

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Redatto		Vistato		Approvazione	
In data	da	In data	da	In data	Da
30/12/2025	Abdou Mbodj	30/12/2025	Direttore Generale	12/01/2026	Consiglio di amministrazione

Sommario

1. Scopo e ambito di applicazione.....	2
2. Nomina e durata in carica	2
3. Composizione e funzioni	3
4. Periodicità riunioni, modalità convocazione, voto e delibera	3
5. Verbalizzazione e archiviazione della documentazione.....	4
6. Modalità d'azione e deleghe	4
7. Pianificazione attività	4
8. Gestione dei flussi informativi (in), informazioni, segnalazioni e	5
9. Flussi informativi (out)	6
10. Dotazione economica O.d.V.....	6
11. Segretezza e riservatezza	7
12. Modifiche del regolamento	7

1. Scopo e ambito di applicazione

L'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche, "O.d.V.") dell'Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema (di seguito, anche, "l'Azienda") svolge i compiti e le funzioni che gli sono assegnati dal Modello di Organizzazione e Gestione dell'Azienda (di seguito, anche, "Modello"), secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si dovrà fare riferimento al vigente Modello dell'Azienda e, quindi, al D.Lgs. 231/01.

All' O.d.V. sono attribuiti i compiti e i poteri individuati dal Modello nonché tutti gli altri compiti, doveri, prerogative e facoltà indicate dal Modello con riferimento a processi e/o attività sensibili e/o eventi potenzialmente rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello stesso.

Il Regolamento viene approvato dall'O.d.V. con presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione come previsto dal Modello.

2. Nomina e durata in carica

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita deliberazione, sulla base di procedura pubblica di selezione.

L'O.d.V. si compone di un unico componente (organo monocratico) individuato tra persone dotate di autonomia, indipendenza e professionalità, ed è coadiuvato da un referente interno.

L'organo monocratico nominato deve espressamente accettare la nomina, dichiarando il possesso dei requisiti dell'indipendenza.

L'avvenuto conferimento dell'incarico è formalmente comunicato a tutti i livelli aziendali, anche mediante l'illustrazione dei poteri, compiti, responsabilità dell'O.d.V., nonché della sua collocazione nell'organigramma aziendale, delle finalità della sua istituzione e del suo indirizzo di posta elettronica.

Il componente monocratico dell'O.d.V. resta in carica per un periodo di tre anni dal conferimento dell'incarico. E' ammessa motivata proroga dell'incarico. Resta comunque in carica fino alla sua sostituzione per assicurare la continuità di azione dell'Organismo stesso.

3. Composizione e funzioni

3.1. L'O.d.V. può nominare un soggetto per lo svolgimento delle funzioni di segreteria.

3.2. Il componente dell'OdV:

- convoca le riunioni dell'Organismo secondo le modalità stabilite nel presente Regolamento;
- attiva l'iter di approvazione e assicurare la conservazione dei verbali delle riunioni dell'O.d.V. nel rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento;
- comunica al Direttore Generale e al C.d.A. eventuali impossibilità o gravi difficoltà ad esercitare la propria funzione.

4. Periodicità riunioni, modalità convocazione, voto e delibera

4.1. L'Organismo di Vigilanza si riunisce di propria iniziativa con cadenza almeno bimestrale, ovvero ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno o necessario.

4.2. Le riunioni dell'O.d.V. sono convocate nelle forme ritenute più adeguate in relazione ai temi in esame.

4.3. Alle proprie riunioni, l'O.d.V. può invitare a partecipare, per riferire su specifici punti, i membri del C.d.A., i Dirigenti e/o funzionari aziendali, eventuali consulenti, l'RSPP, o altri soggetti secondo le necessità. In caso di riunioni che prevedano la partecipazione di personale esterno all'O.d.V., la convocazione avverrà mediante avviso contenente l'ordine del giorno, inviato, anche a mezzo telefax o posta elettronica, almeno 3 giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, un giorno lavorativo prima di tale data.

