responsabilità e di autonomia connesso alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti o attenuanti che possono rilevare in relazione alla condotta tenuta dall'autore dell'illecito;
- il concorso di più soggetti destinatari del modello nella commissione della violazione;

- l'esistenza di eventuali precedenti disciplinari a carico del soggetto.

Per quanto attiene i lavoratori subordinati, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 Legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e da eventuali normative speciali applicabili, i provvedimenti disciplinari vengono irrogati tenendo conto dell'apparato sanzionatorio del CCNL di categoria applicabile e del Regolamento aziendale.

Per i soggetti legati alla Azienda da contratti di natura differente dal rapporto di lavoro subordinato, le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono rispettare le norme di legge vigenti e le condizioni contrattuali. I dettagli sono riportati nel Sistema disciplinare sanzionatorio pubblicato anche sul sito della Azienda in apposita sezione di Azienda trasparente.

9. Aggiornamento del Modello

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto legislativo 231 del 2001, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di verificare il livello di aggiornamento del Modello.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, in riferimento alle modifiche legislative e organizzative dell'Azienda, segnala l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello al referente interno e al Consiglio di Amministrazione.

Questi ultimi valutano l'esigenza di aggiornamento segnalata dall'Organismo di Vigilanza e procedono con le revisioni necessarie.

Possono essere cause di aggiornamento:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno dell'Azienda o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- emanazione e modifica di linee guida da parte di associazioni di categoria;
- commissione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Contestualmente all'approvazione dell'aggiornamento del Modello, il Consiglio di Amministrazione identifica le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi della realizzazione e attuazione dei predetti interventi di aggiornamento.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

L'Organismo di Vigilanza provvede, altresì, mediante le relazioni periodiche, a informare il vertice aziendale circa l'esito dell'attività di vigilanza intrapresa.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a controllo periodico di adeguatezza anche dall'Azienda che può procedere autonomamente al suo aggiornamento.

10. Rimando alle Procedure aziendali, segnalazioni e nota finale di approvazione

Costituiscono parte integrante del presente Modello i regolamenti, le procedure ed istruzioni aziendali, le circolari e le comunicazioni emesse ai fini della prevenzione di condotte illecite dalle quali potrebbe conseguire il riconoscimento di responsabilità a carico della Azienda (secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001), tale aspetto viene citato nello scopo e nel campo di applicazione dei suddetti documenti.

Tra queste, si ricordano oltre al Codice etico, al Sistema disciplinare sanzionatorio e al Regolamento dell'Organismo di vigilanza, le seguenti:

- Report Organismo di vigilanza
- Verbali di riunione del Consiglio di Amministrazione
- Verbali delle riunioni dell'Assemblea
- Organigramma
- Addendum contrattuali
- Procedure
- Regolamenti
- Documento di Valutazione dei Rischi (D.lgs. 81/2008 e smi)
- Procedure/moduli riservatezza informazioni (GDPR)
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

11 Segnalazioni

Le segnalazioni possono essere inviate tramite i canali Whistleblowing previsti dall'Azienda e definiti all'interno di apposita "Procedura Whistleblowing".

La gestione del canale di segnalazione è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che si confronta con l'Organismo di Vigilanza, con inoltro tempestivo della segnalazione, al fine di verificare il profilo di illiceità rispetto alla normativa primaria e regolamentare, al Modello organizzativo adottato dalla Azienda ai sensi del d.lgs. 231/2001 e alla legge 190/2012, al Codice Etico e ai regolamenti e procedure adottati dalla Azienda. Il sistema predisposto è in linea con i requisiti del D.lgs. 24/2023 per la tutela dell'anonimato del segnalante.

Sommario

0	Premessa e note introduttive alla lettura del documento.....	1
0.1	Modifiche rispetto alla precedente revisione:.....	2
0.2	Note terminologiche:.....	2
0.3	Collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (Legge 190/12 e smi).....	2
1	La responsabilità amministrativa delle Azienda e degli enti per reati commessi a loro interesse o vantaggio	2
1.1	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231	2
1.2	I reati-presupposto.....	3
1.3	I reati presupposto	3
1.4	Appartenenza dell'autore del reato all'organizzazione	4
1.5	Il presupposto dell'interesse o del vantaggio dell'ente	5
1.6	Le sanzioni	5
1.7	Procedimento di accertamento e di applicazione delle sanzioni	6
1.8	Reati commessi all'estero.....	7
1.9	Presupposti per l'esonero della responsabilità	7
	(analisi del rischio e attività sensibili e piano di lavoro);.....	8
	(Regolamento Organismo di Vigilanza e rendicontazione);.....	8
1.10	Funzione del modello di organizzazione e gestione	8
2.	Le ragioni di adozione del modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire il rischio-reato.....	9
2.1	Applicazione del modello.....	10
2.2	Procedure seguite nell'identificazione del rischio-reato con specifico riguardo alle attività sensibili	10
2.3	Attività a potenziale sensibilità ai fini dell'applicazione del Decreto:	11
	3. Il Codice etico	12
4.	Delineazione delle fattispecie normative di responsabilità dell'Azienda o dell'ente con riferimento ai reati-presupposto.....	13
5.	Deleghe e procure	13
6.	L'Organismo di Vigilanza	14
	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	16
	Funzioni dell'Organismo di Vigilanza: reporting nei confronti degli organi societari	17
	SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
7.	Formazione, informazione e selezione delle risorse umane.....	19
8.	Il sistema disciplinare	20
9.	Aggiornamento del Modello	21
10.	Rimando alle Procedure aziendali, segnalazioni e nota finale di	22
	approvazione.....	22
11	Segnalazioni	22