



**Linee guida per l'informazione e a comunicazione relativa al Modello di
organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs.231/01**

In base a quanto previsto al capitolo 6 del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito “il Modello”) la Società *“al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all’interno e all’esterno della propria organizzazione”*.

La Società, infatti, intende:

- *determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle attività “sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;*
- *informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l’applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;*
- *ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi”*.

Il ruolo dei sistemi di comunicazione dovrà essere quello di assicurare, attraverso i programmi di formazione professionali impiegati dall’azienda, un’appropriata conoscenza, comprensione ed applicazione del modello organizzativo.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dalla Direzione del Personale secondo quanto indicato e pianificato dall’Organismo di Vigilanza, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

Gli strumenti di comunicazione e formazione che possono essere utilizzati possono essere tra gli altri:

- normali mezzi di comunicazione aziendale (es. disposizioni organizzative, circolari, pagine web, bacheche aziendali, etc.);
- programmi di formazione.

Comunicazione iniziale

In particolare per quanto riguarda la comunicazione gli strumenti che possono essere utilizzati sono di seguito elencati.

- consegna di una copia del Codice Etico e dei Principi del Modello ai dipendenti; ogni soggetto darà atto di averne preso visione mediante la firma di una lettera di accompagnamento ai documenti medesimi;
- affissione di una copia del Codice Etico e dei Principi del Modello nella bacheca aziendale e/o pubblicazione degli stessi documenti sul sito internet;
- consegna di una copia del Codice Etico e dei Principi del Modello ai nuovi dipendenti al momento dell'assunzione;
- consegna di una copia del Codice Etico e del Modello ai componenti degli organi sociali al momento dell'accettazione della carica loro conferita;
- previsione di apposita clausola nei contratti stipulati con soggetti terzi che intrattengono con la Volsca relazioni d'affari contrattualmente regolate, rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001, o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza.

Formazione

I programmi di formazione possono essere distinti in programmi di:

- formazione generale, cioè rivolta a tutti i dipendenti, con contenuti di carattere etico-comportamentale, tipicamente rivolti alla comprensione delle caratteristiche dei principali aspetti del modello di organizzazione, gestione e controllo e delle aspettative della direzione aziendale in relazione alle questioni etiche, del sistema sanzionatorio, delle modalità di comunicazione di comportamenti devianti;
- formazione specifica, cioè rivolta ai dipendenti che operano nelle aree individuate come a rischio-reato (es. acquisti, personale etc.); in tale caso il contenuto e la frequenza di aggiornamento dei programmi di

formazione dipendono dagli specifici rischi di irregolarità e dalle procedure operative, con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o di irregolarità e le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio.

Tale formazione può essere attuata mediante i seguenti strumenti:

- seminario iniziale;
- seminario di aggiornamento annuale specifico e/o in appendice ad altri seminari di aggiornamento;
- occasionali e-mail di aggiornamento mediante utilizzo di intranet.

Inoltre dovrà essere garantita

- frequenza ed obbligatorietà di partecipazione ai seminari;
- controlli di frequenza e di qualità del contenuto dei programmi,;
- la presenza di docenti altamente qualificati in grado di esporre le questioni particolarmente rilevanti in ordine al Decreto e al Modello ex d.lgs.231/01 adottato.