4.4. Le riunioni potranno svolgersi sia presso la sede legale dell'Azienda che altrove, anche attraverso la partecipazione a distanza, con sistemi audio e/o video collegati, a condizione che il componente dell'OdV accerti l'identità degli intervenuti. La riunione dovrà ritenersi svolta nel luogo di partecipazione del componente dell'OdV.

4.5. Nel caso in cui il componente si trovi in una situazione di conflitto di interesse rispetto all'area oggetto di vigilanza deve darne comunicazione al Revisore astenendosi dal partecipare alle relative attività ed alle conseguenti deliberazioni.

5. Verbalizzazione e archiviazione della documentazione

5.1. Il componente monocratico dell'O.d.V. provvede a redigere il verbale di ogni riunione dell'Organismo. Il verbale, sottoscritto dagli intervenuti, riporta: giorno, mese, anno, luogo della riunione; il nome dei componenti presenti, di quelli eventualmente assenti e di coloro che hanno partecipato alla riunione su invito dell'O.d.V.; gli argomenti trattati; gli esiti delle eventuali votazioni.

5.2. I verbali vengono custoditi dal componente dell'O.d.V. in archivio elettronico e cartaceo, munito di adeguate cautele, a cui possono accedere persone di volta in volta specificamente autorizzate dall'O.d.V. stesso.

5.3. Ogni informazione, segnalazione, report o documento predisposto o ricevuto dall'O.d.V. in applicazione di disposizioni del Modello, è conservata/o in un archivio cautelato (informatico e/o cartaceo) per un periodo di 10 anni. L'accesso a tale archivio è consentito esclusivamente al componente dell'O.d.V. mediante password mantenute riservate dai componenti stessi ovvero, secondo necessità riconosciute, a persone di volta in volta specificamente ammesse dall'O.d.V.

6. Modalità d'azione e deleghe

6.1. Nello svolgimento delle attività di propria competenza, l'O.d.V. può avvalersi dell'ausilio di personale dipendente dell'Azienda.

6.2. Qualora l'O.d.V. si avvalga di personale dell'Azienda si assicura che i soggetti incaricati siano dotati della competenza, della professionalità e dell'autonomia necessarie per i compiti richiesti e siano esenti da conflitti di interesse.

6.3. L'O.d.V. informa i soggetti di cui si avvale degli obblighi di riservatezza in merito a tutte le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento dei compiti assegnati.

7. Pianificazione attività

7.1. L'O.d.V. pianifica annualmente la propria attività di vigilanza, predisponendo un Piano delle verifiche col dettaglio degli interventi programmati.

7.2. Le attività di verifica e di vigilanza svolte dall'O.d.V. si sostanziano in:

- interventi sistematici, programmati secondo criteri di priorità e frequenza definiti in un calendario esecutivo verificato nella fattibilità e puntualità relativa trimestralmente. Nell'espletamento di tali attività l'O.d.V. può avvalersi di risorse qualificate messe a disposizione dell'Azienda che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello ovvero di avvalersi di consulenti esterni;
- interventi contingenti, riferibili a valutazioni o esiti basati su flussi informativi, monitoraggio di specifiche operazioni o eventi, segnalazioni e/o richieste pervenute. Tali interventi sono di norma condotti direttamente dall'O.d.V.;
- interviste a soggetti che rivestono particolari qualifiche all'interno dell'Azienda (ad es. responsabili di funzioni) al fine di verificare l'osservanza delle procedure e dei comportamenti indicati nel Modello. Possono essere altresì intervistati altri soggetti ritenuti in grado di fornire indicazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- accessi presso tutte le funzioni, gli archivi e i documenti dell'Azienda, nei limiti della normativa vigente, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- esami documentali e quant'altro l'O.d.V. ritenga necessario ai fini del corretto espletamento del proprio compito istituzionale.

7.3. Per garantire la complessiva sostenibilità del Piano di verifiche e stimarne ragionevolmente la dimensione economica viene definita una programmazione dei lavori annuale.

8. Gestione dei flussi informativi (in), informazioni, segnalazioni e

8.1. L'O.d.V., nei limiti della normativa vigente, chiede informazioni e documentazione aziendale e può richiedere a tutti i Destinatari del Modello e, ove necessario, agli Organi di controllo dell'Azienda, tutti i dati e le informazioni rilevanti per lo svolgimento della propria attività di vigilanza.

