

Rev.	Data	Titolo	
2	15/03/2021	Piano di Comunicazione e Formazione	

Centro Studi – Opera Don Calabria

231/01

Piano Azione di Comunicazione

La comunicazione relativa all'adozione del modello e alla nomina dell'OdV andrà rivolta a tutti i destinatari interni ed esterni, mediante:

- Pubblicazione sul sito internet;
- Affissione della documentazione nelle bacheche interne;
- Informazione e Formazione sulla documentazione relativa al Modello, al Codice etico, al Sistema Sanzionatorio a tutti i soggetti interessati.

Modalità di segnalazione

Oggetto della segnalazione: è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 e dalla Legge 146/06 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico della Società.

Le segnalazioni devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza tramite comunicazione oppure tramite l'indirizzo di posta elettronica dedicata.

L'OdV, quale Responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla Privacy, richiede che i dati contenuti nelle segnalazioni inoltrate tramite modello o in forma libera siano pertinenti rispetto alle finalità di cui al D. Lgs. 231/2001.

Inoltre, nella descrizione di dettaglio del comportamento che origina la segnalazione non devono essere fornite informazioni non strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione. In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

Per il contatto con l'OdV, si è istituita la seguente casella di posta elettronica riservata all'OdV stesso cui fare pervenire le segnalazioni: odv231centrostudioc@doncalabriaeuropa.org

Rev.	Data	Titolo
2	15/03/2021	Piano di Comunicazione e Formazione

Piano di 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 di rischio

a) Formazione Generale dei Dipendenti (2 moduli (a1/a4 – a5/a8) da 3 ore ciascuno)

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

Modulo 1	Modulo 2
a1) Nozioni di carattere generale	A5) Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
a2) Le fattispecie di reato e le sanzioni	A6) Focus sul Codice Etico
a3) I presupposti della responsabilità	A7) Focus sull'Organismo di Vigilanza
a4) Sistema sanzionatorio	A8) Flussi di informazione

Di seguito descrizione analitica delle tematiche.

a1) Nozioni di carattere generale

Nozioni sul D.Lgs. 231/01 e sui suoi "effetti" per il centro Studi.

Il Centro Studi:

- *Per cosa rispondono (reati specificamente indicati dal legislatore)*
- *Quando rispondono (interesse o vantaggio).*
- *Esclusione della responsabilità (esimente).*
- *La "normativa" di riferimento.*

a2) Le fattispecie di reato e le sanzioni

Vengono approfondite le tipologie di reato e le sanzioni in cui si può incorrere.

- 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*
- b) *Esclusione della responsabilità*

a4) 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.

A5) Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

descrizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 che spiega i principi ed il funzionamento del "sistema di controlli" adottati dall'ente.

A6) Focus sul Codice Etico

Rev.	Data	Titolo	
2	15/03/2021	Piano di Comunicazione e Formazione	

Descrizione del 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.

A7) Focus sull'Organismo di Vigilanza

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.*

A8) 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.

Obbligo Responsabili 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.*

b) Formazione specifica del personale delle Aree di rischio (un modulo di 3 ore)

Rivolta solo direzione e Responsabili delle singole Funzioni interessate

- I Coordinatori di sede
- I Responsabili Amministrativi di sede
- i Responsabili di servizio o di processo e di moduli o referenti di attività,

Obiettivi:

- *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 "Persona chiave" di ogni singola area*
- *Viene consegnata copia delle mappature e procedure ai Dipendenti interessati alla rispettiva area.*