



# **Formazione e Diffusione del Modello**

## Formazione e diffusione del modello

### Premesse

---

#### Piano di formazione e comunicazione

1. La comunicazione iniziale
2. La formazione
  - a. Formazione generale dei dipendenti
  - b. Formazione specifica del personale esterno delle aree a rischio
3. Informativa ai collaboratori esterni, Professionisti e Fornitori
4. Comunicazione ai componenti degli Organi Sociali

**Premesse**

E' data ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della Società, dei principi contenuti nel Modello.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, la formazione e l'informativa verso il personale, secondo le modalità ed i tempi definiti d'intesa con l'Organismo di Vigilanza, sono gestite dalla competente funzione aziendale (*Human Resources*) in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

La diffusione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo e l'informazione del personale in merito al contenuto del D.Lgs. 231/01 ed ai suoi obblighi relativamente all'attuazione dello stesso sono costantemente realizzate attraverso i vari strumenti a disposizione di Emak S.p.a..

L'attività di formazione ed informazione riguarda di tutto il personale, compreso il personale direttivo e prevede, oltre una specifica informativa all'atto dell'assunzione, lo svolgimento di ulteriori attività ritenute necessarie al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel D.Lgs. 231/01.

### **1. La comunicazione iniziale**

L'adozione del Modello è comunicata a tutti i Dipendenti, Collaboratori e Organi Sociali.

Ai nuovi assunti viene consegnata una copia del Codice Etico ed un set informativo sintetico riguardante la normativa ex D.Lgs 231/01 ed i contenuti del Modello Organizzativo, in modo da assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la Società.

### **2. La formazione**

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs 231/01 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, il piano formativo si differenzia in:

- a) Formazione generale Dipendenti**
- b) Formazione specifica del Personale delle Aree a rischio**

## a) Formazione generale dipendenti

L'attività di formazione generale dei Dipendenti, oltre alla fase iniziale di neo assunzione, ha contenuti rivolti alla comprensione:

- del codice di condotta (Codice Etico)
- dei principali elementi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
- delle aspettative della Società in merito a questioni etiche, della tutela dei dipendenti, ecc.

Il Programma iniziale di formazione generale dei Dipendenti all'atto dell'adozione del Modello Organizzativo da parte dell'ente viene così disciplinato:

### a1. Nozioni di carattere generale

Vengono fornite (sinteticamente) le nozioni sul D.Lgs. 231/01 e sui suoi "effetti" per la società.

#### 1. "*Societas delinquere potest*"

Il D. Lgs. 231/01 introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti relativamente alla commissione di alcuni reati specificatamente indicati dal legislatore.

#### 2. Per cosa rispondono (reati specificatamente indicati dal legislatore)

Le società rispondono solo nel caso di commissione di reati specificatamente indicati dal legislatore.

#### 3. Quando rispondono (interesse o vantaggio).

L'Ente è responsabile se il reato è stato commesso a suo interesse o a suo vantaggio; non è pertanto necessario aver conseguito un vantaggio concreto, ma è sufficiente che vi fosse l'interesse a commettere il reato.

#### 4. Esclusione della responsabilità (esimente)

con l'adozione di un Modello organizzativo finalizzato a prevenire la commissione dei reati

#### 5. La "normativa" di riferimento:

Le convenzioni internazionali (La legge delega 29 settembre 2000, n. 300 ratifica ed esegue diversi atti internazionali, elaborati in base al Trattato dell'Unione Europea, tra i quali: la Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, Bruxelles, 26 luglio 1995; la Convenzione sulla lotta contro la corruzione dei funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione Europea, Bruxelles, 26 maggio 1997; la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni

## a) Formazione generale dipendenti

economiche internazionali, Parigi, 17 dicembre 1997); Il decreto legislativo n. 231 del 2001; Le Linee Guida di Confindustria.

### **a2. Le fattispecie di reato previste dal legislatore e le sanzioni**

Vengono approfonditi gli aspetti del Decreto che più interessano, quali le tipologie di reato che sussistono la responsabilità dell'ente, le sanzioni in cui si può incorrere, i soggetti che possono commettere, nell'esercizio della propria attività lavorativa, tali reati.

- a) Le tipologie di reato
- b) La tipologia delle sanzioni previste
- c) Gli autori dei reati

### **a3. I presupposti della responsabilità**

Vengono illustrati i presupposti della responsabilità dell'ente e la c.d. "esimente".

- a) Interesse o vantaggio

La società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da soggetti aventi funzione di rappresentanza, amministrazione o direzione anche di fatto, ovvero da persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza.

La responsabilità dell'ente per il reato commesso da soggetti in posizione apicale è riconosciuta ove l'ente stesso non dimostri che essi abbiano eluso fraudolentemente i Modelli di organizzazione e gestione. E' sufficiente l'intenzione, non è necessario l'effettivo vantaggio.

- b) Esclusione della responsabilità

La Società non è responsabile del reato commesso dal soggetto in posizione apicale se prova che:

- L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- I soggetti in posizione apicale hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli di organizzazione e di gestione;
- Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di controllo;
- Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il loro aggiornamento è affidato ad un organismo

## a) Formazione generale dipendenti

dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza).