8.2. Per ragioni di riservatezza sull'attività svolta, l'O.d.V. non è tenuto a motivare la richiesta.

8.3. In caso di illegittimo rifiuto o di grave ostacolo all'esercizio dell'attività di vigilanza, l'O.d.V. ne dà immediata comunicazione al C.d.A., e può chiedere l'attivazione delle procedure di contestazione delle violazioni, secondo le previsioni del Modello.

8.4. L'O.d.V., identifica i flussi informativi e le segnalazioni che devono essergli inviati ed indica l'ufficio responsabile dell'invio, la periodicità e le modalità di comunicazione.

9. Flussi informativi (out)

9.1. L'O.d.V. riferisce in merito alle violazioni del Modello riscontrate in modo da chiedere l'attivazione delle relative procedure di contestazione

9.2. L'O.d.V. riferisce in merito alle violazioni del Modello riscontrate in modo da chiedere l'attivazione delle relative procedure di contestazione.

9.3. Necessario destinatario delle informative di cui sopra è il C.d.A.

9.4. L'O.d.V. comunica attraverso lettere, relazioni o informative scritte – personali e riservate – inviate ai destinatari attraverso posta convenzionale o, preferibilmente, elettronica.

9.5. L'O.d.V. comunica con il C.d.A. preferibilmente tramite lettere scritte e/o e-mail. In casi di urgenza può comunicare anche oralmente.

9.6. Con cadenza semestrale, l'O.d.V. trasmette sia al Consiglio di Amministrazione che al Revisore, una relazione avente ad oggetto la propria attività di vigilanza nel semestre di riferimento.

10. Dotazione economica O.d.V.

10.1. Per far fronte ad eventuali spese che si rendessero necessarie per l'espletamento dell'incarico (dotazioni strumentali, intervento di consulenti o esperti esterni, ecc.) e per garantire la massima indipendenza dell'organo. L'ODV potrà disporre di una somma pari a 2.000 euro che verrà messa a disposizione dall'Azienda per l'intera durata del mandato. Sarà onere dell'ODV rendicontare e documentare al C.d.A. l'utilizzo della medesima somma.

10.2. Di ogni spesa sarà conservata idonea documentazione giustificativa a cura dell'O.d.V.

10.3. Nella relazione semestrale, l'O.d.V. presenterà un rendiconto dettagliato per voci delle spese sostenute.

11. Segretezza e riservatezza

11.1. Oltre agli obblighi di legge e/o statutari sulla riservatezza dei lavoratori, l'O.d.V. e tutti i soggetti di cui si avvale nell'attività dello stesso sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo di riservatezza deve essere mantenuto dall'O.d.V. anche nel procedimento sanzionatorio, nell'ambito del quale l'O.d.V. ha il compito di segnalare possibili violazioni del Modello.

11.2. L'O.d.V. non comunica a terzi o all'esterno dell'Azienda nessuna informazione acquisita nell'ambito della propria attività, salvo che tale obbligo o facoltà sia prevista dal Modello o sia richiesto dall'osservanza degli obblighi di legge.

11.3. L'O.d.V. assicura la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso e mantengono il segreto sull'identità di chi trasmette segnalazioni in ordine a presunte violazioni del Codice Etico e del Modello. Eventuali segnalazioni ricevute dall'O.d.V. in forma anonima e/o non attinenti al Modello saranno prese in considerazione soltanto se circostanziate ed effettivamente pertinenti.

11.4. L'O.d.V. si astiene dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per ragioni personali o per scopi non conformi o estranei alle funzioni proprie dell'O.d.V. In ogni caso, qualsiasi informazione in possesso dell'O.d.V. viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il Regolamento UE 679/2016 in ambito di privacy e con le procedure interne di attuazione dello stesso.

12. Modifiche del regolamento

12.1 Eventuali modifiche al presente Regolamento necessarie adottate dall' O.d.V. con propria delibera adottata nelle forme del presente regolamento. Di tale delibera viene portato a conoscenza il C.d.A. e il Direttore Generale.