### **a4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 è costituito da uno o più documenti che descrivono i principi ed il funzionamento del "sistema di controlli" adottati dall'ente. Breve presentazione del Modello adottato.

### **a5. Focus sul Codice Etico**

Il Codice Etico è uno dei documenti che concorre a costruire il sistema di organizzazione, controllo e gestione adottato dall'ente. Rappresenta il codice di comportamento dell'azienda nei suoi rapporti con gli interlocutori interni ed esterni. Viene data lettura del Codice Etico e consegna di copia a ciascuno dei dipendenti.

### **a6. Focus sull'Organismo di Vigilanza**

Vengono illustrati i compiti dell'OdV:

- Vigilare sull'effettività del Modello (ovvero sulla coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello);
- Verificare l'adeguatezza del Modello, ossia la sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti;
- Accertare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- Aggiornare, ove necessario in seguito a mutamenti organizzativi o normativi, il Modello, presentando proposte di adeguamento e verificandone, successivamente, l'attuazione e l'effettiva adeguatezza.

Vengono illustrati i Requisiti per i componenti dell'OdV:

- Autonomia
- Indipendenza
- Professionalità
- Continuità di azione

Vengono quindi illustrati i poteri dell'OdV e viene data lettura dello Statuto dell'Organismo di Vigilanza.

### **a7. Flussi di informazione**

Viene data illustrazione dell'obbligo per tutti i Dipendenti di dare informazioni all'OdV riguardanti eventuali violazioni delle procedure di svolgimento dell'attività di

## a) Formazione generale dipendenti

settore come evidenziata nel Modello della società e di segnalazioni relative ad eventuali procedimenti a carico per i reati di cui al D.Lgs 231/01.

Tali segnalazioni possono avvenire nei seguenti modi:

- Mail all'indirizzo "odv.emak@legalmail.it"
- Consegna in busta chiusa nella "Cassetta OdV" collocata in area reception

Viene poi illustrato l'obbligo dei vari Responsabili di funzione relativamente a:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo poste in essere in attuazione del Modello;
- le anomalie e le atipicità riscontrate;
- le comunicazioni ricevute.

### **a8. Sistema sanzionatorio**

Vengono illustrate le misure previste dal Sistema Disciplinare nell'ipotesi di violazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e ne viene data copia a ciascun Dipendente.

## b) Formazione specifica del personale delle aree a rischio

Successivamente alla prima formazione generale, che riguarda tutto il personale dipendente della Società, viene effettuata una formazione specifica esclusivamente al personale delle aree a rischio.

In particolare, la formazione specifica è svolta nei confronti di:

- Dirigenti
- Responsabili delle singole Funzioni interessate
- Key Officers (o Process Owners), in caso non coincidenti con una delle categorie precedenti

Tale formazione specifica è diretta a:

- illustrare la mappatura dei rischi di irregolarità nelle singole aree;
- definire le specifiche criticità di ogni area
- illustrare le procedure di adeguamento adottate dalla Società per prevenire le irregolarità
- presentare l'organigramma delle singole aree e l'individuazione del Key Officer di ogni singola area

Viene consegnata copia delle mappature e procedure ai Dipendenti interessati alla rispettiva area.

Inoltre, l'attività di formazione viene adottata ed attuata attraverso:

- meeting aziendali;
- sito Internet (continuamente aggiornato);
- e-mail e circolari ai Dipendenti.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Gestione del Personale, i quali definiscono altresì la struttura dei corsi di formazione.

I soggetti sopra individuati sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione.

Ai fini di una corretta informazione, il Codice Etico ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono affissi nelle bacheche aziendali e sono resi disponibili a tutti, anche non dipendenti, nella Intranet aziendale e nel sito Internet della Società.

## **b) Formazione specifica del personale delle aree a rischio**

---

Le iniziative di formazione e informazione mirata possono svolgersi anche a distanza e mediante utilizzo di risorse informatiche.

### 3. Informativa ai Collaboratori esterni, Professionisti e Fornitori

---

Sono fornite ai Collaboratori esterni, Professionisti e Fornitori, da parte dei Responsabili delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, apposite informative sulle politiche adottate dalla Società, sulla base del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sul Codice Etico nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari ai documenti citati o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Al fine di garantire la conoscenza e l'informazione dei suddetti principi, vengono inserite nei contratti conclusi con tali soggetti apposite clausole standard finalizzate:

- all'osservanza da parte delle controparti delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/01;
- alla possibilità della Società di avvalersi di azioni di controllo al fine di verificare il rispetto del D.Lgs. 231/01;
- all'inserimento di meccanismi sanzionatori in caso di violazione del D.Lgs. 231/01;
- alla previsione di obbligo di segnalazione all'OdV in caso di violazione del Modello da parte dei Dipendenti.

#### 4. Comunicazione ai componenti degli Organi Sociali

---

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza a ciascun componente degli organi sociali.

Il soggetto che riceve la comunicazione sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello, dichiarazione che viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.